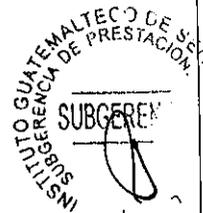
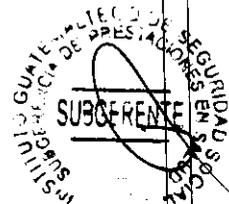




Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEL INSTITUTO EN EL MUNICIPIO DE VILLA NUEVA



Versión y fecha:	Versión 2, diciembre 2023
Responsable de la elaboración:	Consultorio del Instituto en el Municipio de Villa Nueva/Departamento de Organización y Métodos
Responsable de la aprobación:	Subgerencia de Prestaciones en Salud

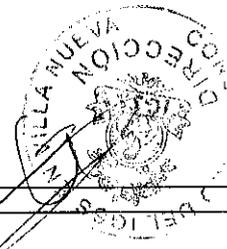
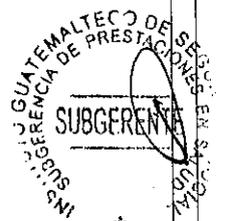




**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
CONSULTORIO DEL INSTITUTO EN EL MUNICIPIO DE VILLA NUEVA**

ÍNDICE

CONTENIDO	HOJA No.
I. INTRODUCCIÓN	03
II. OBJETIVOS DEL MANUAL	03
III. MARCO JURÍDICO	03
IV. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS	04
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA	05
VI. ESTRUCTURA FUNCIONAL	05
VII. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA	08
VIII. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES	11
IX. ORGANIGRAMAS	84
Organigrama General	84
Organigrama Estructural	85
Organigrama Funcional	86





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEL INSTITUTO EN EL MUNICIPIO DE VILLA NUEVA

I. INTRODUCCIÓN

El Consultorio del Instituto en el municipio de Villa Nueva inició brindando asistencia médica general y especializada en Consulta Externa para niños beneficiarios con derecho en la atención de Consulta Externa en sus programas de Enfermedad, Maternidad y Accidentes y posteriormente, ofrece la atención a afiliados y beneficiarios residentes en el municipio de Villa Nueva y para el año 2019 se extendió la Consulta Externa de Atención a Jubilados, Pensionados y Beneficiarios residentes en los municipios de Villa Nueva, Villa Canales, San Miguel Petapa y Amatitlán del Departamento de Guatemala.

En el año 2013 la Gerencia dictó el Manual de Organización del Consultorio, el cual con el transcurrir de los años y la modernización del Instituto se hace necesaria su actualización, por lo que el presente Manual describe los objetivos, las estructuras orgánica, funcional y administrativa del Departamento de Servicios de Apoyo, además establece las principales atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo funcionales que le asignan, constituyendo así una herramienta administrativa importante para apoyar en la gestión del Consultorio

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

1. Ser el instrumento administrativo, que sirva para regular la estructura organizacional, funcional y administrativa del Consultorio, mismo que permita entender la autoridad y responsabilidad de puesto de trabajo.
2. Definir y describir las funciones del Consultorio y las atribuciones de cada puesto de trabajo, con el fin de evitar su duplicidad u omisión.
3. Identificar las líneas jerárquicas y de autoridad, así como las responsabilidades por puesto de trabajo.

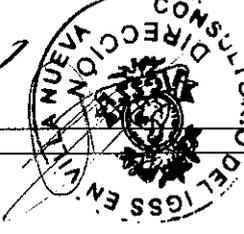
III. MARCO JURÍDICO

El presente Manual de Organización se fundamenta en diferentes disposiciones legales que establecen normas generales de organización y funcionamiento para Consultorios:

- a. En el Acuerdo 30-89 de Gerencia del veintinueve de noviembre de mil novecientos ochenta y nueve, se aprobó el "Manual de Normas Médico-Administrativas en la Atención de Pacientes en Consulta Externa".



420



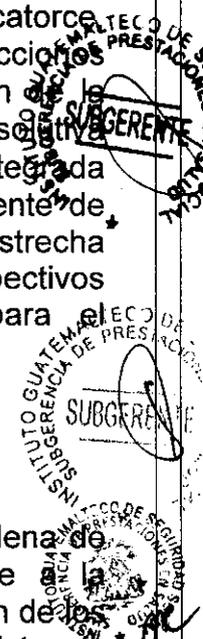
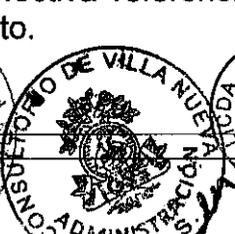


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEL INSTITUTO EN EL MUNICIPIO DE VILLA NUEVA

- b. La Honorable Junta Directiva del Instituto resolvió y autorizó en el punto TERCERO del acta número 84 de la sesión ordinaria celebrada el treinta y uno de octubre de dos mil y aprobada el siete de noviembre de dos mil, la creación de la Unidad de Prestación Servicios Médicos en el Municipio de Villa Nueva Departamento de Guatemala, por lo que en el Acuerdo de Gerencia 25/2000 del trece de noviembre de dos mil, habilitó las provisiones presupuestarias para el debido funcionamiento del Consultorio del Instituto en el Municipio de Villa Nueva Departamento de Guatemala.
- c. En el Acuerdo 6/2007 de Gerencia del veintiuno de febrero de dos mil siete, se amplió la atención de Consulta Externa en el Programa de Enfermedad, a todos los afiliados y beneficiarios que tengan su residencia en el Municipio de Villa Nueva del Departamento de Guatemala y en el Acuerdo de Gerencia 6/2011 del veintiocho de febrero de dos mil once, se autorizó la atención de consulta externa de los programas de Enfermedad, Maternidad y Accidentes en el Consultorio de Villa Nueva.
- d. El Acuerdo de Gerencia 11/2019 del veintiocho de febrero de dos mil diecinueve, autorizó la ampliación de cobertura del Consultorio para la Consulta Externa de Atención a Jubilados, Pensionados y Beneficiarios, cuya residencia se encuentra ubicada en la jurisdicción de los municipios de Villa Nueva, Villa Canales, San Miguel Petapa y Amatitlán del departamento de Guatemala.
- e. Con Acuerdo 1321 de Junta Directiva del veintidós de mayo de dos mil catorce se crearon las Subdirecciones Administrativas Financieras o Subdirecciones Administrativas, en las Unidades Ejecutoras Médicas que dependerán de la Unidad Médica que corresponda; con el fin de fortalecer la capacidad resolutiva del Instituto. En el Artículo 3 se aprobó la estructura de Dirección, integrada por Director Médico como autoridad superior y depende jerárquicamente de éste el Subdirector Administrativo, quienes mantendrán una estrecha comunicación y coordinación con las Subgerencias dentro de sus respectivos ámbitos de competencia, estructura organizacional que aplica para el Consultorio de Villa Nueva, Guatemala.

IV. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

El Consultorio del Instituto en el Municipio de Villa Nueva conforme la cadena de valor con enfoque al afiliado, derechohabiente y Patronos, contribuye a la prestación de los servicios de salud, por medio de una coordinada ejecución de los procesos de promoción de la salud, prevención de la enfermedad, asistencia médica para curación ambulatoria, viabilizado a través de una adecuada administración de los recursos médicos, técnicos y una efectiva referenciación, como parte de la red integral de servicios de salud del Instituto.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEL INSTITUTO EN EL MUNICIPIO DE VILLA NUEVA

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

El Consultorio del Instituto en el Municipio de Villa Nueva depende jerárquica y administrativamente del Departamento Médico de Servicios Centrales y éste a su vez depende de la Subgerencia de Prestaciones en Salud y para su funcionamiento establece la estructura orgánica siguiente:

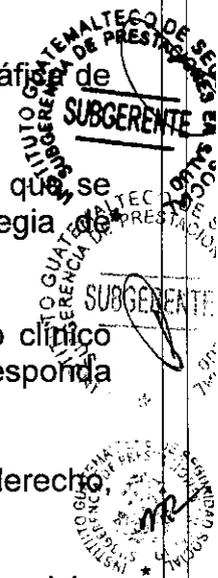
A. DIRECCIÓN MÉDICA

A.1 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

VI. ESTRUCTURA FUNCIONAL

El Consultorio del Instituto en el Municipio de Villa Nueva, tiene asignadas las funciones que se detallan a continuación:

1. Proporcionar asistencia médica general y especializada, preventiva, curativa y rehabilitativa de tipo ambulatoria, de emergencia y observación, a la población afiliada, beneficiaria del municipio de Villa Nueva y a la población pensionada y jubilada que corresponda a su jurisdicción, siendo Villa Nueva, Villa Canales, San Miguel Petapa y Amatitlán del Departamento de Guatemala, según lo establecen los Reglamentos sobre Protección Relativa a Accidentes, Enfermedad y Maternidad, entre otros.
2. Promover la salud y contribuir al desarrollo comunitario del área geográfica de Villa Nueva.
3. Dirigir y supervisar actividades y programas de atención de la salud, que se realicen en el primer y segundo nivel de atención, bajo la estrategia de atención primaria en salud.
4. Gestionar servicios de apoyo, diagnóstico de radiología y laboratorio clínico para la población afiliada, beneficiaria, pensionada y jubilada que corresponda a su jurisdicción.
5. Otorgar prestaciones pecuniarias a los afiliados y beneficiarios con derecho, según la reglamentación vigente de forma oportuna y transparente.
6. Coordinar, supervisar y controlar la prestación y pago de servicios contratados, para garantizar la atención de la población afiliada, beneficiaria, pensionada y jubilada que corresponda a la jurisdicción.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEL INSTITUTO EN EL MUNICIPIO DE VILLA NUEVA

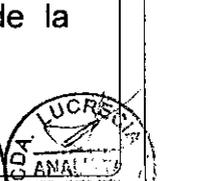
7. Cumplir en forma efectiva el sistema de referencia y contra referencia para coordinar actividades de atención médica con los hospitales del tercer y cuarto nivel de atención intra y extra institucional.
8. Promover la capacitación del personal médico, técnico, administrativo, operativo y colaboradores voluntarios en el tema que corresponda para brindar atención de calidad a los afiliados, beneficiarios, pensionados y jubilados.
9. Generar datos estadísticos para el sistema integral de información del Instituto.
10. Administrar el presupuesto asignado para el funcionamiento del Consultorio.
11. Cumplir la normativa vigente, en la ejecución presupuestaria de sus asignaciones.
12. Informar sobre las actividades realizadas periódicamente y cuando le sea solicitado por la Subgerencia que corresponda.
13. Contribuir con la prevención de enfermedades y accidentes, por medio de una adecuada comunicación de normas de salud, seguridad e higiene para los asegurados, beneficiarios y patronos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

A. DIRECCIÓN MÉDICA

Depende del Departamento Médico de Servicios Centrales de la Subgerencia de Prestaciones en Salud y tiene asignadas las funciones básicas siguientes:

1. Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar el buen funcionamiento y operación de los diferentes servicios con que cuenta el Consultorio en la atención de consulta externa en los Programas de Enfermedad, Maternidad y Accidentes que brinda a la población con derecho de su jurisdicción.
2. Planificar, ejecutar y supervisar las actividades de Medicina Preventiva que estén contemplados en los Programas de Enfermedad, Maternidad y Accidentes.
3. Promover el desarrollo y la continuidad de actividades académicas y de educación, en relación con los Programas y especialidades que atiende la Consulta Externa.



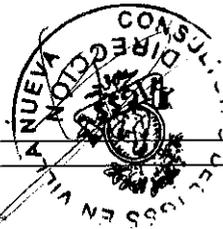


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEL INSTITUTO EN EL MUNICIPIO DE VILLA NUEVA

4. Planificar organizar dirigir y ejecutar las acciones que sean necesarias para la oportuna prestación de servicios que brinda el Consultorio a los afiliados, beneficiarios, pensionados y jubilados de manera eficiente y eficaz.
5. Controlar que la atención médica por enfermedad, maternidad, pediatría y accidentes, se brinde de acuerdo con lo prescrito en los reglamentos de asistencia médica.
6. Controlar la referencia y contra referencia, traslados e interconsultas para brindar una efectiva atención de los pacientes.
7. 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.

A.1 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

1. Ejecutar planes, programas de trabajo y actividades organizadas por la Dirección Médica.
2. Aplicar de forma efectiva los reglamentos, normas y lineamientos establecidos por el Instituto.
3. Auxiliar a la Dirección Médica para dar cumplimiento a las funciones delegadas acorde a la naturaleza del área y mantener comunicación para cualquier eventualidad.
4. Supervisar el abastecimiento oportuno de insumos exceptuando medicamentos y material médico quirúrgico, equipo y mobiliario
5. Supervisar el adecuado funcionamiento de las instalaciones y procurar el mantenimiento y presentación de la misma.
6. Ejecutar el presupuesto conforme las metas establecidas en el Plan Operativo Anual.
7. Supervisar que se brinde atención, orientación e información a afiliados, beneficiarios, pensionados y jubilados de manera oportuna, eficiente y cordial.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEL INSTITUTO EN EL MUNICIPIO DE VILLA NUEVA

VII. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

El Consultorio del Instituto en el Municipio de Villa Nueva, delimita los puestos funcionales para cumplimiento de las funciones asignadas, los distribuye internamente en áreas y designa al personal de acuerdo con la responsabilidad del puesto y categoría salarial en la que está nombrado, en la forma siguiente:

A. DIRECCIÓN MÉDICA

1. Director Médico
2. Subdirector Médico
3. Secretaria de Dirección
4. Secretaria de Subdirección
5. Analista
6. Secretaria de Recepción

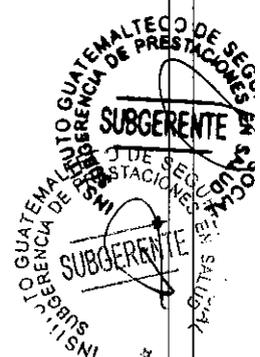
SERVICIOS CLÍNICOS EXTERNOS

1. **Clínicas de Enfermedad Común**
 - 1.1 Coordinador de Consulta Externa
 - 1.2 Médico General
 - 1.3 Médico Especialista
 - 1.4 Psicólogo Clínico
2. **Clínicas de Pediatría**
 - 2.1 Coordinador de Consulta Externa
 - 2.2 Pediatra
3. **Clínicas Odontológicas**
 - 3.1 Coordinador de Odontología
 - 3.2 Odontólogo

SERVICIOS CLÍNICOS ADJUNTOS

4. **Laboratorio Clínico**
 - 4.1 Jefe de Laboratorio
 - 4.2 Químico Biólogo
 - 4.3 Técnico de Laboratorio
 - 4.4 Secretaria de Laboratorio
 - 4.5 Camarero/Conserje de Laboratorio Clínico
5. **Rayos X**
 - 5.1 Técnico de Rayos X

SERVICIOS PARAMÉDICOS





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEL INSTITUTO EN EL MUNICIPIO DE VILLA NUEVA

6. Registros Médicos

- 6.1 Encargado de Registros Médicos
- 6.2 Analista de Registros Médicos
- 6.3 Secretaria de Admisión
- 6.4 Secretaria de Clínica
- 6.5 Archivista
- 6.6 Conserje /Camarero de Registros Médicos

7. Farmacia y Bodega

- 7.1 Jefe de Farmacia y Bodega
- 7.2 Encargado de Bodega
- 7.3 Bodeguero Responsable de Kardex
- 7.4 Bodeguero Despachador de Medicamentos
- 7.5 Secretaria

8. Trabajo Social

- 8.1 Supervisor de Trabajo Social
- 8.2 Licenciado en Trabajo Social
- 8.3 Trabajadora Social

9. Enfermería

- 9.1 Supervisor de Enfermería
- 9.2 Jefe de Enfermería
- 9.3 Enfermera General
- 9.4 Auxiliar de Enfermería
- 9.5 Auxiliar de Enfermería de Clínica de Vacuna
- 9.6 Auxiliar de Enfermería de Clínica Odontológica
- 9.7 Auxiliar de Enfermería de Central de Equipos
- 9.8 Auxiliar de Enfermería asignado a Ambulancia

10. Educación en Salud

- 10.1 Educadora en Salud

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y DE OPERACIÓN

A.1 Subdirección Administrativa

- 1. Subdirector Administrativo
- 2. Secretaria de Subdirección Administrativa

A.1.1 Administración

- A.1.1.1 Administrador
- A.1.1.2 Secretaria de Administración
- A.1.1.3 Encargado de Puntualidad y Combustible
- A.1.1.4 Secretaria de Recepción
- A.1.1.5 Encargado de Planta Telefónica
- A.1.1.6 Estadístico





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
CONSULTORIO DEL INSTITUTO EN EL MUNICIPIO DE VILLA NUEVA**

A.1.2 Servicios Financieros

- A.1.2.1 Encargado de Presupuesto
- A.1.2.2 Técnico de Presupuesto
- A.1.2.3 Encargado de Fondo Rotativo

A.1.3 Compras

- A.1.3.1 Encargado de Compras
- A.1.3.2 Técnico de Compras
- A.1.3.3 Técnico de Compras renglones 182 y 189
- A.1.3.4 Técnico de Pre orden
- A.1.3.5 Secretaria

A.1.4. Servicios Contratados

- A.1.3.1 Encargado de Servicios Contratados
- A.1.3.2 Médico General
- A.1.3.3 Auxiliar de Cotizaciones
- A.1.3.4 Auxiliar de Facturación
- A.1.3.5 Secretaria de Recepción
- A.1.3.6 Camarero/Conserje de Servicios Contratados

A.1.5 Mantenimiento

- A.1.5.1 Supervisor de Mantenimiento
- A.1.5.2 Auxiliar de Mantenimiento
- A.1.5.3 Electricista

A.1.6 Soporte Local de Informática

- A.1.6.1 Encargado de Informática
- A.1.6.2 Técnico de Informática

A.1.7 Inventarios

- A.1.7.1 Encargado de Inventarios
- A.1.7.2 Auxiliar de Inventarios

A.1.8 Servicios Varios

- A.1.8.1 Encargado de Servicios Varios
- A.1.8.2 Camarero/Conserje
- A.1.8.3 Mensajero

A.1.9 Lavandería y Ropería

- A.1.9.1 Encargado de Ropería
- A.1.9.2 Encargado de Lavandería

A.1.10 Transporte

- A.10.1 Encargado de Vehículos
- A.10.2 Piloto de Vehículo





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEL INSTITUTO EN EL MUNICIPIO DE VILLA NUEVA

- A.1.11 Seguridad (Servicio Contratado)**
 - A.1.11.1 Encargado de Grupo
 - A.1.11.2 Agente de Seguridad

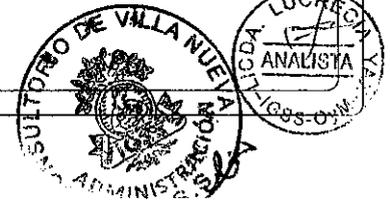
VIII. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

El Consultorio del Instituto en el Municipio de Villa Nueva para el cumplimiento de sus funciones delimita las atribuciones y responsabilidades de cada puesto funcional de trabajo, tomando en cuenta que éstas son enunciativas y no limitativas, de la manera siguiente:

A. DIRECCIÓN MÉDICA

1. Director Médico

- a. Planifica, organiza, dirige, supervisa, controla y evalúa las actividades laborales de los servicios clínicos, clínicos adjuntos, paramédicos, y administración del Consultorio, para brindar la asistencia médica general y especializada, preventiva y curativa de tipo ambulatorio a la población con derecho de las zonas adscritas a la misma y referidos de otras dependencias.
- b. Vela por el cumplimiento de los programas elaborados y establecidos en el Consultorio, de acuerdo con las indicaciones y lineamientos estipulados por la Subgerencia de Prestaciones en Salud.
- c. Impulsa el funcionamiento eficaz, eficiente y oportuno del Consultorio en sus programas de Enfermedad, Maternidad y Accidentes, ejerciendo supervisión en las distintas áreas.
- d. Aplica y procura el cumplimiento de la normativa vigente del Instituto y en caso de ser necesario, ejecuta sanciones disciplinarias al personal del Consultorio.
- e. Resuelve situaciones de emergencia que puedan suscitarse en el Consultorio.
- f. Autoriza con su firma diversos documentos, tales como: hojas de traslado de enfermos y trabajadores de la institución, informes, evaluaciones del personal en período de prueba, actas de toma de posesión del personal y constancias extendidas por trabajo social, entre otros.



428

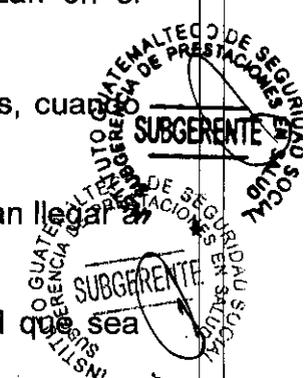


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEL INSTITUTO EN EL MUNICIPIO DE VILLA NUEVA

- g. Atiende y procura la solución de distintos problemas que le presentan los pacientes y público en general.
- h. Comunica a sus colaboradores de las disposiciones adoptadas en relación con los traslados, promociones, permisos, permutas, ascensos y retiros de miembros del personal.
- i. Coordina con el Encargado de Presupuesto la elaboración, ejecución y control del presupuesto anual del Consultorio.
- j. Firma cheques de Fondo Rotativo Interno y otros documentos de soporte que formen parte del expediente de compras que se hayan efectuado, entre otros
- k. Supervisa la calidad y existencia de medicamentos e insumos en el Consultorio.
- l. Conoce, revisa y avala oficios, providencias, informes circunstanciados y otro tipo de documentos que ingresen y egresan de la Dirección.
- m. Conoce y avala los diversos informes estadísticos que se utilizan en el Consultorio, así como información de los comités.
- n. Entrega informe mensual y anual de las actividades desarrolladas, cuando le sean requeridos.
- ñ. Coordina las diferentes Comisiones o Comités que existan o puedan llegar a existir en el Consultorio.
- o. Participa y representa a la Unidad Médica en cualquier actividad que sea convocada por las autoridades institucionales.
- p. Coordina la elaboración del Plan Operativo Anual –POA- del Consultorio.
- q. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

2. Subdirector Médico

- a. Supervisa, monitorea, controla y evalúa las actividades laborales del personal del Consultorio, en conjunto con el Director.
- b. Supervisa los servicios clínicos, clínicos ~~ajuntos~~ y paramédicos para optimizar la atención a pacientes.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEL INSTITUTO EN EL MUNICIPIO DE VILLA NUEVA

- c. Coordina y supervisa la correcta ejecución de actividades asistenciales para garantizar la prestación de servicios médicos.
- d. Coordina la realización de la sala situacional u otra metodología de análisis que se utilice en el Consultorio.
- e. Apoya en la coordinación de los Comités o Comisiones que existan o puedan existir en el Consultorio
- f. Controla los procesos de gestión para que la Unidad Médica tenga disponibilidad de materiales, medicamentos y equipo necesario para brindar atención de calidad a la población que se atiende.
- g. Coordina y gestiona permanentemente con las demás unidades médicas del Instituto, la referencia y contra referencia, traslados e interconsultas, para la atención de los pacientes.
- h. Sustituye en funciones al Director Médico en caso de ausencia.
- i. Presenta ante la Dirección Médica propuestas de proyectos y trabajos, así como soluciones a problemas que puedan suscitarse.
- j. Colabora en la elaboración y aplicación de procedimientos, normas, reglamentos, políticas y otras disposiciones internas.
- k. Autoriza con su firma diversos documentos, tales como: recibos, suspensiones, formularios vigentes, legalizaciones, entre otros.
- l. Procura la resolución de problemas administrativos que puedan presentarse en el Consultorio.
- m. Emite respuesta y da seguimiento a documentos como oficios providencias, entre otros.
- n. Realiza evaluaciones, estadísticas e informes solicitados por autoridades superiores.
- o. Participa activamente en actividades del comité de docencia, así como en reuniones ejecutivas y de otras instancias superiores.
- p. Supervisa la calidad y existencia de medicamentos e insumos en el Consultorio.
- q. Apoya el funcionamiento eficaz, eficiente y oportuno del Consultorio en sus diversos programas.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEL INSTITUTO EN EL MUNICIPIO DE VILLA NUEVA

- q. Apoya en la coordinación de la presentación y elaboración del proyecto de presupuesto anual del Consultorio y del Plan Operativo Anual –POA- del Consultorio.
- r. Entrega informe mensual y anual de las actividades desarrolladas, cuando le sean requeridos.
- s. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

3. Secretaria de Dirección Médica

- a. Recibe, registra, despacha y archiva la correspondencia, dándole seguimiento e informando al Director sobre el contenido de la misma.
- b. Transcribe dictados y documentos relacionados con proyectos, sanciones, trámites administrativos y elabora providencias, propuestas de personal, entre otros.
- c. Reproduce fotocopia de documentos, toma y transcribe dictados.
- d. Brinda atención desde su competencia a consultas del personal y a quejas de los pacientes que se presentan a Dirección.
- e. Controla, recibe y realiza llamadas telefónicas, correos electrónicos, mensajería electrónica interna, documentos institucionales y otros inherentes al cargo que desempeña.
- f. Traslada diversos documentos y expedientes a Dirección para que sean autorizados y/o avalados con la firma respectiva.
- g. Facciona, certifica y envía Actas a donde corresponda, apertura libros para diferentes controles de seguridad.
- h. Solicita por escrito a las diferentes dependencias médicas del Instituto expedientes médicos, informes de exámenes entre otros, cuando lo solicite el Director Médico.
- i. Controla las existencias de los útiles, materiales, muebles y equipo de oficina de la Dirección Médica y solicita mensualmente el suministro correspondiente.
- j. Apoya en el control de la agenda y compromisos del Director Médico.
- k. Convoca por instrucciones del Director Médico a comisiones de trabajo.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEL INSTITUTO EN EL MUNICIPIO DE VILLA NUEVA

- I. Realiza nombramientos para adjudicaciones y publica concursos en el portal de Guatecompras
- m. Mantiene el orden, cuidado y limpieza del área.
- n. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

4. Secretaria de Subdirección

- a. Elabora y envía oficios solicitando Certificaciones médicas y prórrogas, solicitudes de certificados de trabajo, constancias de ingresos, entre otros.
- b. Controla, recibe y realiza llamadas telefónicas, envía y recibe vía electrónicas documentos institucionales y otros inherentes al cargo.
- c. Transcribe dictados y documentos relacionados con proyectos, trámites administrativos y elabora providencias, entre otros.
- d. Brinda atención a consultas del personal según su competencia y a quejas de los pacientes que se presentan a la Subdirección.
- e. Controla, recibe y realiza llamadas telefónicas, correos electrónicos, mensajería electrónica interna, documentos institucionales y otros inherentes al cargo que desempeña.
- f. Traslada diversos documentos y expedientes a Dirección para que sean autorizados y/o avalados con la firma respectiva.
- g. Apoya en el control de la agenda y compromisos del Subdirector Médico.
- h. Fotocopia documentos, toma y transcribe dictados.
- i. Convoca por instrucciones del Subdirector Médico a reuniones de trabajo.
- j. Mantiene el orden, cuidado y limpieza del área.
- k. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

5. Analista

- a. Controla y revisa los Formularios o formas vigentes para la autorización y traslado respectivo.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEL INSTITUTO EN EL MUNICIPIO DE VILLA NUEVA

- b. Revisa expedientes de órdenes de compra conforme normativa gubernamental e institucional.
- c. Revisa expedientes para la adquisición de servicios en el renglón 182 y traslada para autorización respectiva.
- d. Lleva control de los expedientes que recibe y envía relacionados con compras.
- e. Apoya y orienta a las Juntas Receptoras y Adjudicadoras del Consultorio.
- f. Controla el escaneo y archivo de los documentos que integran los expedientes.
- g. Mantiene el orden, cuidado y limpieza del Área.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

6. Secretaria de Recepción

- a. Recibe la correspondencia interna y externa, dirigida a la Unidad o al Director de la Unidad, la clasifica e informa oportunamente.
- b. Controla la correspondencia que ingresa y egresa a la Dirección Médica.
- c. Traslada diversos documentos y expedientes al Director Médico para que sean autorizados y/o avalados con la firma respectiva.
- d. Atiende, orienta y resuelve, de acuerdo con su competencia, consultas de información general del Consultorio, vía telefónica o directamente en ventanilla.
- e. Solicita y lleva control de los expedientes médicos que se utilizarán para la elaboración de certificaciones médicas solicitadas por pacientes del Consultorio.
- f. Revisa registra y distribuye correspondencia a las diferentes áreas del Consultorio.
- g. Recibe y margina las solicitudes de certificaciones médicas, conforme los procedimientos definidos.
- h. Mantiene el orden, cuidado y limpieza del área.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEL INSTITUTO EN EL MUNICIPIO DE VILLA NUEVA

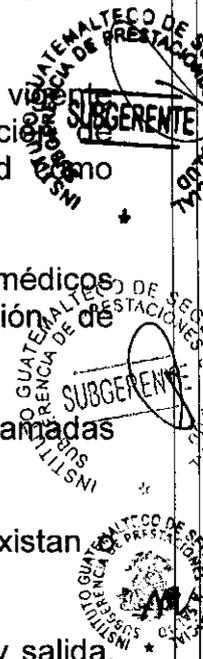
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

SERVICIOS CLÍNICOS EXTERNOS

1. Clínicas de Enfermedad Común

1.1 Coordinador de Consulta Externa

- a. Supervisa el trabajo y administra efectivamente la atención médica que se le brinda al paciente por Enfermedad Común y sus Especialidades.
- b. Conoce, aplica y cumple los reglamentos y normativas del Instituto, inherentes a su cargo y supervisa su cumplimiento en la atención a pacientes y en la prescripción de medicamentos.
- c. Avala y aprueba la información estadística que se genera en las clínicas del Consultorio.
- d. Autoriza con su firma traslados, consultas, exámenes especiales y recetas de medicamentos. y otros.
- e. Autoriza las prórrogas de suspensiones, para efectos de pago de subsidio con visto bueno de la Dirección Médica.
- f. Supervisa que los médicos tratantes llenen el formulario o forma de Consulta al Departamento de Medicina Legal y Evaluación de Incapacidades, para determinar si se declara la enfermedad como irreversible e incapacitante para el trabajo.
- g. Supervisa que los médicos tratantes extiendan los certificados médicos solicitados por pacientes y las prórrogas de suspensión de enfermedades de alto costo social y económico.
- h. Participa en reuniones clínicas, técnicas o administrativas programadas por la Dirección.
- i. Participa en la sala situacional, Comisiones o Comités que existan y puedan llegar a existir en el Consultorio.
- j. Vela por la puntualidad y cumplimiento de horario de entrada y salida, así como permisos del personal a su cargo.
- k. Procura la existencia y buen estado de insumos, así como el buen funcionamiento del equipo de las clínicas de Consulta Externa y sus Especialidades.



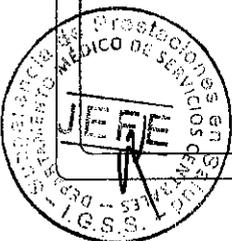


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEL INSTITUTO EN EL MUNICIPIO DE VILLA NUEVA

- l. Da seguimiento a asuntos que puedan suscitarse en el Consultorio, tales como: recetas, citas, traslados, exámenes especiales, procedimientos y prestaciones.
- m. Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual -POA- del Consultorio.
- n. Brinda inducción a personal médico de recién ingreso a la Consulta Externa.
- o. Coordina y promueve que el personal a su cargo, reciba capacitaciones; realiza las gestiones ante la Subgerencia de Recursos Humanos.
- p. Atiende paciente cuando las necesidades del servicio así lo requieran.
- q. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

1.2 Médico General

- a. Atiende a pacientes que asisten por enfermedad común a la Consulta Externa según cita programada o extemporánea y por llamada telefónica.
- b. Examina al paciente, revisa historial clínico, verifica los datos, elabora diagnóstico que avala con su firma y ordena exámenes de laboratorio, dando seguimiento a los casos que así lo ameriten.
- c. Avala con su firma (física o electrónica, según el caso) de recetas conforme listado básico de medicamentos, requisiciones, dictámenes médicos, exámenes y otros documentos.
- d. Atiende al personal del Consultorio en el programa de Enfermedad determinando la referencia que el caso amerite.
- e. Controla y organiza la agenda electrónica de pacientes.
- f. Registra en el sistema en los formularios correspondientes los datos de pacientes atendidos.
- g. Determina la necesidad de interconsulta o traslado de pacientes para que sean atendidos por algún especialista, en casos que así lo requieran.
- h. Analiza, interpreta y emite diagnóstico sobre exámenes y procedimientos especiales que haya solicitado para el paciente.



455





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEL INSTITUTO EN EL MUNICIPIO DE VILLA NUEVA

- i. Da seguimiento a la administración de medicamentos o tratamientos, para que se apliquen correctamente.
- j. Determina la necesidad de traslado para hospitalización, en casos que así lo requieran.
- k. Reporta al Jefe inmediato superior sobre problemas o fallas con medicamentos y material médico quirúrgico, a solicitud del paciente, en el formulario o forma vigente.
- l. Prepara y formula informes médicos solicitados por el jefe inmediato.
- m. Expone y diserta con médicos de la Consulta Externa un tema mensual en el Programa de Educación Médica Continua.
- n. Aplica las guías de práctica médica basada en la evidencia en la atención al paciente, para optimizar costos en atención, con diagnósticos y tratamientos clínicos acertados.
- ñ. Participa en Comisiones o Comités que existan o puedan llegar a existir en el Consultorio.
- o. Informa al jefe inmediato las inconveniencias o irregularidades que sucedan durante la jornada laboral.
- p. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

1.3 Médico Especialista

- a. Atiende a pacientes y al personal que llega a consulta según especialidad.
- b. Examina al paciente, revisa historial clínico, verifica los datos, elabora diagnóstico que avala con su firma; ordena exámenes de laboratorio dando seguimiento a los casos que así lo ameriten.
- c. Evalúa y reevalúa a pacientes con casos de emergencia y/o de estabilización.
- d. Diagnostica la aplicación de procedimientos según especialidad.



436





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEL INSTITUTO EN EL MUNICIPIO DE VILLA NUEVA

- e. Determina la necesidad de trasladar a pacientes para que sean atendidos por algún subespecialista u hospitalización, según sea el caso.
- f. Registra en los formularios correspondientes los datos de pacientes atendidos.
- g. Procura que los pacientes sean informados y orientados sobre los procedimientos que se les realice y cuidados que han de realizar antes y después de tratamiento y traslado a Hospital, según especialidad.
- h. Analiza, interpreta y emite diagnóstico sobre procedimientos o estudios especiales que haya solicitado para el paciente.
- i. Da seguimiento a la administración de medicamentos o tratamientos, para que se apliquen correctamente.
- j. Avala con su firma: recetas conforme del listado básico de medicamentos, requisiciones, dictámenes médicos, exámenes y otros documentos.
- k. Solicita prórroga de suspensión médica para pacientes que lo necesiten, según el caso.
- l. Avala información estadística y datos relevantes, que son generados cada día en la clínica asignada.
- m. Conoce, aplica y cumple los reglamentos y normativas del Instituto, inherentes a su cargo.
- n. Colabora con el jefe inmediato y la Dirección Médica, en formular normas y mejoras necesarias para el eficiente funcionamiento del Consultorio.
- ñ. Prepara y formula informes médicos solicitados por el jefe inmediato.
- o. Expone y diserta con médicos de la Consulta Externa de Enfermedad Común y Especialidades un tema mensual en el Programa de Educación Médica Continua.
- p. Participa en programas médico-científicos que estén dentro de su campo de acción y en Comisiones o Comités que existan o puedan llegar a existir en el Consultorio.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
 SUBGERENTE
 INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
 SUBGERENTE
 INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
 SUBGERENTE



427



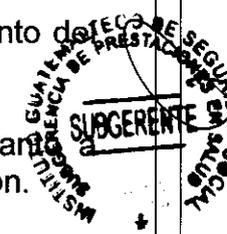


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEL INSTITUTO EN EL MUNICIPIO DE VILLA NUEVA

- q. Aplica las guías de práctica médica basada en la evidencia en la atención del paciente, para optimizar costos en atención, con diagnósticos y tratamientos clínicos acertados, según especialidad.
- r. Informa al jefe inmediato las inconveniencias, o irregularidades que sucedan, durante la jornada laboral.
- s. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

1.4 Psicólogo Clínico

- a. Atiende pacientes de psicología en consulta externa y según referencias programadas.
- b. Llena ficha de Salud Mental a los pacientes de primer ingreso a la Unidad.
- c. Determina la necesidad de traslados a Neurología y Psiquiatría, en casos que así lo requieran.
- d. Brinda asistencia de diagnóstico, abordaje terapéutico, seguimiento de caso y conclusión de caso.
- e. Aplica técnicas de acuerdo al diagnóstico del paciente, en cuarenta procesos psicoterapéuticos, de consejería, apoyo y psicoeducación.
- f. Notifica al jefe inmediato las inconveniencias o irregularidades que sucedan, durante la jornada laboral.
- g. Conoce, aplica y cumple los reglamentos y normativas del Instituto inherentes a su cargo.
- h. Elabora y formula informes psicológicos solicitados por el jefe inmediato.
- i. Participa en los eventos programados de Promoción de la Salud y Prevención de Enfermedades y en comisiones o comités que existan o puedan llegar a establecerse en la Unidad.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.



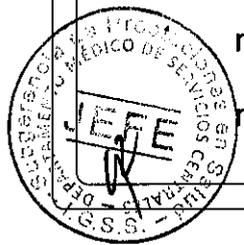


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEL INSTITUTO EN EL MUNICIPIO DE VILLA NUEVA

2. Clínicas de Pediatría

2.1 Coordinador de Consulta Externa

- a. Supervisa el trabajo y administra efectivamente la atención médica que se le brinda al paciente pediátrico.
- b. Supervisa que se cumpla con la normativa en la atención a pacientes y en la prescripción de medicamentos.
- c. Avala y aprueba la información estadística que se genera en las clínicas del Consultorio.
- d. Avala con su firma recetas conforme listado básico de medicamentos, requisiciones, dictámenes médicos, exámenes, traslados, consultas, exámenes especiales, oficios, providencias y otros documentos.
- e. Participa en reuniones clínicas, técnicas o administrativas programadas por la Dirección.
- f. Conoce, aplica y cumple los reglamentos y normativas del Instituto, inherentes a su cargo.
- g. Vela por la puntualidad y cumplimiento de horario de entrada y salidas así como permisos del personal a su cargo.
- h. Procura la existencia y buen estado de insumos, así como el buen funcionamiento del equipo de las clínicas de Pediatría.
- i. Participa en la sala situacional y en Comisiones o Comités que existan o puedan llegar a existir en el Consultorio.
- j. Da seguimiento a asuntos que puedan suscitarse en el Consultorio tales como: recetas, citas, traslados, exámenes especiales en casos específicos.
- k. Vela para que la atención sea integral y efectiva del paciente con todo el equipo en el servicio de pediatría (enfermería, secretaria, archivo, laboratorio, médicos).
- l. Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual -POA- del Consultorio.
- m. Coordina actividades médico científicas de la especialidad de pediatría.
- n. Analiza, interpreta y emite diagnóstico sobre análisis y exámenes especiales que se hayan solicitado para el paciente.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEL INSTITUTO EN EL MUNICIPIO DE VILLA NUEVA

ñ. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato.

2.2 Pediatra

- a. Atiende y examina al paciente pediátrico, elabora diagnóstico, receta medicamento y ordena exámenes de laboratorio, dando seguimiento a los casos que así lo ameriten.
- b. Revisa historial clínico de cada niño, lleva control de crecimiento, desarrollo e inmunizaciones; verifica los datos y avala con su firma los diagnósticos.
- c. Determina la necesidad de trasladar a los niños para que sean atendidos por algún subespecialista, en casos que así lo requieran.
- d. Determina la necesidad de traslado para hospitalización, en casos que así lo requieran.
- e. Efectúa interconsultas con otros especialistas, para contribuir a la pronta recuperación de la salud del niño.
- f. Registra en los formularios correspondientes los datos de pacientes atendidos.
- g. Analiza, interpreta y emite diagnóstico sobre exámenes y procedimientos especiales que haya solicitado para el paciente.
- h. Da seguimiento a la administración de medicamentos o tratamientos, para que se apliquen correctamente.
- i. Brinda orientación y asesoría a los padres del niño para que puedan alimentarle bien y suministrarle una dieta saludable.
- j. Avala con su firma: recetas conforme el listado básico de medicamentos, requisiciones, dictámenes médicos, exámenes y otros documentos.
- k. Conoce, aplica y cumple los reglamentos y normativas del Instituto, inherentes a su cargo.
- l. Colabora con el jefe inmediato y la Dirección Médica, en formular normas y mejoras necesarias para el eficiente funcionamiento del Consultorio.





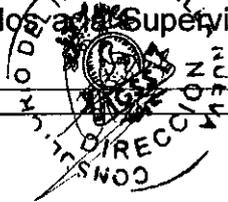
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEL INSTITUTO EN EL MUNICIPIO DE VILLA NUEVA

- m. Prepara y formula informes médicos solicitados por el jefe inmediato.
- n. Expone y diserta con médicos de la Consulta Externa un tema mensual en el Programa de Educación Médica Continua.
- ñ. Aplica técnicas actualizadas en la atención al paciente pediátrico, para limitar costos en atención, con diagnósticos y tratamientos clínicos acertados.
- o. Participa en programas médico-científicos que estén dentro de su campo de acción y en Comisiones o Comités que existan o puedan llegar a existir en el Consultorio.
- p. Informa al jefe inmediato las inconveniencias, o irregularidades que sucedan, durante la jornada laboral.
- q. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

3. Clínicas Odontológicas

3.1 Coordinador de Odontología

- a. Dirige, organiza y evalúa que la atención odontológica que se le brinda al paciente por los odontólogos a su cargo, sea efectiva.
- b. Supervisa el personal a su cargo (cumplimiento de actividades, estadística y marco legal correspondiente).
- c. Da cumplimiento a las instrucciones o recomendaciones de Supervisión Odontológica del Departamento Médico de Servicios Técnicos de la Subgerencia de Prestaciones en Salud.
- d. Mantiene comunicación directa con enfermería, para gestionar insumos y materiales odontológicos, con la finalidad de mantener el abastecimiento de las clínicas dentales, además de llevar un estricto control de las fechas de vencimiento de los mismos.
- e. Solicita por medio de oficio a su Jefe Inmediato la necesidad de contar con equipos e insumos para poder otorgar asistencia odontológica.
- f. Avala y aprueba la información estadística que se genera en las Clínicas y reporta mensualmente las estadísticas de los pacientes atendidos y tratamientos efectuados a la Supervisión Odontológica del

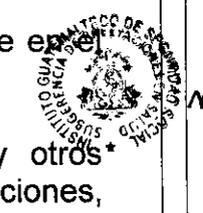




MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEL INSTITUTO EN EL MUNICIPIO DE VILLA NUEVA

Departamento Médico de Servicios Técnicos de la Subgerencia de Prestaciones en Salud.

- g. Asiste a reuniones con Supervisión Odontológica del Departamento Médico de Servicios Técnicos de la Subgerencia de Prestaciones en Salud, cuando sea requerido mediante oficio.
- h. Tramita según corresponda la Licencia de Operación de Instalaciones con Equipos Generadores de Rayos X de Uso Diagnostico Dental, Práctica Tipo III, ante el Ministerio de Energía y Minas, de la unidad médica correspondiente.
- i. Revisa la existencia de equipo, instrumental e insumos, para solicitar que se incluyan en el -POA-
- j. Coordina la administración de agenda de pacientes, con el personal de secretaria.
- k. Conoce, aplica y cumple los reglamentos y normativas del Instituto y supervisa que su cumplimiento en la atención a pacientes.
- l. Autoriza con su firma y sello: traslados, consultas, exámenes especiales y recetas.
- m. Participa en reuniones clínicas, técnicas o administrativas programadas, para la elaboración del POA, Informe Anual de Labores, así como otros planes y programas en beneficio del Consultorio.
- n. Vela por la puntualidad y cumplimiento de horario de entrada y salida, así como permisos del personal a su cargo.
- ñ. Procura el buen estado de insumos, así como el buen funcionamiento del equipo de las clínicas de Odontología.
- o. Participa en la sala situacional, Comités o Comisiones que existan, para que puedan llegar a establecerse en el Consultorio.
- p. Procura por la resolución de problemas que puedan presentarse en el Consultorio en relación a la atención del paciente en odontología.
- q. Emite respuesta y da seguimiento a oficios, providencias y otros documentos que le sean solicitados, tales como informes, evaluaciones, gestiones de recursos humanos (traslados, suspensiones, jubilaciones u otros), entre otros.



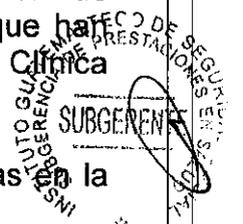
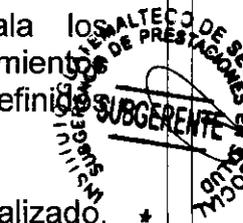


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEL INSTITUTO EN EL MUNICIPIO DE VILLA NUEVA

- r. Colabora con el Jefe inmediato, Subdirector y Director Médico en formular normas y mejoras necesarias, para el eficiente funcionamiento del Consultorio.
- s. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

3.2 Odontólogo

- a. Atiende a pacientes y a miembros del personal que le sean asignados cumpliendo con la cuota fisiológica normada conforme citas y referencias programadas, de acuerdo con los programas vigentes de atención en salud que se desarrollan en el Consultorio.
- b. Examina al paciente y diagnostica procedimientos a seguir, tales como: exodoncias, colocación de amalgama, pulpotomía, limpieza profiláctica, y aplicación de flúor, entre otros, dando seguimiento a los casos que así lo ameriten.
- 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. Imparte plan educacional al paciente respecto al tratamiento realizado, de higiene bucal.
- e. Informa y orienta a los padres del niño en temas relacionados con: Cambio de Dentición, Higiene Oral, tratamientos, prevención de enfermedades dentales, sobre los procedimientos y cuidados que hay de realizar antes y después del tratamiento o de consulta en la Clínica de Odontología.
- f. Maneja el Expediente Médico, conforme las normas establecidas en la reglamentación institucional vigente.
- g. Llena los formularios o formas vigentes conforme procedimiento o tratamiento que brindará al paciente.
- h. Determina la necesidad de traslados a exámenes o procedimientos especiales, interconsultas y consultas con otros especialistas, en los casos que así lo requieran, y da seguimiento a los mismos.
- i. Verifica que la unidad dental, gabinete porta instrumentos y demás equipo de trabajo se encuentren en buen estado, además que en la clínica

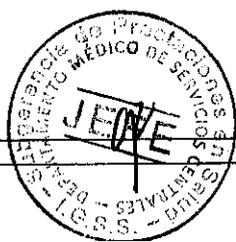
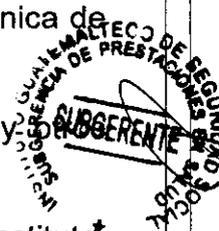




MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEL INSTITUTO EN EL MUNICIPIO DE VILLA NUEVA

esté equipada con los insumos necesarios, para poder brindar atención y procedimientos odontológicos de calidad y de forma oportuna.

- j. Gira instrucciones al Auxiliar de Enfermería que asiste, para que el compresor sea encendido y drenado cada día, y que los insumos y medicamentos a utilizar en tratamientos estén en buen estado.
- k. Procura que su equipo en general e instrumental sea debidamente esterilizado y que la unidad dental y sus componentes sean lubricados con aceite.
- l. Vela en conjunto con el personal auxiliar por el control de las fechas de vencimiento de todos los materiales e insumos.
- m. Tramita según corresponda, la licencia como Operador de Rayos X, Tipo III, Diagnóstico Dental Periapical, ante el Ministerio de Energía y Minas.
- n. Entrega informes de estadística, datos relevantes, inconveniencias, o irregularidades que sucedan, durante la jornada laboral en la Clínica de Odontología.
- ñ. Avala con su firma: recetas, dictámenes médicos, exámenes y documentos.
- o. Conoce, aplica y cumple los reglamentos y normativas del Instituto, inherentes a su cargo.
- p. Prepara y formula informes médicos solicitados por el Jefe inmediato superior.
- q. Registra en el sistema sus actuaciones en los formularios institucionalizados actuales o lo que en el futuro se autoricen.
- r. Participa en Programas médico-científicos que estén dentro de su campo de acción.
- s. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.



Handwritten signature





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEL INSTITUTO EN EL MUNICIPIO DE VILLA NUEVA

SERVICIOS CLÍNICOS ADJUNTOS

4. Laboratorio Clínico

La estructura funcional y administrativa, así como las atribuciones y responsabilidades del personal del Laboratorio Clínico no se detallan en este Manual de Organización, ya que han sido contemplados en normativa vigente, la cual contiene el Manual de Organización del Laboratorio Clínico; razón por la que debe circunscribirse a lo establecido en tal normativa.

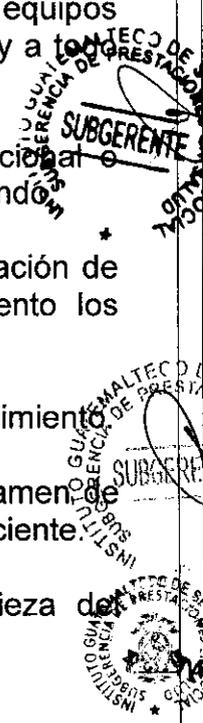
5. Rayos X

5.1 Técnico de Rayos X

- a. Ingreso de las órdenes al sistema integrado MEDIIGSS, ORTHANC-SEVER E IMAGE WORKSTATION.
- b. Verifica diariamente si se mantienen las especificaciones técnicas de los equipos, así como el cumplimiento de las normas IEC o equivalente.
- c. Revisa la integridad de los diferentes medios, equipos y equipos portátiles para el blindaje y la protección radiológica al público y a el equipo de salud.
- d. Calibra los equipos, empleando protocolos aceptados internacionalmente; además, realiza calibración de la consola de mando.
- e. Brinda orientación previa a los pacientes que requieren información de distintos estudios y explica previo a realizarle el procedimiento los beneficios e información en general.
- f. Realiza exámenes radiográficos a los pacientes según el procedimiento.
- g. Captura, dispone de la imagen y requiere interpretación y dictamen correspondiente e informa del resultado del procedimiento al paciente.
- h. Realiza limpieza de equipo y mantiene el orden y la limpieza del servicio.
- i. Realiza calibración de equipo de rayos X con regularidad.
- j. Revisa diariamente que el área de trabajo esté adecuadamente limpia.
- k. Recibe documentos y evaluación de cada caso por separado (mujeres embarazadas).



Handwritten signature and the number 28





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEL INSTITUTO EN EL MUNICIPIO DE VILLA NUEVA

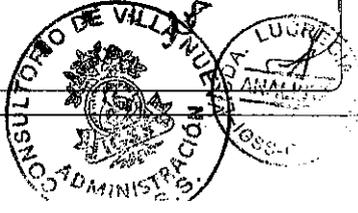
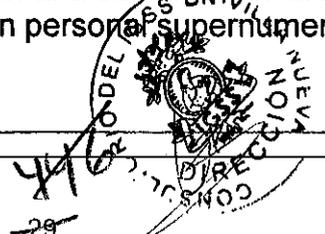
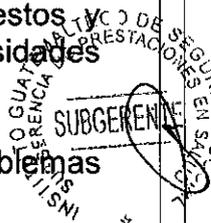
- l. Implementa diariamente protocolos de seguridad nacional e internacional.
- m. Verifica aritméticamente los niveles de radiación e informa a la autoridad superior.
- n. Realiza y recibe informes de trabajo diario (reporte diario).
- o. Vela por el mantenimiento preventivo de los equipos del servicio.
- p. Envía imágenes a las diferentes especialidades médicas, según el caso.
- q. Lleva estadística actualizada de los procedimientos realizados en el servicio y realiza reporte mensual para su procesamiento a nivel central.
- r. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

SERVICIOS PARAMÉDICOS

6. Registros Médicos

6.1 Encargado de Registros Médicos

- a. Planifica, controla, dirige y supervisa el buen funcionamiento y desempeño del personal de admisión, archivo clínico y secretaría de clínica del Consultorio.
- b. Organiza y asigna actividades laborales en los diferentes puestos y planifica la rotación de personal periódicamente, según las necesidades del servicio.
- c. Apoya a los pacientes con la resolución de posibles problemas relacionados con los derechos que les asisten.
- d. Emite respuesta a la correspondencia administrativa y analiza expedientes clínicos.
- e. Reporta traslados que están mal elaborados a las autoridades superiores.
- f. Autoriza permisos del personal a su cargo, firma requisiciones a bodega y solicita a la administración personal supernumerario.



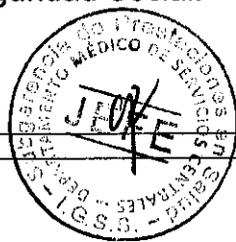
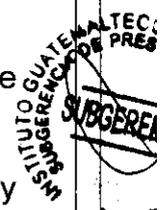


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEL INSTITUTO EN EL MUNICIPIO DE VILLA NUEVA

- g. Capacita y programa reuniones periódicas con el personal de registros médicos del Consultorio.
- h. Gestiona el abastecimiento necesario de papelería e insumos en bodega.
- i. Asiste a reuniones, capacitaciones, talleres, seminarios y otros, relacionados con asuntos de trabajo.
- j. Controla y entrega estadística de producción del personal de Registros Médicos.
- k. Organiza reuniones de círculo de calidad local del área y elabora la minuta para enviarla a donde corresponda.
- l. Participa en los círculos de calidad operativos y en la sala situacional del Consultorio
- m. Traslada reporte de casos concluidos y faltistas a la Sección de Registros Médicos y Bioestadística.
- n. Elabora solicitudes y gestiona el mantenimiento y reparación de mobiliario y equipo, perteneciente a registros médicos.
- ñ. Solicita expedientes depurados a la Sección de Registros Médicos y Bioestadística, por medio del vale respectivo.
- o. Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual –POA-.
- p. Evalúa el desempeño laboral del personal a su cargo.
- q. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato.

6.2 Analista de Registros Médicos

- a. Analiza expedientes de pacientes suspendidos para el pago de prestaciones y emite respuesta a solicitudes de las Oficinas Subsidiarias de Prestaciones en Dinero.
- b. Controla la acreditación de derechos del afiliado con base a la Planilla de Seguridad Social.

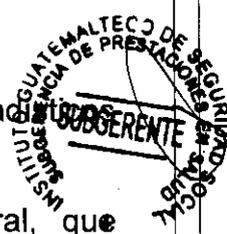




MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEL INSTITUTO EN EL MUNICIPIO DE VILLA NUEVA

- c. Revisa los formularios de suspensiones de labores que se generan en las clínicas de atención del consultorio, así como suspensiones de labores por médico particular.
- d. Revisa y analiza expedientes para emitir respuesta a consultas realizadas por el Consultorio, así como de otras Unidades del Instituto.
- e. Revisa y analiza traslados de afiliados a otras Unidades del Instituto.
- f. Emite oficios dirigidos al Jefe de Consulta Externa, para solicitar prórroga de las semanas de suspensión.
- g. Elabora papelería de casos concluidos y diversos formularios.
- h. Registra en la base de datos las solicitudes recibidas de las oficinas subsidiarias de prestaciones en dinero, de igual forma la respuesta a las mismas.
- i. Controla, recibe y realiza llamadas telefónicas de carácter institucional y otras, inherentes al cargo que desempeña.
- j. Controla la papelería que recibe y envía, así como el archivo.
- k. Controla los registros y la producción de datos estadísticos concernientes a la competencia de su puesto.
- l. Controla el registro de pacientes con incapacidad temporal, que cumplan 39 semanas de suspensión de labores e informa al Jefe de Consulta Externa.
- m. Envía al Departamento de Prestaciones en Dinero, con su respectivo conocimiento, los expedientes de los afiliados que se encuentran suspensos de sus labores.
- n. Traslada al Encargado de Registros Médicos, expedientes médicos de pacientes, para ser evaluados en el Departamento de Medicina Legal y Evaluación de Incapacidades.
- ñ. Reproduce fotocopia del expediente médico, para darle continuidad al tratamiento del paciente, en caso de que el original se traslade para consulta al Departamento de Medicina Legal y Evaluación de Incapacidades.

o. Lleva el control del registro de expedientes médicos de los pacientes, que el Departamento de Medicina Legal y Evaluación de Incapacidades devuelve, e informa lo pertinente.





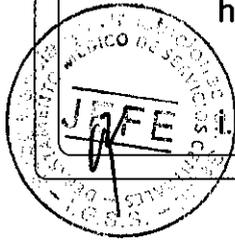
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEL INSTITUTO EN EL MUNICIPIO DE VILLA NUEVA

- p. Realiza gestión al Departamento de Trabajo Social, para que oriente a los pacientes que su enfermedad es declarada irreversible e incapacitante, por el Departamento de Medicina Legal y Evaluación de Incapacidades.
- q. Elabora traslados a solicitud del Departamento de Prestaciones en Dinero, sus Subsidiarias o de Registros Médicos de otras unidades.
- r. Entrega a diario expedientes médicos o vales al archivo por medio de conocimiento y revisa a diario las incidencias en el archivo.
- s. Sustituye al Encargado de Registros Médicos en su ausencia.
- t. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

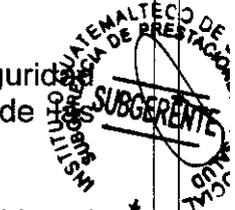
6.3 Secretaria de Admisión

- a. Solicita a los afiliados, beneficiarios, pensionados y jubilados la constancia de afiliación y documento de identificación.
- b. Acredita derechos del paciente con base a la Planilla de Seguridad Social (documento electrónico), hojas de consulta o traslado de diferentes unidades médicas.
- c. Integra el expediente médico de pacientes nuevos y solicita al archivo el expediente para unificar, cuando el caso lo requiera.
- d. Elabora la Credencial de Consulta Externa, formulario o forma vigente que corresponda y su reposición.
- e. Llena solicitud para que Trabajo Social realice investigación administrativa para determinar la convivencia de un trabajador afiliado con respecto a la beneficiaria.
- f. Atiende y realiza llamadas telefónicas, envía y recibe documentos institucionales y otros inherentes al cargo que desempeña.
- g. Controla estadísticas de pacientes inscritos y la producción de hojas de traslado recibidas.
- h. Traslada por conocimiento expedientes médicos a las clínicas y al archivo, según corresponda.

Orienta y facilita información a los pacientes



4479





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEL INSTITUTO EN EL MUNICIPIO DE VILLA NUEVA

- j. Llena, genera y entrega Informe al Patrono (Asistencia del afiliado) a los pacientes que fueron atendidos en admisión.
- k. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

6.4 Secretaria de Clínica

- a. Orienta y atiende a pacientes que solicitan información y atención médica.
- b. Asigna clínica y turno a los pacientes, programa y cambia citas.
- c. Acredita derechos con base a la Planilla de Seguridad Social a pacientes sin cita o que consultan nuevos diagnósticos y las especialidades internas del Consultorio con base a las hojas de consulta o traslado.
- d. Registra en el sistema la asistencia de los pacientes.
- e. Revisa órdenes médicas para elaborar y entrega formularios de suspensión, alta, consulta o traslado a los pacientes.
- f. Solicita vía telefónica, mensajería electrónica interna (spark) o correo electrónico, cita para los pacientes al call center de las diferentes unidades médicas.
- g. Elabora incidencias de pacientes que se encuentran suspensos de labores.
- h. Llena, genera y entrega informe al Patrono (asistencia del afiliado) a los pacientes que atendieron, cuando estos lo requieran.
- i. Controla estadísticas de pacientes citados y suspensos, así como la asistencia conforme formulario o forma correspondiente de ser necesario.
- j. Elabora papelería caso concluido a los pacientes cuando este corresponda.
- k. Recibe las agendas de expedientes médicos de paciente con consulta programada, enviadas del archivo.



450



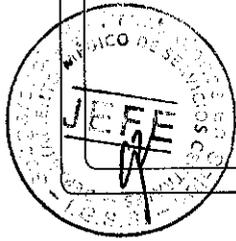


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEL INSTITUTO EN EL MUNICIPIO DE VILLA NUEVA

- l. Envía por conocimiento a los analistas de Registros Médicos la papelería para el pago de prestaciones en dinero, entre otros.
- m. Entrega por conocimiento al archivo los expedientes médicos utilizados.
- n. Colabora y sustituye en los diferentes puestos de Registros Médicos cuando le sea requerido.
- ñ. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

6.5 Archivista

- a. Localiza y entrega expedientes de pacientes citados en las clínicas de consulta externa y sus especialidades, según agendas con consulta programada.
- b. Archiva expedientes médicos conforme a la normativa institucional vigente.
- c. Busca expedientes cuando los pacientes ingresan por emergencia.
- d. Controla, archiva y resguarda los expedientes médicos que tiene a cargo.
- e. Atiende y realiza llamadas telefónicas, envía y recibe, documentos institucionales y otros inherentes al cargo que desempeña.
- f. Procura porque los expedientes estén ordenados en el archivo clínico y que tengan su respectivo sujetador.
- g. Localiza y entrega expedientes médicos que solicitan los diferentes Servicios, comisiones y personal del Consultorio.
- h. Recibe con conocimiento los expedientes de las diferentes clínicas y servicios del Consultorio.
- i. Recibe y archiva informes de laboratorio, rayos X, ultrasonidos y estudios o exámenes especiales, entre otros.
- j. Conformar tomos de los expedientes médicos.
- k. Localiza y entrega expedientes de pacientes que llegan sin cita.
- l. Depura películas de rayos X, exámenes especiales y expedientes médicos.



451
84





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEL INSTITUTO EN EL MUNICIPIO DE VILLA NUEVA

- m. Atiende al personal del Consultorio y público en general.
- n. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo, que le asigne el Jefe inmediato.

6.6 Camarero/Conserje de Registros Médicos

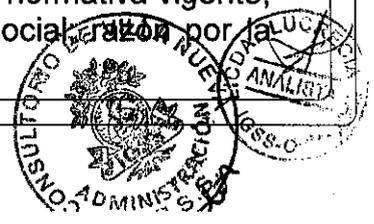
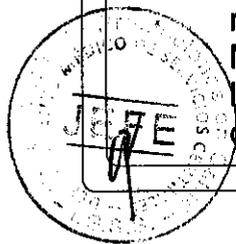
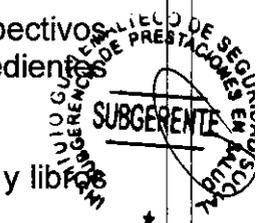
- a. Traslada las agendas de consulta externa, desde el archivo clínico hacia las secretarías de clínicas.
- b. Reúne y traslada los expedientes médicos desde las clínicas hacia las secretarías, después de la consulta.
- c. Traslada los documentos generados por secretaria en la consulta externa para revisión de los analistas de Registros Médicos, firma de los médicos tratantes y vistos bueno de la Jefatura de Consulta Externa y Dirección.
- d. Traslada los carnés de los pacientes extemporáneos y los respectivos vales para el archivo clínico y posteriormente lleva los expedientes hacia las clínicas médicas.
- e. Traslada documentos, expedientes, correspondencia, paquetes, y libros de conocimientos al lugar que le sea solicitado.
- f. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

7. Farmacia y Bodega

La estructura funcional y administrativa, así como las atribuciones y responsabilidades del personal de Farmacia y Bodega, no se detallan en este Manual de Organización, por encontrarse contemplados en normativa vigente, la cual contiene el Manual de Organización de Farmacia y Bodega; razón por la que debe circunscribirse a lo establecido en tal normativa.

8. Trabajo Social

La estructura funcional y administrativa, así como las atribuciones y responsabilidades del personal de Trabajo Social, no se detallan en este Manual de Organización, por encontrarse contemplados en normativa vigente, la cual contiene el Manual de Organización de Trabajo Social; razón por la que debe circunscribirse a lo establecido en tal normativa.



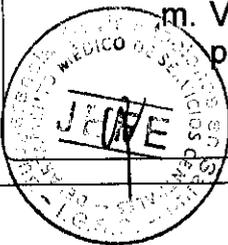
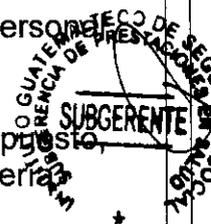


**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
CONSULTORIO DEL INSTITUTO EN EL MUNICIPIO DE VILLA NUEVA**

9. Enfermería

9.1 Supervisor de Enfermería

- a. Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades realizadas por el personal de enfermería que está a su cargo.
- b. Efectúa rondas de supervisión en las clínicas del Consultorio.
- c. Revisa y emite respuesta a la correspondencia recibida e informa por escrito a la Dirección los problemas que puedan suscitarse en el área de enfermería.
- d. Revisa las requisiciones mensuales de insumos y materiales para uso del servicio de enfermería y supervisa el uso óptimo y registro de los mismos.
- e. Realiza la revisión de roles de turno de enfermería, conforme a la normativa vigente establecida por autoridad competente.
- f. Participa y gestiona el proceso de propuesta y selección de personal para enfermería.
- g. Elabora diversos planes y programaciones de trabajo, presupuesto, mantenimiento, vacaciones, docencia y otros del Área de Enfermería.
- h. Orienta al personal que tiene a su cargo en la realización de trámites administrativos.
- i. Aplica evaluaciones de desempeño y procura que se capacite constantemente al personal de enfermería.
- j. Propone la actualización de los instrumentos administrativos de los servicios, ante la autoridad competente.
- k. Verifica que la Enfermera Graduada supervise el estado de las ambulancias.
- l. Supervisa el equipamiento, orden y limpieza en las clínicas para garantizar la atención a los pacientes.
- m. Verifica que el personal subalterno realice los trámites correspondientes para dar de baja a equipos médicos.



453



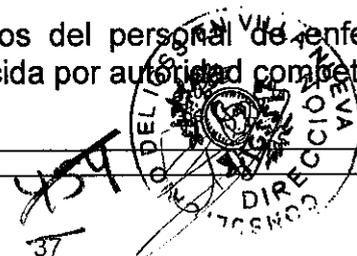


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEL INSTITUTO EN EL MUNICIPIO DE VILLA NUEVA

- n. Conoce, aplica y cumple los reglamentos y normativas del Instituto, que se encuentren en vigencia y sean inherentes a su cargo.
- ñ. Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual, presupuesto, informe anual de labores y otros relacionados con el servicio de enfermería.
- o. Asiste y participa a reuniones y comités que actualmente existen o existirán en el Consultorio y coordina actividades docentes relacionadas con el personal de enfermería.
- p. Vigila la correcta clasificación y distribución de desechos sólidos hospitalarios.
- q. Realiza programa anual de abastecimiento de vacunas, revisa el buen estado de las mismas y coordina su oportuna aplicación.
- r. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

9.2 Jefe de Enfermería

- a. Organiza, dirige, controla y evalúa que la atención de los servicios de enfermería que se proporcionan a pacientes en el Consultorio sea adecuada.
- b. Coordina la distribución adecuada del personal de Enfermería.
- c. Verifica que estén equipados los servicios y clínicas y la funcionalidad del equipo que estén a cargo de enfermería, solicitando la revisión oportuna para comprobar su buen funcionamiento
- d. Revisa y emite respuesta a la correspondencia recibida, también informa por escrito al Supervisor de Enfermería de los problemas que puedan suscitarse con el personal de enfermería.
- e. Controla la existencia de medicamentos y otros insumos necesarios, para la atención de pacientes.
- f. Realiza rondas de enfermería cuando corresponda y conforme al área de su competencia.
- g. Revisa y autoriza permisos del personal de enfermería, conforme a normativa vigente establecida por autoridad competente

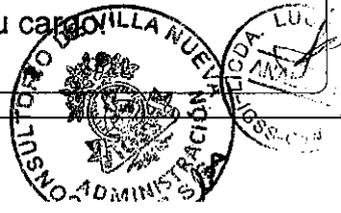
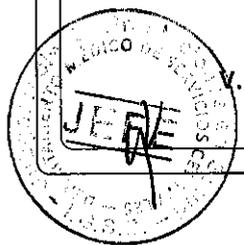
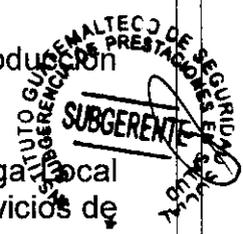


459
37



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEL INSTITUTO EN EL MUNICIPIO DE VILLA NUEVA

- h. Coordina con su inmediato superior, la rotación de personal conforme necesidades del servicio.
- i. Elabora, programa, asigna roles y turnos de trabajo conforme a la normativa vigente establecida por autoridad competente.
- j. Realiza propuestas y preselección de personal para enfermería y orienta al personal de nuevo ingreso.
- k. Coordina con otros Jefes de Servicio o Enfermeras Graduadas, la solución de problemas de atención detectados en el turno de trabajo.
- l. Cumple con la normativa vigente del Instituto, así como métodos de trabajos y en caso de ser necesario, ejecuta sanciones disciplinarias al personal de enfermería del Consultorio.
- m. Brinda inducción a personal de nuevo ingreso.
- n. Participa en Juntas de Cotización o de Licitación de Medicamentos y Material Médico Quirúrgico
- o. Elabora reporte diario de Enfermería y la estadística de producción mensual.
- p. Revisa y autoriza los formularios DAB-75 Requisición a Bodega Local de forma mensual de materiales e insumos, para uso de los servicios de enfermería.
- q. Conoce, aplica y cumple con los reglamentos y normativos del instituto, inherentes a su cargo.
- r. Efectúa alineación de objetivos del personal que se encuentra a cargo.
- s. Participa en la elaboración y ejecución de programa educativo anual, desarrolla nuevas técnicas de tratamiento y sistemas de atención de enfermería.
- t. Participa en la elaboración del POA, Memoria Anual de Labores, Plan Estratégico, así como otros planes y programas institucionales que le instruye su jefe inmediato superior.
- u. Participa en comisiones o comités que existan o puedan llegar existir en el Consultorio.
- v. Realiza evaluaciones de desempeño del personal a su cargo.



455



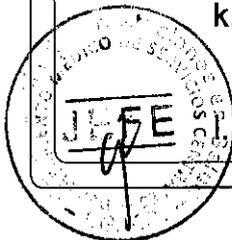
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEL INSTITUTO EN EL MUNICIPIO DE VILLA NUEVA

- w. Solicita al encargado de inventarios la baja de equipo en mal estado.
- x. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

9.3 Enfermera General

- a. Distribuye, coordina y supervisa las actividades del personal que funge como Auxiliar de Enfermería.
- b. Efectúa rondas de supervisión a Auxiliares de Enfermería en clínicas y salas de espera, velando porque las áreas se encuentren limpias y ordenadas.
- c. Procura e instruye sobre el cumplimiento de planes, normas y disposiciones relacionadas al área de enfermería.
- d. Revisa y autoriza mensualmente los formularios DAB-75 Requisición a Bodega Local o forma vigente, para la adquisición de materiales e insumos, para uso de los servicios de enfermería y controla los registros de los mismos.
- e. Revisa y autoriza permisos de enfermería en base a las necesidades de los servicios conforme normativa vigente.
- f. Atiende a pacientes cuando se le efectúa procedimientos médicos especiales y cuando se realizan traslados.
- g. Asiste a médico en emergencias y procedimientos que se realizan a pacientes.
- h. Cumple, administra medicamentos y órdenes médicas STAT según instrucciones de la Subgerencia de Prestaciones en Salud (orden de hipodermia).
- i. Supervisa y aplica medidas correctivas en el procedimiento de toma de signos vitales a pacientes.
- j. Participa en programas de capacitación o inducción del personal auxiliar de enfermería.
- k. Realiza reporte diario de enfermería y comunica sobre casos especiales al jefe inmediato.

Sustituye a jefe inmediato cuando sea necesario.



456



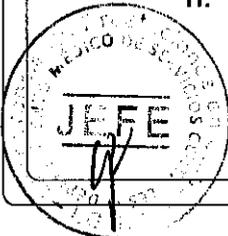


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEL INSTITUTO EN EL MUNICIPIO DE VILLA NUEVA

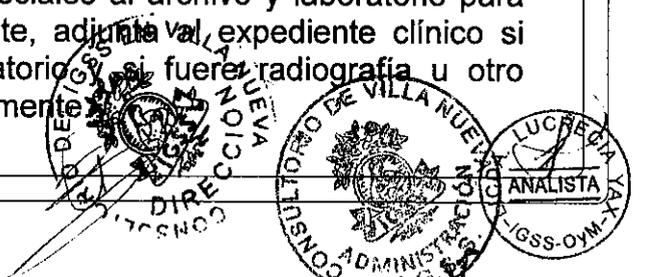
- m. Coopera con su participación en diversos comités que existan o puedan existir en el Consultorio.
- n. Recibe, elabora y procesa información estadística relacionada con los servicios y actividades que se realizan en enfermería.
- ñ. Participa en Juntas de Cotización, Licitación de Medicamentos y Material Médico Quirúrgico.
- o. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

9.4 Auxiliar de Enfermería

- a. Verifica que los equipos de cómputo, monitor de signos vitales y otros, se encuentren completos, y en buen funcionamiento antes del inicio de su jornada laboral.
- b. Mantiene su área de trabajo debidamente equipada, ordenada y limpia todos los días, procurando el manejo adecuado del material o equipo que utiliza para la atención de los pacientes en las clínicas asignadas.
- c. Revisa expedientes clínicos, verificando que estén con sus laboratorios y exámenes especiales completos.
- d. Toma signos vitales y parámetros antropométricos e ingresa los datos de los signos vitales en el sistema del paciente.
- e. Orienta a cada paciente respecto a la clínica asignada, el lugar donde debe esperar a que le llamen y brinda atención en forma cordial y humanizada en todo momento al afiliado.
- f. Asiste durante la consulta al paciente y al médico en caso sea solicitado.
- g. Detecta signos de alarma en los pacientes e informa al médico tratante, priorizando su atención médica y con las indicaciones médicas escritas lo estabiliza, para el cumplimiento de indicaciones y tratamiento.
- h. Realiza solicitud de exámenes especiales al archivo y laboratorio para ser entregados al médico solicitante, adjunta al expediente clínico si este fuera un resultado de laboratorio, si fuera radiografía u otro estudio se entrega al archivo nuevamente.



457



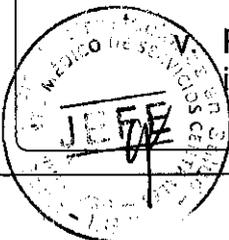
40



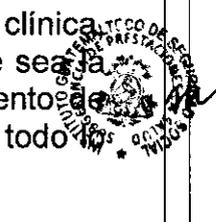
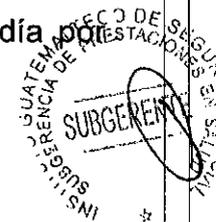
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEL INSTITUTO EN EL MUNICIPIO DE VILLA NUEVA

- i. Revisa fechas de vencimiento de todos los insumos que se tienen en existencia, utilizando el método PEPE primero en expirar primero en entregar.
- j. Realiza diligencias necesarias para el traslado de pacientes hacia otras unidades médicas.
- k. Realiza lavado del equipo utilizado lo deja limpio y seco, empaca y lo entrega a central de equipos para esterilización.
- l. Realiza cambio de equipo y ropa en la central de equipos cada vez que se necesite y anota en los libros de control todo insumo que solicite a central de equipos. (gasas, curaciones, entre otras).
- m. Limpia ordena y equipa carro de medicamentos, con los insumos y medicamentos que se va a utilizar durante el turno.
- n. Verifica medicamentos utilizando la técnica de semáforo y lo actualiza cuando sea necesario.
- ñ. Cambia recetas de pacientes cuando el caso lo amerita.
- o. Controla el manejo adecuado de libros, protocolos, estadísticas, tarjetas de inventarios, equipo médico y otros controles establecidos para registrar las actividades que ejecuta en la atención de pacientes.
- p. Maneja adecuadamente los desechos sólidos hospitalarios.
- q. Brinda educación en salud según necesidades detectadas.
- r. Realiza limpieza terminal de mobiliario y equipo asignado, un día por semana coordinado con personal de servicios varios.
- s. Apoya en otras clínicas o áreas cuando así se lo requieran.
- t. Participa en docencia de servicio programada.
- u. Realiza pedido de medicamentos e insumos que se utilizan en clínica según calendario establecido y al recibir pedido comprueba que sea la cantidad solicitada, especialmente verifica la fecha de vencimiento de los insumos recibidos y anota en kardex de saldos y consumos todo recibido en bodega.

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



458





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEL INSTITUTO EN EL MUNICIPIO DE VILLA NUEVA

9.5 Auxiliar de Enfermería de Clínica de Vacuna

- a. Revisa que el equipo de clínica se encuentre en buen funcionamiento y reporta inmediatamente si encuentra algún faltante a la Jefatura de Enfermería.
- b. Supervisa la limpieza general de la clínica por personal de servicios varios, en horario establecido.
- c. Limpia, ordena y equipa carro de curación con el material que se va a utilizar durante el turno.
- d. Revisa temperatura de cada una de las refrigeradoras antes de sacar el biológico, anota en la hoja respectiva y realiza el control de la cadena de frío.
- e. Cuenta y revisa los biológicos que se encuentran guardados en las refrigeradoras y se verifica fechas de vencimiento.
- f. Prepara los termos King sealey, con sus baterías correspondientes y el biológico necesario para la jornada diaria y efectúa limpieza terminal de los termos.
- g. Revisa que el carnet pediátrico tenga la orden de vacuna sellada y firmada por el médico (formulario o forma vigente), anota los biológicos administrados, brinda educación a paciente o acompañante sobre siguientes citas de control y los efectos secundarios de las vacunas administradas.
- h. Ingresa al sistema los datos del paciente, administra la vacuna conforme la técnica de los diez correctos y las registra; cambia constantemente la batería que se utiliza para preparar vacuna.
- i. Realiza lavado termos y de baterías refrigerantes, verifica el llenado de agua y deja en congelado, los días viernes de cada semana.
- j. Revisa fechas de vencimiento de todos los insumos y vacuna que se tienen, utilizando el método "PEPE" primero en expirar primero en entregar.
- k. Maneja adecuadamente los desechos sólidos hospitalarios.

l. Archiva adecuadamente las órdenes de hipodermia.



459



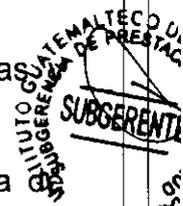
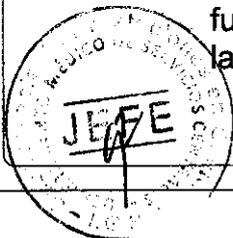


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEL INSTITUTO EN EL MUNICIPIO DE VILLA NUEVA

- m. Realiza conteo de vacunas finalizada la jornada y guarda las que no se utilizaron, entrega informe quincenal del movimiento de vacunas a su jefe inmediato.
- n. Prepara torundas de algodón en bote de acero inoxidable para llevarlo a central de equipos para su esterilización.
- o. Elabora reporte y estadística diarios con datos relevantes legibles de las actividades realizadas.
- p. Brinda educación en salud según necesidades detectadas.
- q. Verifica que la clínica asignada quede limpia, ordenada y que el equipo de cómputo quede apagado.
- r. Guarda biológicos en refrigeradora conservando la cadena de frío y realiza limpieza terminal a la refrigeradora una vez por semana, para mantener en óptimas condiciones los biológicos.
- s. Equipa cajas frías con suficientes baterías para transportar adecuadamente los biológicos.
- t. Anota en el libro de reportes la cantidad de vacunas ingresadas actualiza saldos.
- u. Participa en jornadas de vacunación en coordinación con jefatura de enfermería.
- v. Participa en docencia de servicio programada.
- w. Realiza pedido mensual de medicamentos e insumos que se utilizan en clínica y controla que se entregue la cantidad solicitada, verifica fecha de vencimiento de los insumos recibidos y registra en kardex saldos consumos lo recibido en bodega.
- x. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

9.6 Auxiliar de Enfermería de Clínica Odontológica

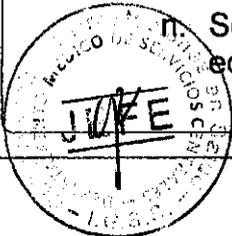
- a. Revisa que el equipo de clínica que se encuentre en buen funcionamiento, y reporta inmediatamente si encuentra algún faltante a la Jefatura de Enfermería.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEL INSTITUTO EN EL MUNICIPIO DE VILLA NUEVA

- b. Supervisa la realización de limpieza general de la clínica, por personal de servicios varios, en horario establecido.
- c. Limpia la unidad dental, gabinetes aéreos y porta instrumentos antes de equiparlos.
- d. Coloca campos estériles sobre gabinetes, para equiparlos con materiales, insumos y medicamentos a utilizar y enciende el compresor al inicio del turno y drenarlo al finalizar.
- e. Coloca en mesa de mayo bandeja de esterilización en frío, para desinfección del equipo.
- f. Organiza a los pacientes en salas de espera de clínica odontológica según cita escalonada y revisa el carnet, compara con el expediente clínico para pasarlo con el odontólogo sin equivocación alguna.
- g. Brinda plan educacional al paciente, de los cuidados que debe tener después del procedimiento o tratamiento antes de ingresar a la clínica.
- h. Revisa fechas de vencimiento de todos los insumos que se tienen en existencia utilizando el método "PEPE" primero en expirar primero en entregar.
- i. Asiste al odontólogo, en cada procedimiento y tratamiento dental efectuados a los pacientes (exodoncias, colocación de amalgama, pulpotomía, limpieza profiláctica y aplicación de flúor, aplicación de sellantes de fosas y fisuras, obturaciones temporales, etc.)
- j. Realiza limpieza y cuidado posterior del equipo utilizado en clínicas odontológicas.
- k. Lava y seca instrumental utilizado con cada paciente o que se ha dejado en bandeja de esterilización y empaca los instrumentos en bolsa de esterilización y rotula.
- l. Lleva equipo empacado a central de equipos y anota en el libro respectivo, recoge el equipo estéril y lo organiza en los gabinetes correspondientes.
- m. Esteriliza los equipos utilizados de forma diaria en la autoclave asignado en el servicio, extraer el equipo estéril y organizarlo en gabinetes.
- n. Solicita material, insumos, cambio de ropa en central de equipos para equipar clínicas odontológicas y anota en libro respectivo.



INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
DIRECCION DE PRESTACIONES DE SERVICIOS
SUBGERENTE
1984

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
DIRECCION DE PRESTACIONES DE SERVICIOS
SUBGERENTE
1984

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
DIRECCION DE PRESTACIONES DE SERVICIOS
SUBGERENTE
1984

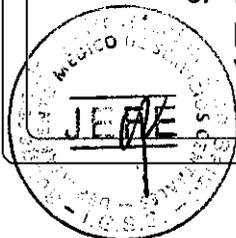


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEL INSTITUTO EN EL MUNICIPIO DE VILLA NUEVA

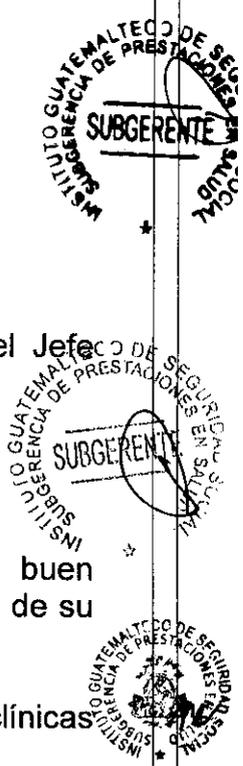
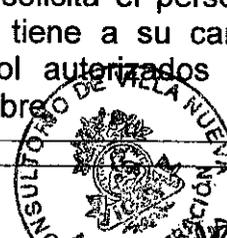
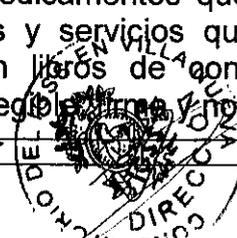
- ñ. Lubrica con aceite cabo, cada una de las piezas de alta y baja velocidad, micro motores y contra ángulo al finalizar el turno.
- o. Cuenta todo el equipo e instrumental que tiene a su cargo al finalizar la jornada laboral.
- p. Elabora estadística y reporte diario con datos relevantes legibles de las actividades realizadas y entrega la estadística mensual a su jefe inmediato.
- q. Verifica que la clínica asignada quede limpia y ordenada, entrega llaves a la jefatura de Enfermería.
- r. Realiza limpieza terminal a la refrigeradora cada 15 días, para mantener en óptimas condiciones materiales y medicamentos dentales.
- s. Realiza pedido mensual de medicamentos e insumos que se utilizan en clínica; verifica la fecha de vencimiento de los insumos recibidos y anota en kardex de saldos y consumos de todo lo recibido en bodega.
- t. Realiza pedidos de insumos a Jefatura de Odontología.
- u. Brinda educación en salud según necesidades detectadas.
- v. Envía al laboratorio las prótesis que se elaboran los días lunes.
- w. Participa en docencia de servicio programada.
- x. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

9.7 Auxiliar de Enfermería de Central de Equipos

- a. Verifica que el equipo se encuentre completo, vela por su buen funcionamiento y limpia el área donde se elabora material y área de su despacho.
- b. Recibe y entrega equipo de acero inoxidable utilizado en clínicas médicas y odontológicas.
- c. Despacha insumos, material y medicamentos que solicita el personal para el equipamiento de clínicas y servicios que tiene a su cargo, verificando que sea anotado en libros de control autorizados por Jefatura de Enfermería, con letra legible, firma y nombre.



462
45





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEL INSTITUTO EN EL MUNICIPIO DE VILLA NUEVA

- d. Elabora y lleva control de vales que se extienden por equipo, ropa o instrumentos que no sean descartables.
- e. Elabora, prepara y rotula material necesario para esterilización (gasas, curaciones, campos, cabestrillos, equipo curación, etc.) para mantener stock de insumos y procura el adecuado almacenamiento de los mismos.
- f. Cumple estrictamente con la normativa de la utilización de autoclave y realiza esterilización diaria de equipo, material y campos, etc. que se utilizan en el Consultorio.
- g. Elabora estadística diaria del consumo de material, insumo y equipo que se esteriliza, utilizando todos los libros de control que utiliza el personal y entrega estadística mensual a su jefe inmediato.
- h. Brinda educación en salud según necesidades detectadas.
- i. Realiza limpieza y desinfección terminal a la autoclave cada 15 días.
- j. Revisa fechas de vencimiento de todos los insumos que se tienen en existencia, utilizando el método "PEPE" primero en expirar primero y entregar.
- k. Elabora informe a su jefe inmediato de medicamentos insumos que se encuentren con pronto vencimiento para efectuar los trámites administrativos correspondientes.
- l. Realiza limpieza terminal de mobiliario y equipo asignado, el día lunes y viernes de cada semana.
- m. Elabora pedido mensual de medicamentos e insumos que se utilizan en el libro se encuentra en Jefatura de Enfermería, recibe pedido y comprueba que se le entregue la cantidad solicitada, especialmente verificar la fecha de vencimiento de los insumos recibidos, anotando en kardex de saldos y consumos todo lo recibido en bodega.
- n. Realiza inventario para el cuadro de cantidad recibida y existente.
- ñ. Lleva control de autoclave utilizando ampollas de bioindicador para comprobar la efectividad de esterilización el último día hábil del mes.

o. Solicita al servicio de laboratorio clínico y garrafones de agua desmineralizada para central de equipos y realiza cambio de agua completo de autoclave, el día 30 de cada mes.



463



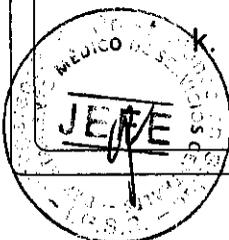


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEL INSTITUTO EN EL MUNICIPIO DE VILLA NUEVA

- p. Participa en docencia de servicio programada.
- q. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

9.8 Auxiliar de Enfermería asignado a ambulancia

- a. Mantiene debidamente equipada y en buen funcionamiento (oxígeno, ambú, tubos orotraqueales, pulso oxímetros entre otros), ordenada y limpia la ambulancia a su cargo, para iniciar la jornada.
- b. Revisa fechas de vencimiento de todos los insumos que se tienen en existencia, utilizando el método "PEPE" primero en expirar primero en entregar.
- c. Detecta signos de alarma en el paciente para priorizar su atención médica, informándolo a su jefe inmediato.
- d. Verifica que la hoja de traslado de paciente sea la correcta y elabora nota de enfermería cuando sea necesario.
- e. Acompaña a pacientes que tienen orden médica de traslado ambulancia a unidades de urgencia, asistiendo y cumpliendo con los tratamientos ordenados por el médico.
- f. Reporta a Jefatura de enfermería cuando brinda atención de urgencia a pacientes encontrados en la vía pública.
- g. Realiza limpieza general en la clínica móvil de la ambulancia, cambia ropa al finalizar el turno y deja preparada la ambulancia para el día siguiente.
- h. Solicita material, insumos y medicamentos en central de equipos para equipar la unidad de ambulancia.
- i. Maneja adecuadamente el material o equipo que utiliza para la atención de los pacientes en la ambulancia asignada y de los desechos sólidos hospitalarios.
- j. Utiliza adecuadamente los recipientes de material punzo cortante respetando capacidad y fechas de vencimiento.
- k. Controla el manejo adecuado de libros, protocolos, tarjetas de inventarios y otros controles establecidos para registrar las actividades que ejecuta en la atención de pacientes.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEL INSTITUTO EN EL MUNICIPIO DE VILLA NUEVA

- l. Entrega a central de equipos el equipo limpio y seco que utiliza en la ambulancia asignada y realiza cambio de ropa en la ropería.
- m. Elabora estadística diaria con datos relevantes legibles de las actividades realizadas y entrega estadística mensual a su jefe inmediato.
- n. Cuenta todo el equipo e instrumental que tiene a su cargo, al finalizar la jornada laboral.
- o. Realiza limpieza terminal de mobiliario y equipo asignado, un día por semana coordinado con personal de servicios varios.
- p. Traslada y recoge estudios citológicos y equipo a esterilizar al Hospital General de Enfermedades y entrega a personal encargado de clínica correspondiente.
- q. Apoya en el traslado de pacientes de otras unidades que lo soliciten.
- r. Participa en docencia de servicio programada.
- s. Realiza pedido mensual de medicamentos e insumos que se utilizan en la clínica y verifica la fecha de vencimiento de los insumos recibidos y anota en kardex de saldos y consumos todo lo recibido en bodega.
- t. Brinda educación en salud según necesidades detectadas.
- u. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato.

10. Educación en Salud

10.1 Educadora en Salud

- a. Planifica, desarrolla y evalúa actividades educativas, dirigidas a los afiliados, beneficiarios, pensionados y jubilados del Instituto.
- b. Planifica contenidos educativos para actividad docente de acuerdo con prioridades existentes debido a las necesidades locales o de incidencia epidemiológica.

c. Elabora o reestructura el cronograma de actividades educativas, llevando registro o control de las que se van realizando.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEL INSTITUTO EN EL MUNICIPIO DE VILLA NUEVA

- d. Transmite conocimientos de acuerdo con los contenidos elaborados, basados en las normas de atención institucional y utilizando la metodología educativa apropiada.
- e. Integra grupos específicos para desarrollar actividades educativas secuenciales de acuerdo con el cronograma.
- f. Participa en programas docentes institucionales e interinstitucionales, así como en seminarios, talleres y capacitaciones relacionadas con su actividad.
- g. Desarrolla efectivamente el programa de educación en salud del Consultorio y brinda atención oportuna a los usuarios que requieran su apoyo.
- h. Participa activamente en investigaciones institucionales en los temas de educación en salud.
- i. Informa por escrito a la Sección de Higiene Materno Infantil y autoridades del Consultorio sobre las actividades educativas desarrolladas.
- j. Vela por el buen uso y funcionamiento del equipo audiovisual a su cargo, e informa oportunamente a la administración del Consultorio sobre cualquier desperfecto.
- k. Mantiene el orden, cuidado y limpieza del área.
- l. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

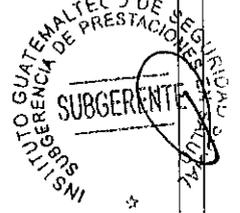
A.1 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

1. Subdirector Administrativo

- a. Planifica, organiza, dirige, supervisa y evalúa las actividades de los servicios administrativos del Consultorio.
- b. Administra el recurso humano del área a su cargo, gestiona, participa en capacitaciones, evalúa su desempeño, y aplica las medidas disciplinarias correspondientes.
- c. Asesora a la Dirección Médica en asuntos de su competencia, coordina y dirige la estructuración del presupuesto.



460



49

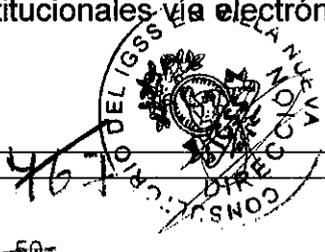
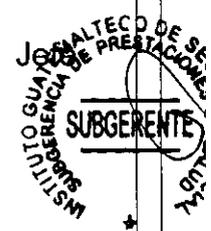


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEL INSTITUTO EN EL MUNICIPIO DE VILLA NUEVA

- d. Colabora con el Director Médico en mantener el buen funcionamiento del Consultorio en todas sus áreas.
- e. Gestiona las programaciones, reprogramaciones y modificaciones presupuestarias conforme las necesidades administrativas del Consultorio.
- f. Implementa controles administrativos en las áreas de su competencia y vigila el buen funcionamiento del Consultorio.
- g. Controla que las operaciones financieras se realicen a través de los sistemas oficiales de acuerdo con las normas internas y externas.
- h. Cumple y vela que se apliquen correcta y efectivamente las normas relacionadas con el área administrativa y los servicios financieros.
- i. Controla y supervisa la ejecución, utilización de los recursos financieros, recursos humanos, materiales, bienes y servicios asignados al Consultorio.
- j. Controla el mantenimiento, seguridad e higiene de las instalaciones, que se mantengan las óptimas condiciones el funcionamiento.
- k. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

2. Secretaria de Subdirección Administrativa

- a. Revisa y recibe la correspondencia, informa de la documentación para gestión inmediata y da seguimiento, informando sobre el contenido de esta.
- b. Atiende con cortesía a las personas que solicitan información y/o realización de entrega de documentos.
- c. Lleva el control del Libro de Actas de nombramiento de personal nuevo y de asuntos que se requiera indicar en acta.
- d. Revisa correo electrónico diariamente e informa a su jefe inmediato.
- e. Elabora oficios, providencias, actas, certificaciones de actas, entre otros.
- f. Recibe y realiza llamadas telefónicas, según la atención que corresponda.
- g. Envía y recibe, documentos institucionales vía electrónica y otros inherentes al cargo que desempeña.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEL INSTITUTO EN EL MUNICIPIO DE VILLA NUEVA

- h. Escanea y fotocopia documentación, archiva documentos, toma y transcribe dictados.
- i. Mantiene el orden y limpieza en su área de trabajo.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

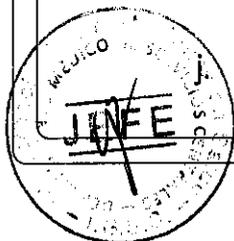
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y DE OPERACIÓN

A.1 Administración

A.1.1. Administrador

- a. Planifica, organiza, dirige, controla y evalúa las actividades de administración.
- b. Administra el recurso humano del área a su cargo, gestiona, participa en capacitaciones, evalúa su desempeño, aplica medidas disciplinarias correspondientes.
- c. Cumple y vela por que se cumpla con la normativa vigente del área de administración.
- d. Revisa papelería de personas que solicitan laborar en el Consultorio de acuerdo con la normativa vigente establecida por autoridad competente.
- e. Mantiene buena comunicación con la Subdirección Administrativa y otras áreas.
- f. Procura la oportuna resolución de problemas en el área de administración.
- g. Gestiona y controla la correspondencia emanada de las diferentes dependencias del Instituto, informes, reportes, oficios providencias, entre otros.
- h. Participa en reuniones relacionadas con el cargo que desempeña, tanto en el Consultorio como en otras dependencias del Instituto.
- i. Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual –POA-, así como otros planes y Programas en beneficio del Consultorio.

Mantiene el orden y limpieza en el área de trabajo.



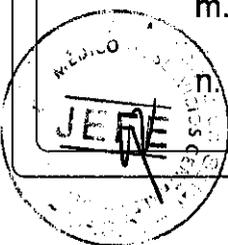
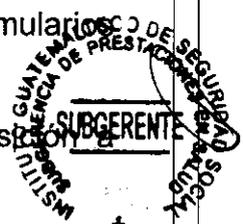


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEL INSTITUTO EN EL MUNICIPIO DE VILLA NUEVA

- k. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

A.1.2 Secretaria de Administración

- a. Atiende con cortesía a las personas que solicitan información y realiza entrega de documentos en la administración.
- b. Revisa y recibe la correspondencia dirigida al Administrador informando de la documentación que se le deba dar trámite urgente, da seguimiento e informando sobre el contenido de la misma.
- c. Controla el registro del Libro de Actas, archiva y lo custodia.
- d. Revisa que los vehículos institucionales estén solventes de multas.
- e. Elabora reportes mensuales del formulario de Requisición a Bodega Local, del servicio de seguridad, estadísticos, entre otros.
- f. Controla el libro de Recetas formulario SPS-46 y de los formularios de Requisición a Bodega Local.
- g. Realiza pedidos de la Administración en el formulario Requisición a Bodega Local y lleva el control de los suministros de Oficina.
- h. Elabora pedidos en el formulario "Solicitud de Compra o Contratación" de los servicios de la Administración.
- i. Revisa correo electrónico diariamente, informando a su jefe inmediato de información solicitada.
- j. Elabora oficios, providencias, exenciones de IVA, actas, certificaciones de actas, entre otros.
- k. Controla, recibe y realiza llamadas telefónicas, envía y recibe, documentos institucionales vía electrónica y otros inherentes al cargo que desempeña.
- l. Fotocopia y escanea documentación, archiva documentos, toma y transcribe dictados.
- m. Mantiene orden y limpieza en su área de trabajo.
- n. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.



469





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEL INSTITUTO EN EL MUNICIPIO DE VILLA NUEVA

A.1.3 Encargado de Puntualidad y Combustible

- a. Recibe con cortesía, revisa y lleva el control de los permisos, cambios de turno y suspensiones de labores del personal de Consultorio.
- b. Realiza actualización del reloj biométrico y revisa el marcaje del personal.
- c. Elabora oficios, providencias y actas, entre otros; controla, despacha y archiva documentos y el Libro de Actas de puntualidad.
- d. Elabora reporte de puntualidad y asistencia los primeros 5 días del mes y trasladar dicha información a la Subgerencia de Recursos Humanos, y trasladar copia a los Jefes o Encargados.
- e. Atiende a Pilotos para abastecer con cupones de combustible los vehículos del Consultorio.
- f. Elabora Vales de Combustible en el Sistema Integrado de Gestión de Transporte -SIGTRA-, exenciones de IVA, notas de conformidad formulario SIAF 01 Solicitud de Compra de Bienes y/o Servicios a la Administración.
- g. Llena Bitácoras de Control de Combustible y Kilometraje de cada uno de los Vehículos asignados a la Unidad.
- h. Ingresa en los libros de control de cupones de combustible los números asignados para el abastecimiento del vehículo tipo diésel y gasolina, así como del ingreso y egreso de combustible al Consultorio.
- i. Fotocopia cupones entregados a los pilotos y otros documentos archiva ordenadamente
- j. Atiende a proveedores que presentan facturas por diferentes servicios.
- k. Traslada Facturas, Exenciones de IVA y Notas de Conformidad a Compras y Fondo Rotativo para dar trámite de pago.
- l. Mantiene el orden y limpieza en su área de trabajo.
- m. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.



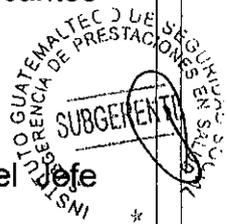
470



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEL INSTITUTO EN EL MUNICIPIO DE VILLA NUEVA

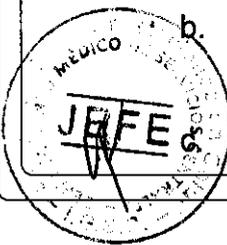
A.1.4 Secretaria de Recepción

- a. Atiende con cortesía a las personas que solicitan información y realiza entrega de documentos.
- b. Recibe la correspondencia de los distintos servicios del Consultorio para enviarla a otras Dependencias
- c. Recibe y despacha la correspondencia que ingresa a la Administración, lleva registro y control de la correspondencia que ingresa y egresa.
- d. Distribuye la correspondencia externa a las distintas áreas del Consultorio.
- e. Realiza nombramientos a mensajero y elabora los informes que le sean requeridos.
- f. Lleva el control del Libro de Actas de tomas de posesión.
- g. Elabora oficios, providencia, actas, certificaciones de actas, entre otros.
- h. Solicita constancia laboral a la Subgerencia de Recursos Humanos según solicitud del personal.
- i. Realiza propuesta de personal a contratar bajo los renglones 021 y 022 y elabora requerimientos para cubrir al personal que sale de vacaciones o para evaluación de personas que solicitan empleo.
- j. Solicita la elaboración de afiches para convocatorias de plazas vacantes a la Subgerencia de Recursos Humanos.
- k. Fotocopia y archiva documentos de la administración.
- l. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato.



A.1.5 Encargado de Planta Telefónica

- a. Atiende la planta telefónica, traslada las llamadas a donde corresponda, toma mensajes y los entrega oportunamente.
- b. Brinda información con cortesía requerida por afiliados, beneficiarios, pensionados, jubilados y público en general.
- c. Recibe el formulario DT-4 Solicitud de afiliación.





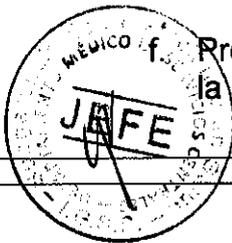
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEL INSTITUTO EN EL MUNICIPIO DE VILLA NUEVA

- d. Coordina rutas de vehículos y ambulancias para dirigirse a otras Dependencias.
- e. Elabora nombramiento de pilotos.
- f. Elabora la solicitud diaria de alimentación en los distintos horarios para el proveedor.
- g. Realiza la consolidación de documentación del expediente de alimentación para trámite de pago.
- h. Elabora informes, oficios y providencias, entre otros.
- i. Archiva de forma ordenada la correspondencia de su área de trabajo.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

A.1.6 Estadístico

- a. Recopila y actualiza información obtenida de los sistemas correspondientes a la Consulta Externa así como a Farmacia y Bodega relacionada con el Consultorio para ingresarla al sistema WINSIG.
- b. Proporciona de forma oportuna de datos estadísticos a los médicos, cuando ellos lo requieran.
- c. Ingresar al sistema correspondiente al Plan Operativo Anual -POA- la información proporcionada por los diferentes servicios.
- d. Ingresar al sistema de Consulta Externa, la información contenida en el formulario SPS-465 "Solicitud de Atención Médica a Entidades Estatales, Privadas o Médicos Particulares" proporcionado al paciente con los datos siguientes: nombre, número de afiliación, nombre del código, nombre del diagnóstico médico, precio y proveedor.
- e. Lleva el control de las siguientes estadísticas: Bioestadística, Telegrama Epidemiológico, 10 Causas de Morbilidad, Producción mensual de Ejecución y control de puntualidad.

Procura que la información obtenida en los sistemas correspondientes a la Consulta Externa así como a Farmacia y Bodega, coincida



472





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEL INSTITUTO EN EL MUNICIPIO DE VILLA NUEVA

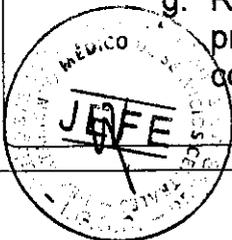
exactamente con la información proporcionada por los diferentes servicios.

- g. Apoya con proporcionar datos estadísticos en la elaboración de programaciones cuatrimestrales de producción.
- h. Elabora informe estadístico del Consultorio en los primeros cinco (5) días del mes y gestiona su traslado al Departamento Actuarial y Estadístico.
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

A.1.2 Servicios Financieros

A. 1.2.1 Encargado de Presupuesto

- a. Planifica, organiza y controla la ejecución presupuestaria, según normativa vigente establecida por autoridades superiores y Entes rectores del Instituto.
- b. Solicita al Departamento de Presupuesto programaciones, reprogramaciones de cuotas financieras, modificaciones y ampliaciones presupuestarias.
- c. Elabora informes de ejecución presupuestaria, reportes analíticos mensuales, cuatrimestrales y anuales de gastos y saldos disponibles por renglón presupuestario.
- d. Controla, registra y opera en cada renglón presupuestario los créditos y débitos,
- e. Firma documentos del Fondo Rotativo Interno, cuando es requerido y las órdenes de Compra.
- f. Coordina en conjunto con la Dirección Médica y Administración para que sea registrado el anteproyecto de Presupuesto de egresos del Consultorio, la planificación de los servicios que presentaron para el Anteproyecto de presupuesto, asignación presupuestaria, conforme a la normativa vigente establecida por autoridades superiores.
- g. Registra en el sistema los insumos planificados por los servicios, programados para el anteproyecto de presupuesto para el ejercicio correspondiente.



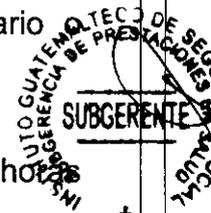
473





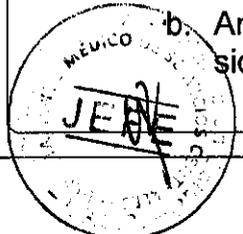
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEL INSTITUTO EN EL MUNICIPIO DE VILLA NUEVA

- h. Coordina el registro de conciliación presupuestaria (deuda flotante) en el Sistema de Conciliación Presupuestaria del Consultorio.
- i. Procura que las metas programadas en el anteproyecto de presupuesto y plan operativo anual estén acordes con el presupuesto del Consultorio.
- j. Aprueba en el sistema SICOIN las programaciones y reprogramaciones de Metas.
- k. Verifica que los renglones presupuestarios se encuentren registrados correctamente en presupuesto vigente.
- l. Recibe asesoría y capacitación del Departamento de Presupuesto, en relación con las normas de ejecución presupuestaria y de la Subgerencia Financiera y División de Administración Financiera.
- m. Aprueba en el Sistema de Gestión -SIGES- el Comprobante Único de registro de tipo compromiso "CUR se encuentra en estado Solicitado".
- n. Aprueba reversiones totales del CUR de Compromiso, formulario forma vigente de rendición de cuentas.
- ñ. Supervisa las labores del personal a su cargo y programa las horas extras.
- o. Asiste junto a la autoridad superior a la reunión mensual que el Departamento de Presupuesto y Subgerencia Financiera lo requiera.
- p. Convoca a reunión cuatrimestral a jefes de centro de producción para presentar porcentaje de ejecución.
- q. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.



A. 1.2.2 Técnico de Presupuesto

- a. Recibe y registra expedientes de las áreas del Consultorio para realizar las diferentes gestiones que soliciten.
- b. Analiza que los insumos solicitados en las órdenes de compra hayan sido programados correctamente en sistema SIGES.



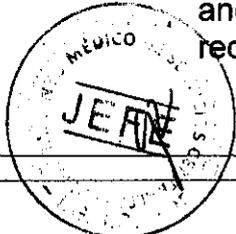
474





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEL INSTITUTO EN EL MUNICIPIO DE VILLA NUEVA

- c. Recibe órdenes de compra para realizar el Comprobante Único de Registro -CUR- de Solicitado correspondiente y realiza el proceso de solicitud en estado de "Solicitado" requerido en el Sistema de Gestión SIGES.
- d. Controla las órdenes de compra y anota en el libro de conocimiento para enviar a la Dirección Médica.
- e. Elabora Comprobante Único de Registro CUR de devengado y realiza el proceso de solicitud en estado de "Devengado" solicitado en el Sistema de Gestión SIGES.
- f. Fotocopia orden de compra, para firma de recibido en la División de Administración Financiera DAF Nivel Central.
- g. Lleva registro de listado de Órdenes de compra enviadas a la División de Administración Financiera DAF Nivel Central.
- h. Llena diversos formularios y elabora cuadros estadísticos y otros informes mensuales correspondientes al área.
- i. Recibe requerimientos para realizar Reversión Total de CUR solicitada por el área de Compras, genera la reversión total y solicita la Reversión Total en el sistema.
- j. Solicita al Encargado de Presupuesto aprobar Reversión total y envía el expediente al centro de producción correspondiente.
- k. Solicita la aprobación total de CUR al Encargado de Presupuesto
- l. Recibe los rechazos de expedientes efectuados por la División de Administración Financiera, Nivel Central.
- m. Habilita el número de orden de compra en el sistema para que el área de Compras pueda realizar correcciones correspondientes.
- n. Recibe las órdenes rechazadas que corrige el área de compras o Servicios contratados, para realizar nuevamente el CUR de Devengado y enviarlas a la Dirección de Administración Financiera.
- ñ. Recibe la fotocopia de rechazo o de orden de compra sellada y firmada de recibido por la División de Administración Financiera, Nivel Central y anota en libro de conocimientos el número de cada orden de compra y rechazo que fue recibido por la DAF para guarda y custodia





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEL INSTITUTO EN EL MUNICIPIO DE VILLA NUEVA

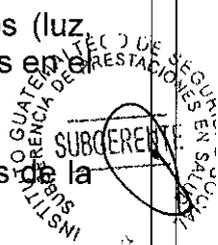
- o. Elabora certificaciones presupuestarias.
- p. Entrega al área de Compras la hoja de recibido de la orden de compra ingresada a la División Administrativa Financiera.
- q. Lleva control de ingreso de órdenes de compra de varios renglones.
- r. Toma dictados y transcribe información para informes, ejecuciones presupuestarias, programaciones, reprogramaciones, entre otros.
- s. Atiende llamadas telefónicas en general de consultas para gestiones en el Consultorio.
- t. Registra y archiva correspondencia y otros documentos.
- u. Elabora informes que le sean requeridos por su jefe inmediato.
- v. Vela por el orden y limpieza del área de trabajo.
- w. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

A. 1.2.3 Encargado de Fondo Rotativo

- a. Registra, regula y controla la ejecución presupuestaria del Fondo Rotativo Interno.
- b. Revisa y analiza los expedientes para pago de servicios básicos (luz, agua, teléfono y extracción de basura) y de emergencia generados en el Consultorio y realiza las gestiones que correspondan.
- c. Realiza pagos en las entidades bancarias de los servicios básicos de la unidad, como energía eléctrica, agua, etc.
- d. Integra los expedientes de compras realizadas con el Fondo Rotativo Interno y utiliza los formularios de conformidad con la normativa vigente.
- e. Controla el registro, ordena, clasifica, y archiva documentos de Fondo Rotativo Interno.
- f. Controla el uso y existencia de formularios de viáticos y entrega mensualmente informes del uso y existencia de los mismos al Departamento de Tesorería.



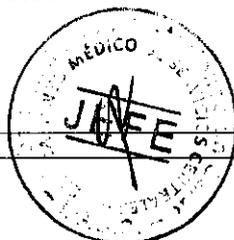
476





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEL INSTITUTO EN EL MUNICIPIO DE VILLA NUEVA

- g. Ingresa al Sistema Integrado de Contabilidad todos los viáticos e integra documentos para su traslado al Departamento de Contabilidad.
- h. Entrega mensualmente el reporte de viajes y nacionales e internacionales a la Unidad de Información Pública.
- i. Realiza arqueo y liquidación de fondos, conciliaciones bancarias por cheque y pagos emitidos a través del fondo rotativo.
- j. Elabora cheques para pagos de viáticos y de servicios básicos y de emergencia y gestiona las firmas de las personas registradas.
- k. Elabora el llenado de formularios SIAF2-Orden de Compra, FR03 Liquidación de Fondo Rotativo.
- l. Entrega mensualmente a la División de Administración Financiera -DAF- liquidaciones de Fondo Rotativo Interno.
- m. Registra en libros correspondientes los movimientos de la cuenta monetaria del Fondo Rotativo Interno, según la normativa vigente.
- n. Elabora informe mensual y anual de la ejecución del Fondo Rotativo Interno y de Winsig
- ñ. Recibe, revisa y conforma reporte de horas extras de cada colaborador del Consultorio.
- o. Analiza el informe del marcaje de ingreso y egreso que proporciona cada colaborador.
- p. Ordena expedientes separados por renglón 022 y 011 para análisis correspondiente.
- q. Organiza y controla en el sistema vigente las horas extras de cada colaborador y firma reporte en conjunto con la Dirección Médica; solicita a cada jefe que coordine la firma del formulario respectivo.
- r. Prepara cada expediente para ordenarlo por renglón 022 y 011 para ser enviado a la Subgerencia de Recursos Humanos.
- s. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe Inmediato.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEL INSTITUTO EN EL MUNICIPIO DE VILLA NUEVA

A.1.3 Compras

A. 1.3.1. Encargado de Compras

- a. Planifica, coordina, dirige las actividades laborales del personal del área de compras.
- b. Cumple y vela por el cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y normativa institucional vigente establecida por autoridad competente que regula el proceso de compras en el Instituto.
- c. Ingresa a la base de datos los pedidos recibidos diariamente.
- d. Supervisa que el personal a su cargo cumpla con sus atribuciones en el tiempo estipulado en el margen de la normativa estatal o institucional vigente.
- e. Revisa el expediente de compra, autoriza y firma orden de compra.
- f. Revisa la documentación requerida para el trámite de pago y autoriza el proceso de liquidación en el sistema SIGES.
- g. Recibe y revisa diariamente el informe de códigos desabastecidos que traslada la Jefatura de Farmacia y Bodega.
- h. Publica en el portal de Guatecompras, los eventos de compra directa según los requerimientos de los servicios.
- i. Revisa y elabora correspondencia emanada de Dirección Médica o Administración.
- j. Resuelve dudas y proporciona información a los diferentes servicios del consultorio, referentes al tema de compras.
- k. Instruye al personal a su cargo en relación a procesos de compras.
- l. Elabora informe de los formularios DAB-75 Requisición a Bodega Local utilizados en el mes y lo reporta a Administración de la Unidad.
- m. Realiza informe de órdenes de compra inconclusas mensualmente.
- n. Atiende y realiza llamadas telefónicas, envía y recibe correos electrónicos, documentos institucionales y otros inherentes al cargo que desempeña.



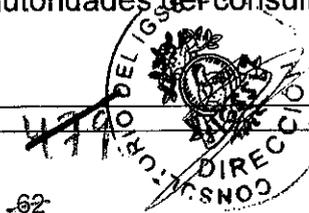


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEL INSTITUTO EN EL MUNICIPIO DE VILLA NUEVA

- ñ. Integra el Plan Anual de Compras de la Unidad, el cual se publica en el portal Guatecompras.
- o. Gestiona diversos procesos relacionados con el sistema de Guatecompras para la correcta y transparente realización de compras.
- p. Elabora informe mensual y anual de compras realizadas.
- q. Revisa diariamente el correo electrónico, para verificar las circulares que envía el Departamento de Abastecimientos y otros inherentes al cargo que desempeña.
- r. Asiste a reuniones convocadas por autoridades superiores.
- s. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo, que le asigne el Jefe inmediato.

A. 1.3.2 Técnico de Compras

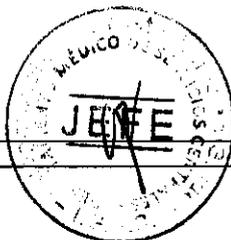
- a. Ingresar y mantiene información al día en base de datos de lotes y renglones asignados para su control.
- b. Determina la modalidad de compra de las solicitudes de bienes y servicios que corresponda y aplica la normativa gubernamental e institucional de la modalidad que tenga competencia en el Consultorio.
- c. Realiza búsqueda en el portal de Guatecompras de proveedores afines a los insumos requeridos y solicita cotizaciones en los casos de compra por la modalidad de baja cuantía.
- d. Prepara bases, sube eventos al portal de Guatecompras, elabora y publica acta de negociación, en los casos de compra directa.
- e. Descarga ofertas electrónicas de los eventos por compra directa y prepara documentación para trasladar a juntas adjudicadoras.
- f. Traslada folio autorizado por la Contraloría General de Cuentas con número de acta y expediente completo a las juntas adjudicadoras.
- g. Controla los expedientes adjudicados por las juntas de adjudicación.
- h. Finaliza los eventos en el portal de Guatecompras, según la decisión de las juntas adjudicadoras o autoridades del consultorio.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEL INSTITUTO EN EL MUNICIPIO DE VILLA NUEVA

- i. Traslada orden de compra con expediente completo al área de presupuesto para la aprobación del CUR correspondiente.
- j. Traslada a la Dirección Médica la forma o formas vigentes de Solicitud de Compra de Bienes y Servicios con las cotizaciones obtenidas para que sean adjudicadas en las compras por la modalidad de baja cuantía y recibe las órdenes autorizadas y firmadas respectivamente.
- k. Da seguimiento y atiende las publicaciones que se generan en los eventos de contrato abierto.
- l. Notifica orden de compra al proveedor adjudicado y traslada copia a las áreas solicitantes e involucradas en el proceso.
- m. Realiza proceso de liquidación, incluyendo NPG -Número de Publicación de Guatecompras- en los casos que corresponda.
- n. Elabora Acta de negociación para la modalidad de compra por baja cuantía.
- ñ. Realiza las gestiones administrativas correspondientes que se deriven de los procesos de compra que se encuentren en proceso y finalizados, como de las órdenes de compra en relación a los tiempos de entrega.
- o. Atiende a proveedores de manera personal, vía telefónica y por correo electrónico.
- p. Controla y archiva el expediente de cada orden de compra con sus respectivas copias mientras ingresa el producto.
- q. Ingresar las Resoluciones de los insumos que no se encontraban programados en la Programación Anual de Compras.
- r. Recibe, revisa y elabora Orden de Compra de expedientes según renglones asignados, para regularizar compra de UNOPS.
- s. Elabora oficios para devolución de forma o formulario vigente de Compra de Bienes y/o Servicios y/o solicitud de información.
- t. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe Inmediato.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEL INSTITUTO EN EL MUNICIPIO DE VILLA NUEVA

A.1.3.3 Técnico de Compras Renglones 182 y 189

- a. Recibe preorden para elaborar orden de compra de los renglones 182 y 189 y gestiona, para su respectiva autorización.
- b. Ingresa y mantiene información al día de las pre-órdenes en base de datos para su control.
- c. Traslada orden de compra con expediente completo al área de presupuesto para la aprobación del CUR correspondiente.
- d. Recibe de Dirección Médica las órdenes autorizadas y firmadas respectivamente.
- e. Realiza proceso de liquidación según la modalidad de compra y traslada al Encargado de Compra para autorización de la liquidación.
- f. Archiva una copia para guarda y custodia del expediente recibido por la División de Administración Financiera –DAF- del Instituto.
- g. Registra de forma mensual, información de los formularios SPS-465 en el Sistema SIAD.
- h. Ingresa las Resoluciones de los insumos que no se encuentran programados en la Programación Anual de Compras.
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

A. 1.3.4 Técnico de Pre orden

- a. Recibe, revisa y clasifica forma: A-01 SIAF Solicitud de Compra de Bienes y/o Servicios que solicitan las diferentes áreas del Consultorio.
- b. Revisa si el insumo, bien o servicio solicitado se encuentra en la Programación Anual de Compras y en los casos de no encontrarse en la programación se requiere la resolución correspondiente al servicio solicitante.
- c. Traslada la forma A-01 SIAF Solicitud de Compra de Bienes y/o Servicios al Encargado de Compras.
- d. Recibe, revisa y clasifica según régimen tributario que indique cada expediente que traslada el área de Servicios Contratados de este consultorio.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEL INSTITUTO EN EL MUNICIPIO DE VILLA NUEVA

- e. Verifica que los datos facturados coincidan con los estudios realizados y crea la Pre orden en el sistema SIGES y traslada los expedientes con su respectiva Pre orden al Técnico de Compras encargado del renglón.
- f. Controla los expedientes adjudicados por modalidad de compra de baja cuantía.
- g. Recibe del Técnico de Compras expediente de compra por modalidad de compra directa para crear Pre orden en el sistema SIGES de las diferentes modalidades adjudicados, elabora Pre orden y devuelve expedientes con su respectiva Pre orden al Técnico de Compras encargado.
- h. Rebaja de la Programación Anual de Compras los insumos, bienes o servicios solicitados en la forma A-01 SIAF Solicitud de Compra de Bienes y/o Servicios.
- i. Recibe las Resoluciones autorizadas por Dirección para revisión y posterior entrega al Encargado de Compras.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

A. 1.3.5 Secretaria

- a. Recibe solicitudes de pedidos, providencias, oficios, facturas y toda clase de correspondencia relacionada con la gestión de compras y proveedores del Consultorio.
- b. Controla, recibe y archiva la correspondencia, da seguimiento sobre el contenido de las mismas, para asignar al responsable.
- c. Vela y lleva control por el abastecimiento de insumos en el área gestiona los requerimientos a través de formularios o forma vigente de Requisición a Bodega Local, para dotar al personal que lo requiera.
- d. Transcribe y elabora oficios, informes diversos y certificaciones de actas, documentos relacionados con proyectos, sanciones, trámites administrativos, entre otros
- e. Atiende llamadas telefónicas y orienta, sugiere, resuelve dudas del público y personal del consultorio respecto al estado de sus pedidos y tipos de compra



482





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEL INSTITUTO EN EL MUNICIPIO DE VILLA NUEVA

- f. Realiza gestiones para solicitar firmas de autorización de las órdenes de compra del jefe inmediato y de los otros responsables de firmar la orden
- g. Colabora cubriendo otros puestos de trabajo en caso de ausencia o necesidades del servicio.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

A.1.4 Servicios Contratados

A.1.4.1 Encargado de Servicios Contratados

- a. Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades laborales del personal de servicios contratados.
- b. Cumple y vela por el cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y normativa vigente establecida por autoridad competente que regula procesos de compra en el Instituto.
- c. Revisa, analiza y resuelve expedientes de servicios contratados ante el Departamento de Servicios Contratados.
- d. Formula los insumos para ingresar al Sistema Integrado de Adquisición -SIAD- de Servicios Contratados conforme la planificación del Plan Anual de Compras -PAC-.
- e. Solicita la elaboración de cotizaciones de estudios especiales.
- f. Elabora calendarización de las fechas de recepción de facturas e informa a proveedores.
- g. Realiza impresión de los eventos de Compra Directa con Oferta Electrónica para la conformación de expediente de facturación.
- h. Analiza solicitudes y elabora los formularios SA-06 "Solicitud de Compra o Contratación" para adquirir estudios especiales y servicios por medio de eventos de Cotización y Licitación.
- i. Revisa diariamente el correo electrónico, para verificar las circulaciones que envían los Departamentos de Servicios Contratados y Abastecimientos como entes técnicos y otros inherentes al cargo que desempeña.



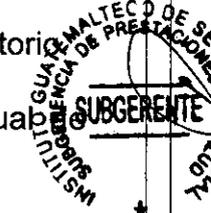
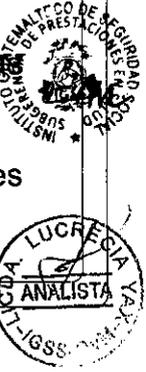


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEL INSTITUTO EN EL MUNICIPIO DE VILLA NUEVA

- j. Elabora, envía y da seguimiento a la correspondencia interna y externa de la Institución.
- k. Coordina la sala situacional del Área u otra metodología de análisis que se utilice en el Consultorio y reuniones de Círculos de Calidad.
- l. Ingresa información de costos en el sistema WINSING y apoya con la elaboración de exenciones de IVA.
- m. Atiende requerimientos y proporciona información de procedimientos o de auditorías que solicita el Departamento de Auditoría Interna y la Contraloría General de Cuentas.
- n. Elabora Informe mensual de los formularios Solicitud de Atención Médica a Entidades Estatales, Privadas o Médicos Particulares arancelados y de los formularios de Requisición a Bodega Local.
- ñ. Entrega informe mensual y anual de las actividades desarrolladas, cuando le son requeridas.
- o. Participa en reuniones organizadas por las autoridades del Consultorio.
- p. Elabora anualmente el Plan Operativo Anual -POA- y Plan Anual de Compras -PAC- del servicio.
- q. Analiza solicitudes y elabora las Resoluciones de los estudios especiales que no se encuentran contemplados en el Plan Anual de Compras -PAC-.
- r. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

A.1.4.2 Médico General

- a. Revisa y autoriza solicitudes de Servicios Médicos a Entidades del Estado, Privadas o Médicos Particulares en el formulario SPS-465.
- b. Revisa los resultados de estudios de pacientes para dar seguimiento en los casos que hubiese discrepancia en el informe del estudio.
- c. Supervisa y autoriza las Formas SPS-12 Hoja de Consulta a Otras Unidades y Especialistas para los Servicios de Neumología.
- d. Soluciona problemas médicos con relación a quejas de los pacientes que asisten a los servicios externalizados.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEL INSTITUTO EN EL MUNICIPIO DE VILLA NUEVA

- e. Integra la Comisión de Supervisión de Servicios Contratados del Consultorio.
- f. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

A.1.4.3 Auxiliar de Cotizaciones

- a. Recibe y lleva control de los formularios SPS-465 Solicitud de Atención Médica a Entidades Estatales, Privadas o Médicos Particulares que Secretaria de Recepción le entrega.
- b. Brinda atención a consultas del personal médico y de pacientes sobre estudios solicitados en los formularios SPS-465.
- c. Realiza llamadas a los distintos proveedores que brindan servicios a este Consultorio.
- d. Cotiza los diferentes estudios por Baja Cuantía o Compra Directa, según lo requerido.
- e. Gestiona eventos de Guatecompras y da seguimiento en casos que le solicite para tener disponibilidad de estudios y por cuatrimestre conforme al Plan Anual de Compras -PAC-.
- f. Controla y revisa las solicitudes de adquisición de servicios por baja cuantía y compra directa.
- g. Resuelve casos relacionados con exámenes especiales en formularios SPS-465 y SPS-465-A.
- h. Controla y revisa que los formularios SPS-465 que los médicos ordenan a los pacientes, cumplan con la normativa establecida por autoridad competente.
- i. Apoya en el ingreso de información de adjudicación en el Sistema Integrado de Adquisiciones -SIAD-.
- j. Emite Forma A-01 SIAF Solicitud de Compra de Bienes y Servicios traslada a donde corresponda.
- k. Gestiona la adquisición de estudios para que exista la disponibilidad en el Sistema SIAD.



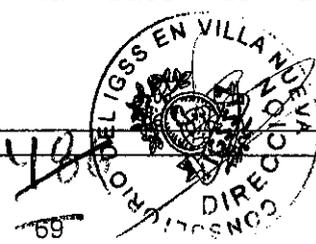
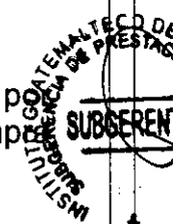


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEL INSTITUTO EN EL MUNICIPIO DE VILLA NUEVA

- l. Revisa constantemente publicación en el correo electrónico de instrucciones de los entes normativos.
- m. Lleva control de estudios o servicios solicitados que no están incluidos en el PAC (para su resolución).
- n. Prepara bases para los eventos de Guatecompras.
- ñ. Eleva los eventos a Guatecompras y publica al proveedor adjudicado.
- o. Elabora Actas de Adjudicación por eventos de Compra Directa y publica en Guatecompras.
- p. Sustituye al encargado de Servicios Contratados en ausencia de este y apoya al Técnico de facturación y Secretaria de Recepción cuando es necesario.
- q. Apoya en la elaboración del POA y PAC del servicio.
- r. Atiende proveedores y personal que visita el área de Servicios Contratados del Consultorio.
- s. Archiva la FORMA: A-01 SIAF en orden correlativo de adquisiciones por la modalidad de Baja Cuantía y expedientes de eventos de Compra Directa con Oferta Electrónica.
- t. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

A.1.4.4 Auxiliar de Facturación

- a. Recibe, escanea y archiva listados de pacientes con informes de estudios realizados por los proveedores asignados.
- b. Recibe de los proveedores facturas, formularios de Solicitud de Atención Médica a Entidades Estatales, Privadas o Médicos Particulares, listados y cotizaciones; verifica que la documentación antes mencionada esté completa y correcta.
- c. Revisa e imprime todos los documentos que conforman los expedientes de pago.
- d. Alimenta mensualmente la base de datos de conciliación presupuestaria.



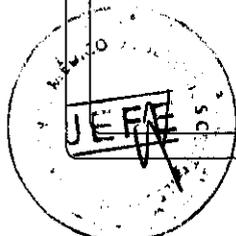
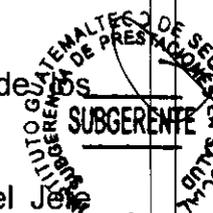


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEL INSTITUTO EN EL MUNICIPIO DE VILLA NUEVA

- e. Escanea expediente de factura para control interno y archiva los listados de estudios recibidos.
- f. Confirma recepción y entrega de formularios de Solicitud de Atención Médica a Entidades Estatales, Privadas o Médicos Particulares en Sistema Integrado de Adquisiciones -SIAD-.
- g. Elabora y entrega exenciones de IVA a los proveedores y archiva exenciones.
- h. Escanea y archiva expedientes de Guatecompras para conformar expediente de pago.
- i. Publica facturas en el Portal Guatecompras cuando la adquisición se realiza por medio de Oferta Electrónica y los eventos que se realicen.
- j. Atiende proveedores y personal que visita el área de Servicios Contratados del Consultorio.
- k. Programa y elabora nota de mensajería para recoger facturas y resultados con proveedores.
- l. Entrega informes al Archivo del servicio prestado por parte de los proveedores a los pacientes.
- m. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo, que le asigne el Jefe inmediato.

A.1.4.5 Secretaria de Recepción

- a. Recibe los formularios SPS-465 Solicitud de Atención Médica de Entidades Estatales, Privadas o Médicos Particulares del Camarero/Conserje de Servicios Contratados.
- b. Arancela (asigna precio y proveedor) a los formularios SPS-465 de pacientes y revisa que los datos estén correctos e ingresa la información en el sistema.
- c. Controla la entrega, traslado y archivo de los formularios SPS-465 de fechas anteriores para ser entregados a los pacientes.
- d. Atiende a proveedores y personal que visitan el área de Servicios Contratados.
- e. Controla que los proveedores entreguen informes urgentes de pacientes que el Médico tratante solicite.



487
70-





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEL INSTITUTO EN EL MUNICIPIO DE VILLA NUEVA

- f. Ingresa la información correspondiente al sistema SIAD y mantiene actualizada la base y controla el porcentaje de disponibilidad.
- g. Controla la entrega de los formularios SPS-465 que se quedaron pendientes por no haber disponibilidad en sistema SIAD.
- h. Inscribe y actualiza datos de personal del Consultorio en el Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE-.
- i. Entrega documentación e instruye a Camarero/Conserje las gestiones que debe realizar y resuelve cualquier duda que se le presente.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo, que le asigne el Jefe inmediato.

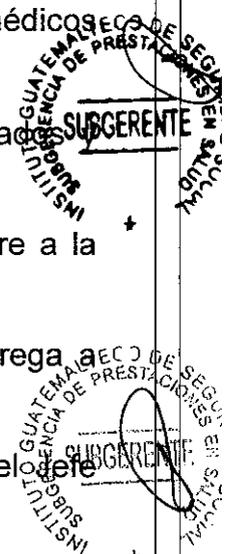
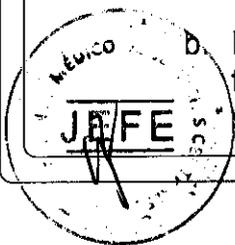
A.1.4.6 Camarero/Conserje de Servicios Contratados

- a. Realiza recorrido en las Clínicas de Adultos y Pediatría para gestionar los formularios o formas vigentes emitidos por los diferentes médicos del Consultorio.
- b. Traslada los formularios o formas vigentes a Servicios Contratados y entrega a la Secretaria de Recepción responsable de arancelar.
- c. Recibe los formularios o formas vigentes arancelados y requiere a la clínica u oficinas con la persona designada para su autorización.
- d. Solicita firma y sellos de los formularios o formas vigentes entrega a cada una de las secretarías de las clínicas respectivas.
- e. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo, que le asigne el jefe inmediato.

A.1.5 Mantenimiento

A.1.5.1 Supervisor de Mantenimiento

- a. Realiza labores administrativas, entrega de informes, programación del POA de acuerdo a los renglones que le competen.
- b. Recibe y controla las solicitudes de trabajos y elabora órdenes de trabajo para programar las tareas de mantenimiento para ejecutarlas y supervisa su cumplimiento.





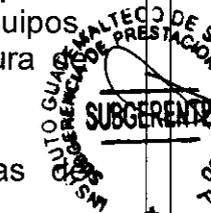
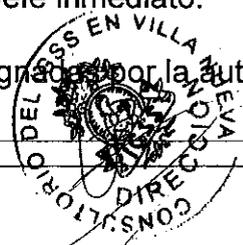
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEL INSTITUTO EN EL MUNICIPIO DE VILLA NUEVA

- c. Elabora el Plan Anual de Mantenimiento del Consultorio.
- d. Extiende constancias de visitas a las empresas que desean participar en los proyectos que se deben realizar en la unidad.
- e. Lleva control del consumo de los oxígenos tipo E, H y aire comprimido, para realizar pedido.
- f. Controla la existencia de los distintos tipos de oxígeno (E, H y aire comprimido), para despachar cuando lo solicite enfermería y registra en un libro de actas.
- g. Controla el consumo del tanque de oxígeno líquido para que se encuentre abastecido.
- h. Supervisa al personal contratado por la unidad para elaborar las tareas de limpieza en las áreas asignadas.
- i. Vela por el buen funcionamiento de las instalaciones eléctricas, planta de tratamiento de aguas residuales, agua potable, sanitarios y equipos entre otros y procura el mantenimiento y la calidad de la pintura paredes y puertas de las instalaciones del Consultorio.
- j. Realiza reparaciones o cambio de accesorios en las ramas electricidad, grifería y plomería, cuando sea necesario.
- k. Controla mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria, equipo y herramientas para el buen funcionamiento.
- l. Supervisa que los trabajos y las reparaciones que se realizan, se lleven a cabo de forma oportuna y correcta.
- m. Elabora solicitud de materiales de acuerdo con las normas establecidas.
- n. Cotiza con proveedores, consulta precio y existencia de repuestos y accesorios para realizar reparaciones.
- ñ. Procura por el orden y limpieza del Consultorio y elabora informes de trabajo de acuerdo con solicitud del Jefe inmediato.
- o. Procura por el orden y limpieza del Consultorio y elabora informes de trabajo de acuerdo con solicitud del Jefe inmediato.

p. Participa en juntas adjudicadoras asignadas por la autoridad superior.



489
72



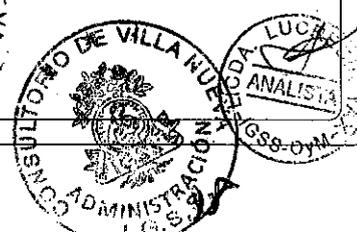


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEL INSTITUTO EN EL MUNICIPIO DE VILLA NUEVA

- q. Atiende emergencias de mantenimiento en general.
- r. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

A. 1.5.2 Auxiliar de Mantenimiento

- a. Vela por el buen funcionamiento de las instalaciones eléctricas, agua potable, sanitarios y equipos, entre otros.
- b. Realiza reparaciones, cambio de accesorios de electricidad, grifería y plomería, cuando sea necesario.
- c. Procura que se encuentre en buen funcionamiento el equipo de los diferentes servicios e instalaciones del Consultorio.
- d. Apoya en el control de mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria, equipo y herramientas, así como en el mantenimiento y calidad de la pintura de paredes y puertas de las instalaciones del Consultorio.
- e. Supervisa que los trabajos y las reparaciones, se realicen de forma oportuna y correcta, instruidos por el jefe inmediato superior.
- f. Apoya en la recepción y control de las solicitudes de trabajos y elabora órdenes de trabajo y programación para ejecutarlas.
- g. Elabora solicitud de materiales de acuerdo con las normas establecidas.
- h. Realiza llamadas a proveedores, consulta precio y existencia de repuestos y accesorios para realizar reparaciones.
- i. Procura por el orden y limpieza del Consultorio y elabora informes de trabajo de acuerdo con solicitud del Jefe inmediato.
- j. Participa en las juntas adjudicadoras asignadas.
- k. Atiende emergencias de mantenimiento en general.
- l. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEL INSTITUTO EN EL MUNICIPIO DE VILLA NUEVA

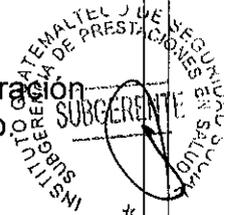
A.1.5.3 Electricista

- Realiza y repara instalaciones eléctricas en el Consultorio.
- Da mantenimiento a instalaciones eléctricas, para garantizar el buen funcionamiento y conservación del instituto.
- Elabora diagramas del sistema eléctrico que serán necesarios para la unidad.
- Atiende emergencias de mantenimiento en general.
- Evalúa las instalaciones eléctricas que se realizan en cada proyecto.
- Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

A.1.6 Soporte Local de Informática

A.1.6.1 Encargado de Informática

- Dirige, supervisa y controla las actividades técnicas, administrativas operativas generales que competen a Soporte Local.
- Analiza, diseña, desarrolla proyectos como de puntos de red, creación de rol de usuarios, entre otros.
- Asigna y coordina las solicitudes de usuarios a los técnicos de soporte, de acuerdo a la urgencia y clasificación de las mismas.
- Propone proyectos de infraestructura informática ante la administración y gestiona la adquisición del equipo informático para implementarlo.
- Instala y supervisa el funcionamiento de los sistemas informáticos.
- Capacita y facilita soporte técnico a usuarios de los sistemas informáticos.
- Asesora a las autoridades en la implementación de asuntos tecnológicos del Consultorio.
- Implementa y supervisa el funcionamiento de nuevas tecnologías de telecomunicaciones y plataformas tecnológicas en el Consultorio.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEL INSTITUTO EN EL MUNICIPIO DE VILLA NUEVA

- i. Propone, implementa y cumple con normas de seguridad para el funcionamiento, uso y manejo de los sistemas y equipo informático en el consultorio.
- j. Programa conforme el presupuesto asignado la adquisición de insumos y equipos informáticos, para el buen funcionamiento de las distintas áreas del consultorio.
- k. Participa en la ejecución del plan operativo anual del Consultorio.
- l. Elabora y presenta informes y de proyectos ejecutados según lo solicita la máxima autoridad del consultorio.
- m. Administra los recursos informáticos bajo su responsabilidad.
- n. Comunica los planes, objetivos, metas, políticas, normas y procedimientos al personal a cargo.
- ñ. Supervisa la ejecución de trabajos realizados mediante la contratación de servicios.
- o. Apoya en la evaluación del desempeño del personal a cargo.
- p. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo, que le asigne el Jefe inmediato.

A.1.6.2 Técnico de Informática

- a. Recibe y atiende llamadas de solicitudes de incidentes de usuarios del consultorio.
- b. Presta soporte de primera línea (urgente) a usuarios vía teléfono.
- c. Atiende asignaciones de trabajo, presta la asistencia técnica y resuelve incidentes a nivel hardware y software de usuarios de equipo de cómputo.
- d. Solicita apoyo a las distintas dependencias de la Subgerencia de Tecnología cuando se presenten incidentes según urgencia clasificación que no pueden ser solucionados a nivel Consultorio.
- e. Da seguimiento a las solicitudes de soporte asignadas.



Repara equipos a solicitud del Encargado y las distintas áreas que conforman el consultorio.





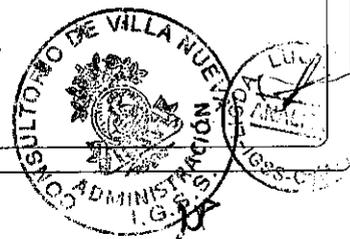
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEL INSTITUTO EN EL MUNICIPIO DE VILLA NUEVA

- g. Realiza mantenimiento preventivo de equipos a solicitud de la jefatura y las distintas áreas del consultorio.
- h. Realiza instalaciones de cableado de red estructurado.
- i. Efectúa el monitoreo de sistemas informáticos, de enlaces de fibra óptica y microondas.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo, que le asigne el Jefe inmediato.

A.1.7 Inventarios

A. 1.7.1 Encargado de Inventarios

- a. Efectúa recuento físico de bienes del Consultorio y verifica el estado de los mismos, de manera semestral.
- b. Elabora listado de bienes fijos y fungibles ingresados durante el año para solicitar número de bien al Departamento de Contabilidad.
- c. Verifica los números de bien de activo fijo que egresa por reparación y elabora pases de salida.
- d. Elabora listados de bienes fijos y fungibles para solicitar calificación de baja definitiva y gestiona el trámite administrativo de los bienes que ya no son de utilidad.
- e. Confronta las actas de baja para operar en el libro de inventarios y en tarjetas de responsabilidad.
- f. Interviene en la recepción, entrega y asignación de bienes en el Consultorio.
- g. Concilia anualmente el inventario y envía reporte al Departamento de Contabilidad.
- h. Certifica documentos de inventarios conforme instrucciones específicas.
- i. Elabora tarjetas de responsabilidad y verifica los datos consignados en éstas con el inventario contable.
- j. Adjudica números de bien, según despachos internos.



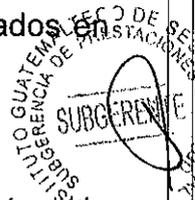


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEL INSTITUTO EN EL MUNICIPIO DE VILLA NUEVA

- k. Registra en tarjetas de responsabilidad operaciones por cargos, saldos y regularizaciones respectivas según movimientos realizados.
- l. Certifica los bienes de activos fijos y fungibles en las tarjetas de responsabilidad.
- m. Realiza gestiones de traslado de valores.
- n. Extiende solvencias definitivas de bienes cuando lo solicitan.
- ñ. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

A. 1.7.2 Auxiliar de Inventarios

- a. Revisa los números de bien de activo fijo que salen a reparación y elabora pases de salida y elabora listados de bienes fijos y fungibles para solicitar calificación de baja definitiva.
- b. Confronta las actas de baja para operar en el libro de inventarios y en tarjetas de responsabilidad.
- c. Apoya en la recepción, entrega y asignación de bienes en el Consultorio.
- d. Colabora en certificar documentos de inventarios conforme a instrucciones específicas.
- e. Elabora tarjetas de responsabilidad y verifica los datos consignados en éstas con el inventario contable.
- f. Coloca números de bien, según despachos internos.
- g. Registra movimientos de los bienes asignados en las tarjetas de responsabilidad.
- h. Certifica los bienes de activos fijos y fungibles cuando se le requiera.
- i. Realiza gestiones de traslado de valores.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEL INSTITUTO EN EL MUNICIPIO DE VILLA NUEVA

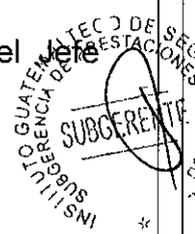
A.1.8 Servicios Varios

A.1.8.1 Encargado de Servicios Varios

- a. Supervisa que las diferentes áreas asignadas permanezcan limpias.
- b. Controla que los insumos que se utilizan (papel higiénico, papel toalla, jabón, entre otros) se encuentren abastecidos.
- c. Supervisa que el personal a cargo se presente a las áreas de trabajo asignadas.
- d. Controla los requerimientos a Bodega de los insumos de limpieza para abastecer al personal asignado.
- e. Atiende los requerimientos del personal de los insumos de limpieza utilizados en las diferentes áreas del Consultorio y lleva el control respectivo.
- f. Elabora informes mensuales de estadística de servicios varios.
- g. Coordina al personal para que cubra las áreas del personal que encuentra suspenso de labores o de licencia.
- h. Elabora los roles del personal de servicios varios.
- i. Realiza atribuciones de Camarero/Conserje en el Consultorio cuando sea necesario.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato.

A.1.8.2 Camarero/Conserje

- a. Procura que las áreas, instalaciones, salas, pasillos, mobiliario, paredes, equipo, utensilios y otros, se encuentren en óptimas condiciones de limpieza.
- b. Realiza limpieza en vidrios, ventanas, lámparas, estanterías, guarda sillas de ruedas, mobiliario, aparatos y otros, de acuerdo con el calendario asignado.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEL INSTITUTO EN EL MUNICIPIO DE VILLA NUEVA

- c. Realiza el lavado de botes de basura una vez por semana y cuando sea necesario.
- d. Realiza traslado de mobiliario y equipo dentro de las diferentes áreas del Consultorio.
- e. Traslada correspondencia a las diferentes áreas del Consultorio y guarda confidencialidad de los documentos.
- f. Optimiza el uso y la existencia de materiales y enseres para hacer limpieza en el área asignada.
- g. Procura por el uso correcto de cortinas, extracción de basura y limpieza del piso.
- h. Realiza limpieza de canales y techo según programación, así como del basurero general.
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

A.1.8.3 Mensajero

- a. Entrega correspondencia a las diferentes dependencias del Instituto, así como en otras instituciones públicas o privadas.
- b. Recoge, insumos, exámenes médicos y otros en los lugares correspondientes.
- c. Controla el registro de la correspondencia entregada y recibida.
- d. Guarda la confidencialidad de los documentos que transporta.
- e. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

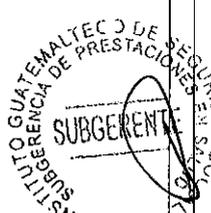
A.1.9 Lavandería y Ropería

A.1.9.1 Encargado de Ropería

Mantiene existencias necesarias de las diferentes clases de prendas que se utilizan en el Consultorio.



496
79





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEL INSTITUTO EN EL MUNICIPIO DE VILLA NUEVA

- b. Recibe, almacena, custodia, controla las existencias de ropa.
- c. Formula los pedidos de lotes de ropa para compensar las existencias cuando se realicen descartes.
- d. Opera los ingresos y descargos en las tarjetas kardex con base en las actas por descartes de ropa
- e. Atiende diariamente el canje de ropa limpia, llevándolo directamente a cada servicio, con base en el formulario correspondiente.
- f. Controla la existencia de ropa limpia que este debidamente, lavada, doblada y clasificada.
- g. Mantiene existencia de material de costura de acuerdo a las necesidades observadas.
- h. Zurce las prendas de vestir deterioradas y cose botones a la ropa que sea necesaria.
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

A.1.9.2 Encargado de Lavandería

- a. Lava ropa según procedimiento establecido, dobla y entrega a la ropería según formulario correspondiente.
- b. Cuenta y pesa la ropa sucia entregada por los servicios en el formulario correspondiente.
- c. Mantiene en existencia los insumos que se utilizan, para el lavado de la ropa.
- d. Vela por el buen funcionamiento y mantenimiento oportuno de las máquinas a su cargo.
- e. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEL INSTITUTO EN EL MUNICIPIO DE VILLA NUEVA

A.1.10 Transporte

A.1.10.1 Encargado de Vehículos

- a. Vela porque la existencia de filtros, aceite y otros para el mantenimiento de los vehículos.
- b. Da seguimiento a la compra de repuestos para el ingreso de los mismos.
- c. Informa a su jefe inmediato para realizar las gestiones pertinentes en caso de fallas mecánicas, cambio de llantas y problemas eléctricos que presenten los vehículos.
- d. Lleva el control de servicio de cada vehículo.
- e. Supervisa que los pilotos realicen los chequeos semanales de los vehículos asignados a cada piloto.
- f. Informa a su jefe inmediato de los servicios que deben realizarse a los vehículos.
- g. Supervisa que cada piloto realice la limpieza del vehículo asignado.
- h. Da seguimiento a las instrucciones emitidas por la División Transportes.
- i. Colabora como piloto de vehículo cuando le es requerido.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato.

A.1.10.2 Piloto de Vehículos

- a. Verifica de forma semanal los niveles de aceite, agua y presión de llantas del vehículo asignado.
- b. Cumple con las disposiciones de la ley de tránsito y su reglamento.
- c. Abastece de combustible el vehículo asignado.
- d. Controla el kilometraje del vehículo para realizar el mantenimiento correspondiente e informa al Encargado de Vehículos.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEL INSTITUTO EN EL MUNICIPIO DE VILLA NUEVA

- e. Gestiona pertinentemente, el cumplimiento de los servicios de mantenimiento preventivo correspondiente.
- f. Elabora informe circunstanciado cuando ocurra un percance vial del cual sea parte.
- g. Traslada pacientes entre las diferentes dependencias médicas del Instituto.
- h. Presta sus servicios en caso de atención de emergencias en el Consultorio como el traslado de personal del Consultorio a diferentes dependencias del Instituto.
- i. Realiza el traslado de personal de mensajería y demás personal, para que realicen gestiones en las diferentes dependencias del Instituto, así como en otros lugares cuando sea necesario.
- j. Entrega y recoge medicamentos en la bodega de zona 13.
- k. Procura que el vehículo se mantenga en buen estado, con combustible y en condiciones de ser utilizado en cualquier momento.
- l. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el inmediato.



A.1.11 Seguridad (Servicio Contratado)

A.1.11.1 Encargado de Grupo

- a. Coordina y controla el trabajo del grupo que permanece de turno.
- b. Controla el armamento que se entrega a los agentes de seguridad en el turno de trabajo.
- c. Revisa el libro de reportes de incidencias, los problemas que se presenten y reporta a la Administración cualquier inconveniente durante el turno.
- d. Elabora y presenta a la Administración el "Rol de Turnos" mensual del personal de seguridad.
- e. Entrega a los Agentes de Seguridad los Protocolos de Seguridad establecidos y cualquier disposición relacionada con las medidas de seguridad.



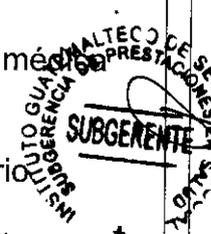


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEL INSTITUTO EN EL MUNICIPIO DE VILLA NUEVA

- f. Realiza recorridos periódicos por las distintas áreas del Consultorio.
- g. Cubre atribuciones de Agente de Seguridad.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

A.1.11.2 Agente de Seguridad

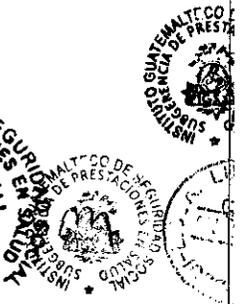
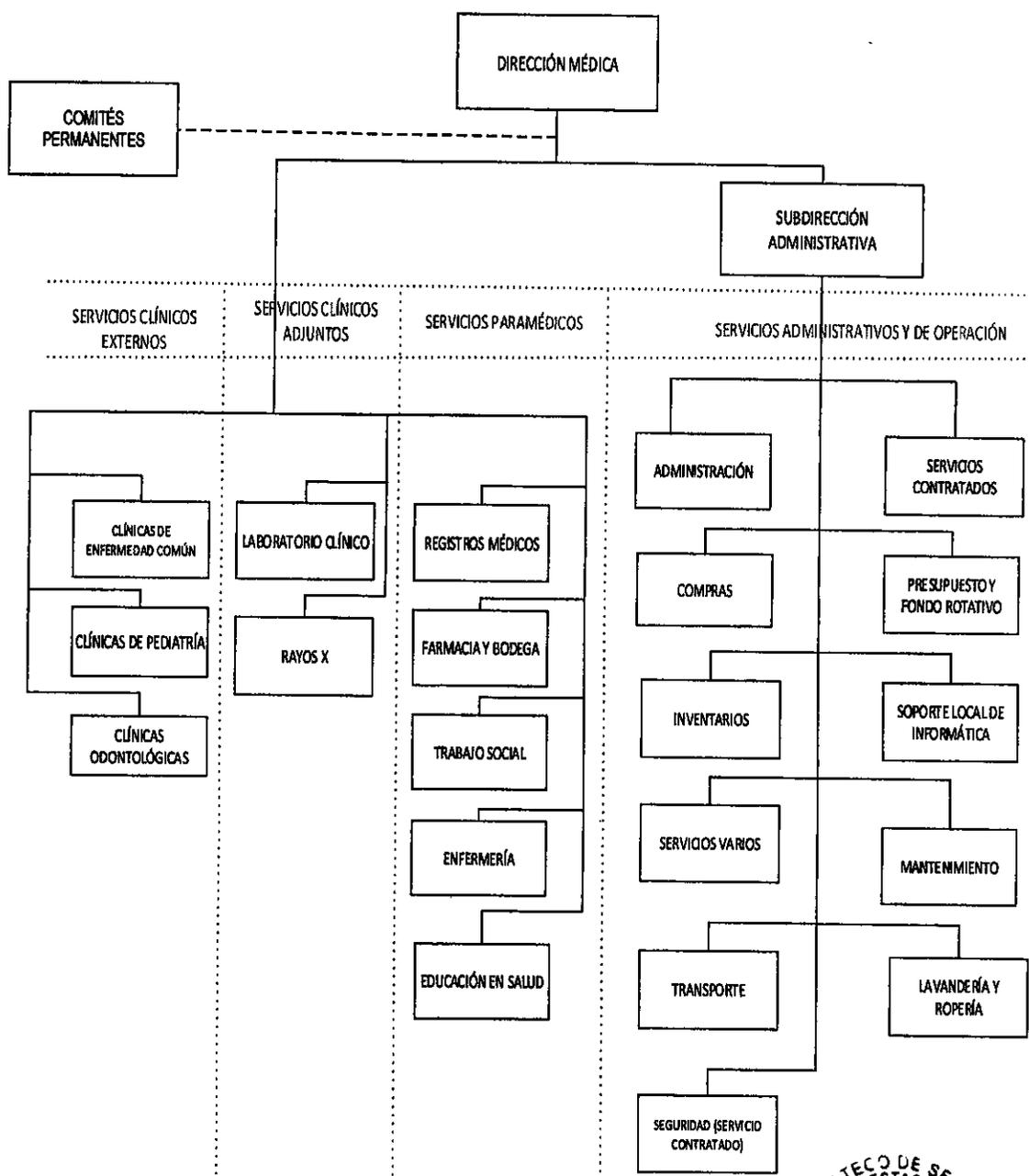
- a. Controla el ingreso y salida de personal, visitantes y vehículos a las instalaciones del Consultorio
- b. Registra en libro de reportes de incidencias los problemas que se presenten durante su turno.
- c. Controla el orden y disciplina dentro de las instalaciones del Consultorio.
- d. Orienta al afiliado y público en general para que sea atendido por los responsables de proporcionar información.
- e. Controla el resguardo de los bienes asignados a la dependencia médica y reporta de inmediato cualquier incidencia importante.
- f. Realiza recorridos periódicos por las distintas áreas del Consultorio
- g. Registra en el reporte diario las actividades realizadas durante el turno.
- h. Revisa bolsas y maletines del personal y de los visitantes.
- i. Vigila puertas y ventanas de las clínicas y oficinas, constatando que estén debidamente cerradas y no han sido forzadas, así como que no queden chorros de agua abiertos.
- j. Controla el orden en las instalaciones, muros perimetrales y áreas de parqueo de vehículos en que esté asignado.
- k. Controla cada tres horas en horario inhábil la temperatura de los termómetros de las refrigeradoras que contienen productos biológicos (vacuna).
- l. Controla y evita los ingresos de armas, explosivos, combustibles y similares a las instalaciones del Consultorio.
- m. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEL INSTITUTO EN EL MUNICIPIO DE VILLA NUEVA

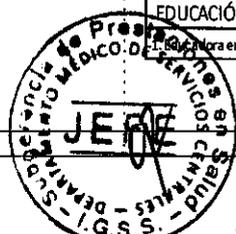
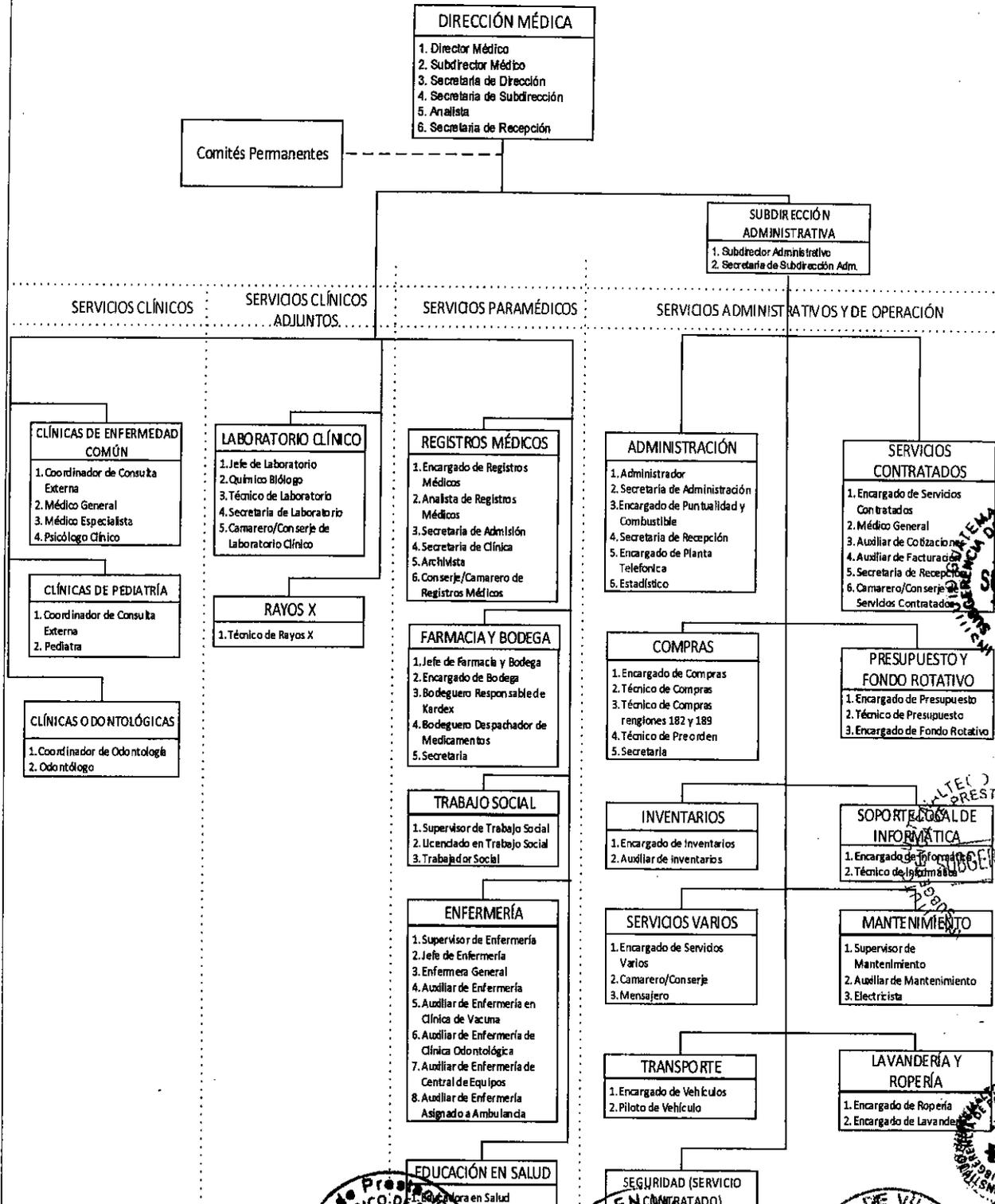
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEL INSTITUTO EN EL MUNICIPIO DE VILLA NUEVA

ORGANIGRAMA FUNCIONAL

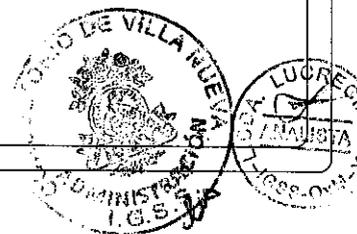
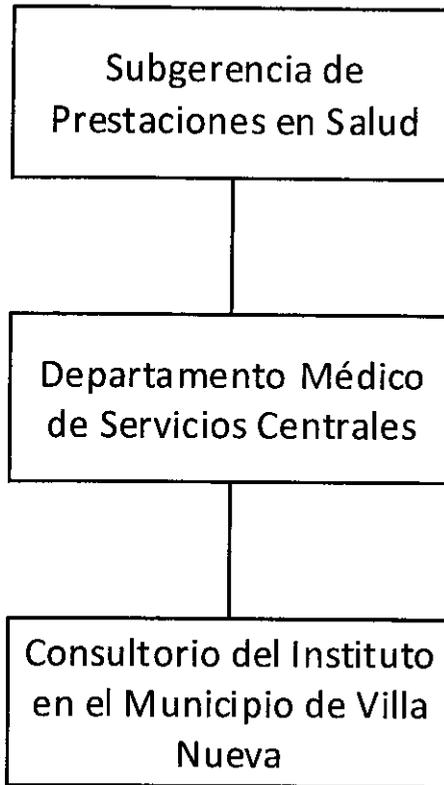




MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEL INSTITUTO EN EL MUNICIPIO DE VILLA NUEVA

IX. ORGANIGRAMAS

ORGANIGRAMA GENERAL





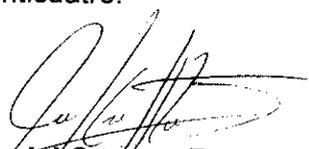
Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia de Prestaciones en Salud

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

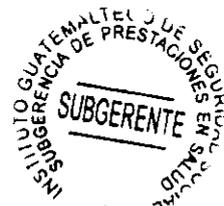
CERTIFICA:

La autenticidad de las fotocopias que anteceden, mismas que reproducen copia fiel de la Resolución número novecientos noventa y nueve guion SPS diagonal dos mil veinticuatro (999-SPS/2024), de fecha veinticinco de julio de dos mil veinticuatro, contenida en dos hojas y el "MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEL INSTITUTO EN EL MUNICIPIO DE VILLA NUEVA", el cual consta de ochenta y seis (86) hojas, impresas en lado anverso y reverso, numeradas, firmadas y selladas por el Subgerente de Prestaciones en Salud del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. En tal virtud, extendiendo, numero, sello y firma la presente fotocopia certificada, haciendo constar que fue debidamente confrontada con su original, para remitir 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 ocho de agosto de dos mil veinticuatro.


Erica Rosario del Carmen Ramos Alvarado
Secretaria "A"
Subgerencia de Prestaciones en Salud




Vo. Bo. DOCTOR FRANCISCO JAVIER GÓDINEZ JÉREZ
Subgerente
Subgerencia de Prestaciones en Salud





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia de Prestaciones en Salud

88

RESOLUCIÓN No. 999-SPS/2024

SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL: Guatemala veinticinco de julio de dos mil veinticuatro.

CONSIDERANDO:

Que el Consultorio del Instituto en el Municipio de Villa Nueva, para el cumplimiento de sus funciones y alcanzar sus objetivos, requiere de instrumentos administrativos que normen y guíen sus actividades técnicas, administrativas y financieras; por lo que, es necesario establecer en el manual de organización una estructura y diseño organizacional, que defina la línea de autoridad y responsabilidad, actividades y operaciones en general, siendo necesaria su actualización.

CONSIDERANDO:

Que la Gerencia mediante el Acuerdo Número 17/2024 de fecha 10 de julio de dos mil veinticuatro delega en el Subgerente de Prestaciones en Salud la aprobación mediante resolución del "Manual de Organización del Consultorio del Instituto en el Municipio de Villa Nueva".

CONSIDERANDO:

Que al entrar en vigencia la resolución del Subgerente de Prestaciones en Salud, que apruebe el "Manual de Organización del Consultorio del Instituto en el Municipio de Villa Nueva", quedará derogado el Acuerdo de Gerencia 49/2013 de fecha 18 de abril de 2013.

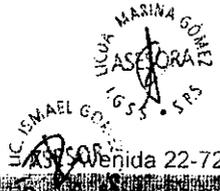
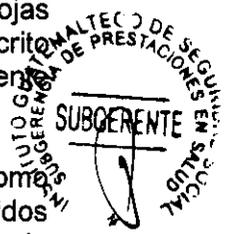
POR TANTO:

El Subgerente de Prestaciones en Salud, con base en lo considerado y la delegación de funciones que le ha otorgado el Gerente en el Acuerdo 1/2014 de fecha veintisiete de enero de dos mil catorce y Acuerdo No. 20/2022 de fecha uno de septiembre de dos mil veintidós, y conforme a lo establecido en el Artículo 15 de la Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Decreto 295 del Congreso de la Republica de Guatemala.

RESUELVE:

PRIMERO. Aprobar el "MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DEL INSTITUTO EN EL MUNICIPIO DE VILLA NUEVA", ubicado en el Municipio de Villa Nueva del Departamento de Guatemala, el cual consta de ochenta y seis (86) hojas impresas únicamente en su lado anverso, numeradas, rubricadas y selladas por el suscrito en su calidad de Subgerente de Prestaciones en Salud y que forman parte de la presente resolución.

SEGUNDO. El Consultorio del Instituto en el Municipio de Villa Nueva, tiene como finalidades, brindar de forma institucionalizada la atención médica y servicios contenidos en los Reglamentos de Protección relativa a Enfermedad, Maternidad y Accidentes a la población protegida por el Régimen de Seguridad Social.





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia de Prestaciones en Salud

TERCERO. La aplicación y funcionamiento del presente Manual es responsabilidad del personal que ocupa los puestos de trabajo en el Consultorio del Instituto en el Municipio de Villa Nueva, y su observancia es de carácter obligatorio; la responsabilidad de su funcionamiento corresponde al Director Médico del referido Consultorio, quien deberá divulgar su contenido y velar porque el personal respectivo, cumpla con las presentes disposiciones.

CUARTO. Para lograr el cumplimiento de lo regulado en el Manual que se aprueba con la presente Resolución, la Subgerencia de Prestaciones en Salud, por medio del Departamento Médico de Servicios Centrales debe divulgar su contenido y enviar copia certificada a la Gerencia y al Departamento de Organización y Métodos, para su conocimiento; al Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas para su difusión dentro del Portal Electrónico del Instituto y a la Sección de Recopilación de Leyes del Departamento Legal, para su compilación.

QUINTO. Las modificaciones y actualizaciones que se necesiten realizar al presente se formalizarán por medio de un nuevo manual, aprobado mediante resolución a solicitud y propuesta del Director Médico, con el aval del Subgerente de Prestaciones en Salud y el apoyo técnico y legal de las instancias correspondientes.

SEXTO. Cualquier situación no prevista o problema de interpretación que se presente en la aplicación del "Manual de Organización del Consultorio del Instituto en el Municipio de Villa Nueva", será resuelta en su orden por el Director Médico del Consultorio del Instituto en el Municipio Villa Nueva y en última instancia por el Subgerente de Prestaciones en Salud.

SÉPTIMO. La presente resolución entra en vigencia al día siguiente de su publicación y complementa las disposiciones institucionales.

DOCTOR FRANCISCO JAVIER GÓDINEZ JEREZ
SUBGERENTE DE PRESTACIONES EN SALUD

