

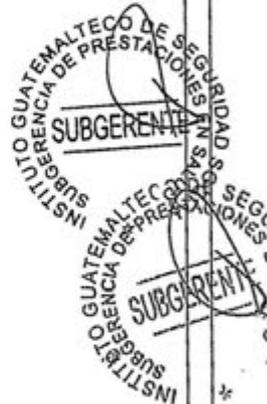


Instituto Guatemalteco
de Seguridad Social

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL
SANTA LUCÍA COTZUMALGUAPA, ESCUINTLA**



Versión y fecha:	Versión 1, junio de 2025
Responsable de la elaboración:	Hospital Santa Lucía Cotzumalguapa, Escuintla / Departamento de Organización y Métodos
Responsable de la aprobación:	Subgerencia de Prestaciones en Salud



Dra. Doris Lorena Cifuentes Hidalgo
Directora Departamental
IGSS, Dirección Departamental de Escuintla



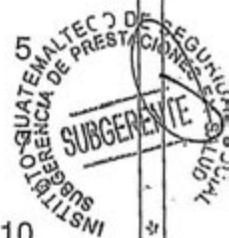
321



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL SANTA LUCÍA COTZUMALGUAPA, ESCUINTLA

ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN	3
II.	OBJETIVOS DEL MANUAL	3
III.	MARCO JURÍDICO	4
IV.	IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS	
V.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	
VI.	ESTRUCTURA FUNCIONAL	
VII.	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA	
VIII.	ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES	10
IX.	ORGANIGRAMAS	60



ERICA ROSARIO RAMOS
SPS
IGSS



Dra. Doris Lorena Cifuentes Huidobro
Directora Departamental
IGSS, Dirección Departamental de Escuintla



ORGANIZA
RAMOS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL SANTA LUCÍA COTZUMALGUAPA, ESCUINTLA

I. INTRODUCCIÓN

El Hospital Santa Lucía Cotzumalguapa, Escuintla, otorga a la población afiliada, pensionada, jubilada y beneficiaria, las prestaciones en servicios médicos hospitalarios de los Programas de Enfermedad; Maternidad y Accidentes, contenidos en los Reglamentos de Protección relativa a Enfermedad y Maternidad, de Asistencia Médica y de Protección Relativa a Accidentes en General.

En el presente Manual de Organización del Hospital Santa Lucía Cotzumalguapa, Escuintla, tiene como propósito que el Hospital cuente con un instrumento administrativo útil, comprensible, sencillo y práctico, en el cual se describe la estructura orgánica, funcional y administrativa; así como, las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo que integran el Hospital, para facilitar la incorporación del personal nuevo y optimizar el desempeño, además precisar controlar las funciones encomendadas al Hospital.

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

General

Constituirse como el instrumento técnico administrativo, mediante el cual se regule su estructura organizacional, las líneas jerárquicas de mando y se delimite las atribuciones y responsabilidades que se desarrolla en cada puesto de trabajo.

Específicos

1. Ser el documento técnico administrativo que defina las funciones del Hospital, los puestos de trabajo que lo integran, como se interrelacionan entre sí, para lograr de manera ordenada, eficiente y oportuna la labor del recurso humano.
2. Establecer las funciones específicas delegadas a cada área o servicio, para garantizar la efectiva prestación de los servicios administrativos y médicos a los afiliados, beneficiarios, pensionados y jubilados en el Hospital.

Dra. Doris Lorena Cordero Huidalgo
Directora Departamental
IGSS, Dirección Departamental de Escuintla



TRICIA ROSARIO A
SPS
G.S.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL SANTA LUCÍA COTZUMALGUAPA, ESCUINTLA

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

El Hospital Santa Lucía Cotzumalguapa, Escuintla, depende jerárquicamente de la Dirección Departamental de Escuintla, en coordinación con el Departamento Médico de Servicios Centrales y para el cumplimiento y desarrollo de sus funciones asignadas, se organiza en la forma siguiente:

A. DIRECCIÓN MÉDICA

A.1 SUBDIRECCIÓN MÉDICA

A.2 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-FINANCIERA

VI. ESTRUCTURA FUNCIONAL

Las funciones del Hospital Santa Lucía Cotzumalguapa, Escuintla, están delimitadas conforme su estructura orgánica, línea jerárquica y responsabilidad asignada, las cuales se detallan a continuación:

GENERALES

- a. Promocionar la salud, proteger y prevenir riesgos de enfermedad a los afiliados y derechohabientes.
- b. Brindar servicios médicos hospitalarios relacionados con los Programas de Enfermedad, Maternidad y Accidentes y sus especialidades.

ESPECÍFICAS

A. DIRECCIÓN MÉDICA

- a. Planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar la ejecución de las funciones y actividades asignadas a trabajadores médico, técnico y paramédico del Hospital.
- b. Supervisar y evaluar la ejecución de los procesos de los servicios médicos, técnicos, administrativos y financieros, conforme la legislación institucional vigente.



Dra. Doris Lorena Cifuentes Hidalgo
Directora Departamental
IGSS, Dirección Departamental de Escuintla





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL SANTA LUCÍA COTZUMALGUAPA, ESCUINTLA

- c. Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar planes y programas para realizar acciones de promoción, prevención, curación y rehabilitación de salud dirigidos a la población que se atiende.
- d. Convocar y participar en comités multidisciplinarios, nosocomiales médicos, terapéuticos y otros normados institucionalmente.
- e. Coordinar los programas de medicina preventiva, recuperación y protección de la salud, que estén dentro de su campo de acción, para promocionar la salud y prevenir riesgos de enfermedad a los afiliados y derechohabientes.

A.1 SUBDIRECCIÓN MÉDICA

- a. Coordinar y dirigir los servicios clínicos externos, clínicos adjuntos y servicios paramédicos.
- b. 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.
- c. Coordinar las actividades científicas, académicas, de docencia e investigación, para actualizar al personal en los avances de la ciencia médica de acuerdo con los programas institucionales.
- d. Ejecutar planes, programas de trabajo y actividades organizadas por la Subgerencia de Prestaciones en Salud y la Dirección Médica.
- e. Apoyar a la Dirección Médica, en el cumplimiento de las funciones delegadas acorde a la naturaleza del área, conforme la reglamentación vigente.

A.2 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

- a. Planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de los servicios administrativos del Hospital.
- b. Velar que las distintas áreas y servicios funcionen con la logística y condiciones físicas adecuadas.
- c. Planificar, integrar y ejecutar en coordinación con la Dirección y la Subdirección Médica el Plan Operativo Anual -POA- y el Plan Anual de Compras -PAC- conforme estrategias y metas institucionales establecidas.



Dra. Doris Lorena Cifuentes Hidalgo
Directora Departamental
IGSS, Dirección Departamental de Escuintla



INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
SUBGERENTE
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
SUBGERENTE
ERICA ROSARIO R
SPS
IGSS
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
ADMINISTRACION
ANUAL
IGSS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL SANTA LUCÍA COTZUMALGUAPA, ESCUINTLA

- d. Coordinar, facilitar y evaluar la ejecución de los servicios administrativos y financieros vigilando que el Hospital cuente con los servicios que requiera para la operatividad de su gestión.
- e. Supervisar la correcta ejecución y utilización de los recursos financieros, recursos humanos, materiales, bienes y servicios.
- f. Controlar la transparencia y calidad del gasto y de los procesos administrativos y financieros apegados a las normas vigentes.
- g. Controlar y gestionar el mantenimiento, seguridad e higiene de las instalaciones.

VII. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

El Hospital Santa Lucía Cotzumalguapa, Escuintla para el cumplimiento de sus funciones sustantivas, identifica en su estructura administrativa los puestos de trabajo siguientes:

A. DIRECCIÓN MÉDICA

1. Director Médico Hospitalario
2. Secretaria de Dirección

A.1. SUBDIRECCIÓN MÉDICA

1. Subdirector Médico Hospitalario
2. Secretaria de Subdirección

SERVICIOS CLÍNICOS INTERNOS

A.1.1 Encamamiento

1. Jefe de Encamamiento
2. Médico Residente

SERVICIOS CLÍNICOS EXTERNOS

A.1.2. Consulta Externa y Especialidades

1. Jefe de Consulta Externa
2. Jefe de Unidad de Especialidades
3. Médico Especialista
4. Médico General
5. Médico General con Turno
6. Odontólogo General
7. Psicólogo



Dra. Doris Lorena Cifuentes Hidalgo
Directora Departamental
IGSS, Dirección Departamental de Escuintla





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL SANTA LUCÍA COTZUMALGUAPA, ESCUINTLA

A.1.3 Emergencia

1. Médico General con Turno

SERVICIOS CLÍNICOS ADJUNTOS

A.1.4. Laboratorio Clínico

A.1.5. Radiología

1. Técnico en Radiología
2. Secretaria de Radiología

SERVICIOS PARAMÉDICOS

A.1.6. Farmacia y Bodega

A.1.7 Registros Médicos y Admisión

1. Encargado de Registros Médicos
2. Analista de Registros Médicos
3. Secretaria de Clínica
4. Secretaria de Admisión
5. Archivista

A.1.8. Enfermería

1. Jefe de Servicio de Enfermería
2. Enfermera Graduada
3. Auxiliar de Enfermería

A.1.9. Trabajo Social

A.1.10. Promoción y Prevención de la Salud

1. Inspector de Seguridad e Higiene
2. Promotor de Seguridad e Higiene
3. Promotor en Salud

A.2. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

1. Subdirector Administrativo Financiero
2. Asistente Administrativo
3. Secretaria de Subdirección



Dra. Doris Lorena Cifuentes Hidalgo
Directora Departamental
IGSS, Dirección Departamental de Escuintla





SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y DE OPERACIÓN

A.2.1. Administración

1. Administrador
2. Asistente Administrativo
3. Analista
4. Analista de Gestión del Recurso Humano
5. Técnico en Informática
6. Secretaria

A.2.2. Mantenimiento

1. Encargado de Mantenimiento

A.2.3. Ropería

1. Encargado de Ropería

A.2.4. Almacén

A.2.5. Servicios Varios

1. Encargado de Servicios Varios
2. Mensajero
3. Camarero
4. Jardinero
5. Agente de Seguridad
6. Piloto

A.2.6. Servicios Contratados

1. Encargado de Servicios Contratados
2. Analista de Servicios Contratados

A.2.7. Estadística

1. Encargado de Estadística

A.2.8. Compras

1. Encargado de Compras

SERVICIOS FINANCIEROS

A.2.9. Área Financiera

1. Encargado de Presupuesto
2. Encargado de Fondo Rotativo
3. Encargado de Caja Chica
4. Encargado de Inventarios



Dra. Doris Lorena Cifuentes Hidalgo
Directora Departamental
IGSS, Dirección Departamental de Escuintla





VIII. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

El Hospital Santa Lucía Cotzumalguapa, Escuintla, para el cumplimiento de sus funciones y según su estructura administrativa, delimita las atribuciones y las responsabilidades de cada puesto de trabajo, de la forma siguiente:

A. DIRECCIÓN MÉDICA

1. Director Médico Hospitalario

- a. Planifica, organiza, dirige, supervisa, controla y evalúa las actividades médicas, servicios técnicos y administrativos financieros del Hospital.
- b. Autoriza los oficios, providencias, dictámenes y otros documentos relacionados con su área de trabajo.
- c. Planifica las actividades de docencia y de investigación científica.
- d. Coordina la atención y consulta médica con otras unidades del Instituto.
- e. Coordina la elaboración del Plan Operativo Anual del Hospital y el Plan Anual de Compras.
- f. Aplica el régimen disciplinario a los trabajadores a su cargo que hayan cometido faltas que ameriten sanción, de conformidad con la normativa laboral vigente, envía a la Subgerencia de Recursos Humanos, para las gestiones que correspondan.
- g. Autoriza las compras de materiales, medicamentos, equipo, consultas médicas, exámenes médicos y procedimientos contratados.
- h. Coordina con la Subdirección Administrativa Financiera y con la Administración, la elaboración, ejecución y control del presupuesto de egresos del Hospital, conforme a la normativa vigente establecida por autoridad competente.
- i. Supervisa el abastecimiento de insumos del Hospital.
- j. Autoriza con firma y sello o firma electrónica u otro medio de aprobación para los cheques de fondo rotativo interno y otros documentos de soporte que formen parte del expediente de compras.
- k. Autoriza con firma y sello o firma electrónica u otro medio de aprobación para las hojas de traslado de enfermos, informes, evaluaciones del personal en período de prueba, actas de toma de posesión del personal y otras constancias extendidas por el Hospital.



Dr. Doris Lorena Fuentes Hidalgo
Directora Administrativa Financiera
IGSS, Dirección Departamental de Escuintla



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL SANTA LUCÍA COTZUMALGUAPA, ESCUINTLA

- l. Revisa y avala la correspondencia y otros documentos que se gestionan en la Dirección.
- m. Controla con el Encargado de Inventario que la información respecto al inventario de los servicios del Hospital se encuentre actualizada.
- n. Coordina la presentación y elaboración del proyecto de presupuesto de egresos del Hospital.
- o. Supervisa y evalúa el desempeño de los colaboradores y resuelve las consultas o problemas que surjan en el desarrollo del trabajo.
- p. Coordina la realización de la sala situacional u otra metodología de análisis del Hospital.
- q. Entrega informes mensual y anual de las actividades desarrolladas.
- r. Preside el Comité de Nosocomiales y participa en otros comités o comisiones que existan o puedan llegar a establecerse en el Hospital.
- s. Autoriza la solicitud para el trámite administrativo de baja de bienes.
- t. Colabora con sus servicios, en caso de calamidad o emergencia nacional.
- u. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le asigne el Jefe inmediato.

2. Secretaria de Dirección

- a. Registra, gestiona y controla de forma física y electrónica, los documentos y expedientes del Hospital.
- b. Ordena, clasifica y distribuye la correspondencia interna y externa inherente a su puesto y da seguimiento hasta el archivo.
- c. Toma y transcribe dictados de documentos, memorias, actas, documentos relacionados con proyectos, sanciones, trámites administrativos y otros.
- d. Controla la atención a trabajadores y visitantes que requieran audiencia con el Jefe inmediato.
- e. Controla, recibe y realiza llamadas telefónicas.
- f. Lleva el control de la agenda del Jefe inmediato.



Dra. Doris Lorena Cienfuegos Hidalgo
Directora Departamental
IGSS, Dirección Departamental de Escuintla



44 337



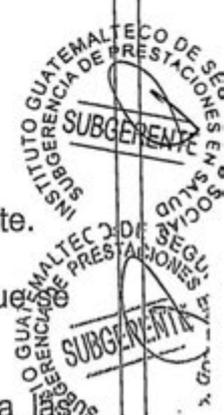
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL SANTA LUCÍA COTZUMALGUAPA, ESCUINTLA

- g. Fracciona y certifica actas de toma de posesión, así como de recepción de medicamentos y gestiona a donde corresponda.
- h. Mantiene actualizado el directorio de las principales autoridades, instituciones y trabajadores, para una efectiva comunicación.
- i. Controla el uso de materiales y útiles de oficina para la Dirección.
- j. Ordena, archiva documentos, atiende a pacientes y público en general que solicita audiencia a la Dirección.
- k. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

A.1 SUBDIRECCIÓN MÉDICA

1. Subdirector Médico Hospitalario

- a. Administra efectivamente la atención médica que se le brinda al paciente.
- b. Supervisa el trabajo y la atención médica que brindan los Médicos y que cumpla con la normativa en la prescripción de medicamentos.
- c. Apoya en sustituir al Director Médico y a los Médicos asignados a las clínicas, en casos justificados, por urgencia o según la demanda de atención.
- d. Autoriza las prórrogas de suspensiones de 26 a 39 semanas de incapacidad temporal, con el visto bueno de la Dirección Médica.
- e. Supervisa que los Médicos realicen la consulta al Departamento de Medicina Legal y Evaluación de Incapacidades, para declarar la enfermedad del paciente como irreversible e incapacitante y se elaboren los certificados médicos y las evaluaciones de enfermedades de alto costo social y económico.
- f. Autoriza con firma y sello o firma electrónica u otro medio de aprobación para los cheques de fondo rotativo interno y otros documentos de soporte que formen parte del expediente de compras, en ausencia del Director.
- g. Autoriza con firma y sello o firma electrónica u otro medio de aprobación para las hojas de traslado de enfermos, informes, evaluaciones del personal en período de prueba, actas de toma de posesión del personal y otras constancias extendidas por el Hospital, en ausencia del Director.
- h. Asiste a reuniones clínicas, técnicas o administrativas establecidas por la Dirección.



Dra. Doris Lorena Cifuentes Hidalgo
Directora Departamental
IGSS, Dirección Departamental de F.
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
ESCUINTLA
ADMINISTRACIÓN
12



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL SANTA LUCÍA COTZUMALGUAPA, ESCUINTLA

- i. Aprueba los datos estadísticos generados en las clínicas.
- j. Cumple y hace que se cumpla con los reglamentos y normativa del Instituto, inherentes a su cargo.
- k. Controla el cumplimiento de horario de entradas y salidas, así como permisos del personal a su cargo.
- l. Supervisa la existencia de insumos y funcionamiento del equipo de las clínicas de consulta externa, laboratorio y emergencia.
- m. Participa en la sala situacional y en Comisiones o Comités que existan en el Hospital.
- n. Resuelve, atiende y aclara cualquier situación que se presente en el Hospital en la atención de los afiliados y derechohabientes.
- o. Colabora con sus servicios, en caso de calamidad o emergencia nacional.
- p. Supervisa y elabora informes sobre los avances de los proyectos asignados por la Dirección.
- q. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

2. Secretaría de Subdirección

- a. Registra el ingreso, egreso y traslado de documentos y correspondencia, conforme los procedimientos y normas establecidas.
- b. Controla la recepción, ordenamiento y archivo de los documentos dirigidos al área de trabajo.
- c. Elabora oficios, sobres, vales, providencias, resoluciones y otros documentos que se le requieran.
- d. Toma y transcribe dictados de documentos, memorias, actas y otros.
- e. Atiende y realiza llamadas para información al público.
- f. Realiza pedidos de papelería y útiles de oficina.
- g. Lleva el control de la agenda del Subdirector y agenda de atención médica.



Dra. Doris Lorena Cifuentes Hidalgo
Directora Departamental
IGSS, Dirección Departamental de Escuintla



333



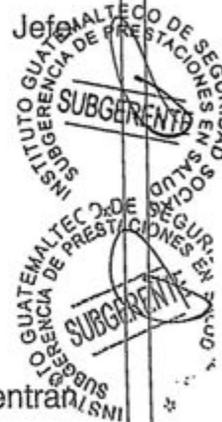
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL SANTA LUCÍA COTZUMALGUAPA, ESCUINTLA

- h. Elabora reportes, informes o estadísticas según requerimiento.
- i. Controla los ingresos y egresos de pacientes, asigna citas a afiliados y derechohabientes.
- j. Elabora listados, para solicitar expedientes médicos, agendas de citas médicas e informes médicos.
- k. Extiende constancias a pacientes que asistan a su cita y otras que se le soliciten.
- l. Atiende y elabora la papelería, para el pago de transporte a pacientes, según normativa vigente.
- m. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

SERVICIOS CLÍNICOS INTERNOS

A.1.1 Encamamiento

- 1. **Jefe de Encamamiento**
 - a. Coordina el servicio de hospitalización de pacientes que se encuentran en cuidados intensivos.
 - b. Supervisa el desarrollo y evolución de los pacientes hospitalizados.
 - c. Realiza visitas periódicas en encamamiento de los distintos servicios con los residentes asignados evaluando, dictando conducta, aprobando procedimientos y tratamientos.
 - d. Evalúa el estado mental diario de los pacientes de reingreso y nuevo ingreso.
 - e. Atiende en turnos de veinticuatro horas las consultas, incluyendo asuetos y feriados.
 - f. Evalúa pacientes a los que se les dará egreso y determina el tratamiento para continuar en consulta externa u hospital de día.
 - g. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.



ROSARIO RAMOS
SPS
I.G.S.S.



Dra. Doris Lorena Cifuentes Hidalgo
Directora Departamental
IGSS, Dirección Departamental de Escuintla





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL SANTA LUCÍA COTZUMALGUAPA, ESCUINTLA

2. Médico Residente

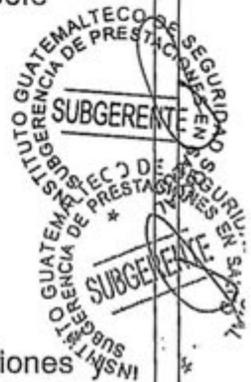
- Atiende pacientes de la Consulta Externa y de encamamiento.
- Realiza trabajo de investigación de conformidad con los lineamientos de estudio, dentro y fuera del horario normal.
- Atiende a pacientes junto a Trabajo Social en visita domiciliar como parte del programa de psiquiatría comunitaria.
- Participa en actividades académicas calendarizadas para un buen desarrollo de su profesión.
- Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato

SERVICIOS CLÍNICOS EXTERNOS

A.1.2 Consulta Externa y Especialidades

1. Jefe de Consulta Externa

- Planifica, coordina, dirige y evalúa la ejecución de las atribuciones actividades asignadas a los Médicos y al personal paramédico.
- Autoriza exámenes especiales y transferencias de pacientes de un servicio a otro.
- Autoriza la adquisición de medicamentos que no se encuentran en el listado básico de medicamentos; así como de materiales, exámenes y equipo necesario.
- Vigila la administración de medicamentos y tratamientos en caso de alto riesgo.
- Atiende consultas y asesora a los Médicos Especialistas y al personal paramédico en la rama de su competencia.
- Evalúa y autoriza los cambios de clínica de atención médica de afiliados o beneficiarios, considerando las observaciones y criterios del Médico tratante.
- Autoriza mediante firma manuscrita y sello de firma electrónica u otro medio de aprobación exámenes especiales, transferidos de consulta a otras



15 335

Dra. Lorena Cifuentes Hidalgo
Directora Departamental
Administración Departamental de Escuintla





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL
SANTA LUCÍA COTZUMALGUAPA, ESCUINTLA

Unidades Médicas, traslados de enfermos, recetas de medicamentos que así lo requieran, previo al análisis de expediente médico.

- h. Supervisa el trabajo que realizan los trabajadores de las empresas contratadas que prestan servicios en la Unidad Médica.
- i. Atiende a los pacientes y realiza visitas para dar seguimiento y evaluación.
- j. Consigna su firma manuscrita o firma electrónica u otro medio de aprobación en los oficios, providencias, dictámenes, exámenes, tratamientos de pacientes y otros documentos relacionados con su área de trabajo.
- k. Elabora informes periódicos de conformidad con la normativa vigente.
- l. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe Subgerente inmediato.

2. Jefe de Unidad de Especialidades

- a. Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa la ejecución de las atribuciones y actividades asignadas al grupo de Médicos de la especialidad a su cargo.
- b. Resuelve problemas y atiende consultas del personal a su cargo.
- c. Aplica el régimen disciplinario a los trabajadores a su cargo por faltas que ameriten ser sancionados de conformidad con la normativa laboral vigente y gestiona ante la Subgerencia de Recursos Humanos.
- d. Autoriza la adquisición de medicamentos que no se encuentran en el listado básico de medicamentos; así como de materiales, exámenes y equipo necesario.
- e. Resuelve dudas o diferencias por criterios médicos, cuando las autoridades lo requieran.
- f. Vigila la administración de medicamentos y tratamientos en caso de alto riesgo.
- g. Asesora a los Médicos de acuerdo con su especialidad médica.
- h. Atiende a los pacientes conforme a su especialidad médica y realiza visitas, para dar seguimiento y evaluación.



Dra. Doris Lorena Cárdenas Hidalgo
Directora Departamental
IGSS, Dirección Departamental de F





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL SANTA LUCÍA COTZUMALGUAPA, ESCUINTLA

- i. Avala con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio de aprobación los oficios, providencias, dictámenes, exámenes, tratamientos de pacientes y otros documentos relacionados con su área de trabajo.
- j. Elabora informes periódicos de conformidad con la normativa vigente.
- k. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

3. Médico Especialista

- a. Atiende a los pacientes en su especialidad en consulta externa y según referencias programadas.
- b. Evalúa la necesidad de hospitalización de pacientes, en casos que así lo requieran.
- c. Brinda asistencia de diagnóstico, abordaje terapéutico, seguimiento y finalización del caso.
- d. Analiza, interpreta y emite el diagnóstico sobre análisis y exámenes de los pacientes, según la especialidad.
- e. Vigila la administración de medicamentos o tratamientos de su nivel de atención.
- f. Realiza interconsultas con otros Especialistas.
- g. Aplica técnicas actualizadas en la atención al paciente, para limitar costos en atención con diagnósticos y tratamientos clínicos acertados.
- h. Avala con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio de aprobación para recetas, requisiciones, dictámenes médicos, exámenes y otros documentos.
- i. Visita a los pacientes para evaluar su estado de salud, recuperación y atención que le brindan los Médicos y personal de soporte.
- j. Asesora a personal médico y paramédico conforme su especialidad.
- k. Practica intervenciones quirúrgicas o procedimientos quirúrgicos menores en el área de su especialidad.
- l. Elabora órdenes para servicios privados de tratamiento o diagnóstico.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA DE ESPECIALIDADES
SUBGERENTE

ERICA ROSARIO RAMÍREZ
SPS

DIRECCIÓN
HOSPITAL SANTA LUCÍA COTZUMALGUAPA, ESCUINTLA

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ASISTENCIAL
IGSS

Dra. Doris Lorena Cifuentes Hilda
Directora Departamental
IGSS, Dirección Departamental

HT 334

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA DE ESPECIALIDADES
ADMINISTRACIÓN
HOSPITAL SANTA LUCÍA COTZUMALGUAPA, ESCUINTLA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL SANTA LUCÍA COTZUMALGUAPA, ESCUINTLA

- m. Participa en programas médico-científicos que estén dentro de su campo de acción.
- n. Cumple y hace que se cumplan los reglamentos y normativa del Instituto, inherentes a su cargo.
- o. Elabora y formula los informes médicos solicitados por el Jefe inmediato.
- p. Participa en Comisiones o Comités, para apoyar en el desarrollo de las actividades de la Unidad Médica.
- q. Colabora con sus servicios, en caso de calamidad o emergencia nacional.
- r. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

4. Médico General

- a. Brinda atención médica en la clínica asignada de acuerdo con los protocolos establecidos.
- b. Atiende a los pacientes citados diariamente en consulta y llamadas de emergencia cuando estas se presenten.
- c. Practica examen médico general a los pacientes, para evaluación y el diagnóstico correspondiente.
- d. Realiza seguimiento a la evolución de los pacientes.
- e. Diagnostica la naturaleza del trastorno orgánico de pacientes y prescribe medicamentos y tratamientos de acuerdo con el nivel asignado.
- f. Presta atención médica en emergencia de acuerdo con las necesidades de la Institución.
- g. Integra comisiones temporales por nombramiento específico relacionadas con su área de trabajo.
- h. Asiste en procedimientos quirúrgicos menores.
- i. Realiza visitas a los pacientes internados para verificar su recuperación, estado actual y necesidades de tratamiento.

Dra. Doris Lorena Cifuentes Hidalgo
Directora Departamental
Dirección Departamental de Esc.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL
SANTA LUCÍA COTZUMALGUAPA, ESCUINTLA

- j. Avala con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio de aprobación las recetas, requisiciones, dictámenes médicos, exámenes, providencias y documentos tramitados en la realización de su trabajo.
- k. Elabora los reportes e informes de los exámenes realizados, con sus recomendaciones pertinentes.
- l. Integra comisiones temporales por nombramientos específicos relacionadas con su área de trabajo.
- m. Evalúa exámenes de laboratorio, radiografías, tratamientos e indicaciones médicas.
- n. Ingresar datos de pacientes y resultados de exámenes en los sistemas informáticos disponibles, si lo hubiera.
- o. Participa, organiza o preside actividades docentes donde se tratan temas relacionados con el ámbito médico como personal de apoyo del Hospital.
- p. Administra medicamentos y aplica tratamientos.
- q. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe Inmediato.

5. Médico General con Turno

- a. Practica exámenes médicos generales a los pacientes y evalúa los resultados de exámenes y análisis clínicos.
- b. Diagnostica la naturaleza del trastorno orgánico de pacientes y prescribe medicamentos y tratamientos.
- c. Prepara y practica operaciones quirúrgicas menores.
- d. Llena los registros de historial clínico de los pacientes.
- e. Realiza visitas a los pacientes internados para verificar sobre exámenes que sean necesarios.
- f. Avala con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio de aprobación para recetas, requisiciones, dictámenes médicos, exámenes, providencias y otros documentos.
- g. Ejecuta programas de medicina preventiva que estén dentro de su jurisdicción.

GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
DIRECCIÓN DE PRESTACIONES MÉDICAS
SUBGERENTE
INSTITUCIÓN SUBGERENTE

ERICA ROSARIO RAMOS A.
S.P.S.
25-55

DIRECCIÓN DE PRESTACIONES MÉDICAS
ESCUINTLA

Dra. Doris Lorena Cifuentes Hidar
Dirección Departamental
IGSS, Dirección Departamental de
Escuintla

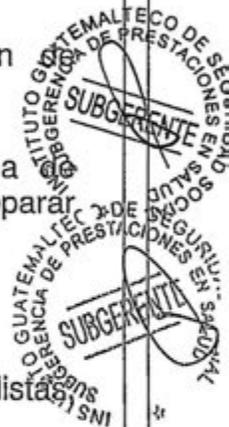


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL SANTA LUCÍA COTZUMALGUAPA, ESCUINTLA

- h. Asiste al Director y a los Médicos Especialistas en todas las actividades de consulta externa, emergencias, visitas a pacientes, diagnóstica e interviene en cirugías y otras que sean fijadas por el Director Médico.
- i. Atiende a los pacientes a requerimiento de llamadas de emergencia, cuando estas se presenten.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

6. Odontólogo General

- a. Realiza procedimientos de limpieza, extracción y obturación cavidades dentales de acuerdo con su especialidad médica.
- b. Realiza extracciones dentales y tratamientos de encías, toma impresiones de cera o de otras sustancias de las encías para preparar aparatos de prótesis.
- c. Coordina las actividades de programas de salud oral.
- d. Evalúa la posibilidad de remitir al paciente con Médicos Especialistas según necesidad de la intervención de cirugía.
- e. Controla el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y herramientas, esterilización de herramientas y utensilios.
- f. Participa en las actividades docentes para tratar temas importantes según su especialidad médica.
- g. Avala con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio de aprobación para recetas, requisiciones, exámenes y otros documentos según su área de trabajo.
- h. Maneja protocolos de evaluación, tratamiento y seguimiento en problemas de salud oral.
- i. Analiza, interpreta y emite diagnósticos de expedientes, radiografías y otros exámenes realizados a los pacientes.
- j. Participa en interconsultas, según requerimientos.
- k. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.



Dra. Doris Lorena Cifuentes Hildaño
Directora Departamental
IGSS, Dirección Departamental de Escuintla





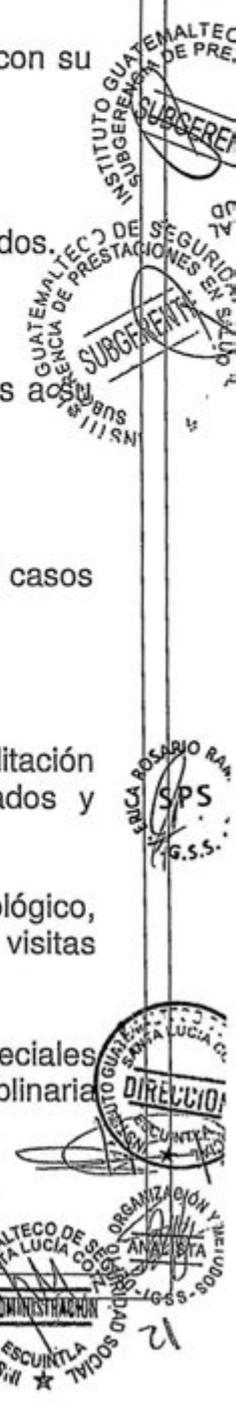
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL
SANTA LUCÍA COTZUMALGUAPA, ESCUINTLA

7. Psicólogo

- a. Planifica, dirige, coordina y revisa las actividades referentes con la psicología que estén a su cargo.
- b. Asiste de forma psicoterapéutica a los pacientes internos y externos; y, atiende llamadas de emergencia cuando se presenten.
- c. Evalúa a los pacientes y elabora los expedientes respectivos.
- d. Analiza, interpreta y emite los diagnósticos sobre exámenes especiales realizados a los pacientes.
- e. Asesora al personal médico y paramédico que tengan relación con su especialidad.
- f. Participa, organiza y preside actividades docentes.
- g. Realiza pruebas psicométricas y psicodiagnóstico en casos referidos.
- h. Elabora los informes psicológicos de casos asignados.
- i. Elabora periódicamente los informes de ejecución de programas a su cargo.
- j. Realiza actividades de investigación en su campo.
- k. Orienta a pacientes, familiares, patronos sobre desarrollo de casos asignados.
- l. Elabora notas y expedientes de evolución de pacientes.
- m. Efectúa el abordaje clínico especializado en Psicología de rehabilitación en los servicios de Pediatría para los pacientes hospitalizados y externos, por diversas lesiones.
- n. Registra la evolución del caso en el expediente clínico psicológico, informa de la condición psicológica del paciente en juntas y visitas multidisciplinarias del servicio a su cargo.
- o. Participa en la elaboración y coordinación de programas especiales permanentes de la clínica relacionados con orientación multidisciplinaria familiar, reeducación sexual y otros; y, controla su avance.
- p. Rinde informes ante el Ministerio Público cuando le es requerido.

Dra. Doris Lorena Cifuentes Hidalgo
Directora Departamental
IGSS, Dirección Departamental de Escuintla

21 344





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL
SANTA LUCÍA COTZUMALGUAPA, ESCUINTLA

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

A.1.3 Emergencia

1. Médico General con Turno

- a. Practica exámenes médicos generales a los pacientes y evalúa los resultados de exámenes y análisis clínicos.
- b. Diagnostica la naturaleza del trastorno orgánico de pacientes y prescribe medicamentos y tratamientos.
- c. Prepara y practica operaciones quirúrgicas menores.
- d. Llena los registros de historial clínico de los pacientes.
- e. Realiza visitas a los pacientes internados para verificar sobre exámenes que sean necesarios.
- f. Avala con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio de aprobación para recetas, requisiciones, dictámenes médicos, exámenes, providencias y otros documentos.
- g. Ejecuta programas de medicina preventiva que estén dentro de su jurisdicción.
- h. Asiste al Director y a los Médicos Especialistas en todas las actividades de consulta externa, emergencias, visitas a pacientes, diagnostica e interviene en cirugías y otras que sean fijadas por el Director Médico.
- i. Atiende a los pacientes a requerimiento de llamadas de emergencia, cuando estas se presenten.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato



ERIC ROSARIO R. SPS
IGSS



Dra. Doris Lorena Cifuentes Hidalgo
Directora Departamental
IGSS, Dirección Departamental de Escuintla



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL SANTA LUCÍA COTZUMALGUAPA, ESCUINTLA

SERVICIOS CLÍNICOS ADJUNTOS

A.1.4 Laboratorio Clínico

La estructura funcional y administrativa, así como las atribuciones y responsabilidades del personal del Laboratorio Clínico del Hospital Santa Lucía Cotzumalguapa, Escuintla, están descritas en el "Manual de Organización del Laboratorio Clínico", o normativa vigente y de aplicación institucional.

A.1.5 Radiología

1. Técnico en Radiología

- a. Realiza estudios radiológicos solicitados por los Médicos de la Unidad.
- b. Brinda protección radiológica a los pacientes y verifica el proceso de los diferentes estudios especiales.
- c. Controla el adecuado funcionamiento de los diferentes aparatos de Rayos X y sus accesorios, así como la procesadora de revelado, marcadores de película y los filtros de seguridad.
- d. Realiza la limpieza de la procesadora de película.
- e. Prepara los diferentes químicos utilizados en el proceso de revelado.
- f. Limpia y verifica que se encuentren limpios y en buenas condiciones los chasis y las pantallas en todo momento.
- g. Coloca el nombre del paciente y su respectivo número radiológico en la película, sobre y tarjeta de control de archivo.
- h. Ordena de forma correlativa los números radiológicos nuevos y el archivo de sobres radiológicos.
- i. Mantiene un adecuado orden en el kardex de las tarjetas.
- j. Controla los registros de los exámenes practicados, para la estadística mensual correspondiente del servicio.
- k. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.



Dra. Doris Lorena Cijuentes Hidalgo
Directora General Hospital
IGSS, Dirección Departamental de Escuintla





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL SANTA LUCÍA COTZUMALGUAPA, ESCUINTLA

2. Secretaría de Radiología

- a. Registra el ingreso, egreso y traslado de documentos y correspondencia, de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas.
- b. Recibe, ordena y archiva documentos dirigidos al servicio donde se encuentre asignada.
- c. Recibe y revisa hojas de traslado y de consulta de todas las Dependencias.
- d. Elabora oficios, vales, providencias, resoluciones y otros documentos que se le requieran.
- e. Toma y transcribe dictados de documentos, memorias, actas y otros.
- f. Atiende y realiza llamadas, proporciona información al público que lo solicite.
- g. Controla la existencia de papelería y útiles de oficina, para realizar el pedido.
- h. Elabora los reportes, informes o estadísticas cuando el Jefe inmediato lo solicite.
- i. Controla los ingresos y egresos de pacientes, asigna citas de afiliados y derechohabientes.
- j. Elabora listados, para solicitar expedientes médicos, agendas de citas médicas e informes médicos.
- k. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.



ROXARIO RAMOS
SPS
G.S.S.



Dra. Doris Lorena Cifuentes Hidalgo
Dirección Departamental
IGSS, Dirección Departamental de Escuintla





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL SANTA LUCÍA COTZUMALGUAPA, ESCUINTLA

SERVICIOS PARAMÉDICOS

A.1.6 Farmacia y Bodega

La estructura funcional y administrativa, así como las atribuciones y responsabilidades del personal al Servicio de Farmacia y Bodega del Hospital Santa Lucía Cotzumalguapa, Escuintla, están descritas en el Manual de Organización de Farmacias y Bodegas o normativa vigente de aplicación y cumplimiento institucional.

A.1.7 Registros Médicos y Admisión

1. Encargado de Registros Médicos

- a. Planifica, controla, dirige y supervisa el buen funcionamiento y desempeño del personal de Admisión, Archivo y Secretaría de Clínicas de consulta externa, emergencia y hospitalización por atención de 24 horas.
- b. Organiza y distribuye el trabajo en los diferentes puestos y planifica la rotación de personal periódicamente, según las necesidades del servicio.
- c. Controla la correspondencia y analiza los expedientes médicos de ingresos, egresos y ambulatorios.
- d. Resuelve consultas de los afiliados, derechohabientes y patronos que se presenten referentes a los derechos que les asisten u otra información.
- e. Brinda orientación e información relacionada con la calificación de derechos y el manejo del expediente médico al personal del Hospital.
- f. Controla la atención médica de los pacientes que se presentan con hojas de traslado y de consulta.
- g. Cumple y hace que se cumplan los reglamentos necesarios para el desarrollo de funciones del servicio y las atribuciones del personal.
- h. Controla la legitimidad de cobertura de los afiliados y beneficiarios al Régimen de Seguridad Social y solicita los informes correspondientes a la Inspección de la Delegación Departamental.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
DIRECCIÓN DE PRESTACIONES DE SERVICIOS
SUBGERENTE

FRANCISCA ROSARIO RAMÍREZ
SPS
I.G.S.S.

DIRECCIÓN DE PRESTACIONES DE SERVICIOS
SUBGERENTE

Dra. Doris Lorena Cifuentes Hidalgo
Directora Departamental
IGSS, Dirección Departamental de Escuintla

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
DIRECCIÓN DE PRESTACIONES DE SERVICIOS
ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE SERVICIOS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL SANTA LUCÍA COTZUMALGUAPA, ESCUINTLA

- i. Identifica necesidades de abastecimientos de insumos de oficina, mobiliario y equipo para su uso en el servicio a su cargo e informa para solicitar en el anteproyecto de presupuesto.
- j. Autoriza permisos del personal a su cargo, con firma electrónica u otro medio de aprobación, para requisiciones a bodega y solicita a la Administración personal supernumerario.
- k. Asiste a capacitaciones, talleres, seminarios y otros inherentes al trabajo.
- l. Capacita y programa reuniones periódicas con el personal de Registros Médicos de la Unidad.
- m. Controla el mantenimiento y reparación de mobiliario y equipo del servicio de Registros Médicos.
- n. Controla las suspensiones y altas de empleados del Instituto, para reportar a la Subgerencia de Recursos Humanos.
- o. Genera reportes de estadística de producción del área de Consulta Externa, mediante el Sistema Automatizado Institucional o sistema vigente.
- p. Participa en las Comisiones o Comités que se le designe dentro o fuera de la Unidad.
- q. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

2. Analista de Registros Médicos

- a. Analiza expedientes por requerimientos de las Oficinas Subsidiarias de Prestaciones en Dinero, Delegaciones y Cajas Departamentales.
- b. Elabora los oficios para la ampliación del plazo hasta por 13 semanas más de subsidio, sobre las 26 semanas de subsidio acumulado al Subdirector Médico.
- c. Controla la correspondencia y papelería que ingresa y egresa al área.
- d. Controla los expedientes médicos o vaos que se solicitan al archivo por medio de conocimiento, diariamente.

Dra. Doris Lorena Cifuentes Hidalgo
Directora Departamental
Dirección Departamental de Escuintla



BRICA ROSARIO A
SPS
/G.S.



26



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL
SANTA LUCÍA COTZUMALGUAPA, ESCUINTLA

- e. Controla las llamadas telefónicas, correos institucionales y otras inherentes a su cargo.
- f. Apoya y asume las atribuciones del Encargado de Registros Médicos en caso de ausencia.
- g. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

3. Secretaria de Clínica

- a. Atiende y orienta a los pacientes que solicitan información y atención médica.
- b. Controla los expedientes clínicos con el listado correspondiente al día según agenda de consultas.
- c. Revisa los expedientes clínicos recibidos contra listados y registra asistencia a las citas programadas de los pacientes.
- d. Genera y analiza diariamente el listado de los pacientes ausentes que cumplieron 7 días, para iniciar con caso el concluido por abandono de tratamiento.
- e. Controla la asistencia del paciente que se encuentre gozando de incapacidad temporal y envía el formulario a la Delegación Departamental.
- f. Administra la agenda para consulta de los pacientes y asigna turnos según disponibilidad de horario en la clínica de consulta externa que corresponda.
- g. Revisa órdenes médicas y completa la documentación según corresponda (certificado de incapacidad temporal, informes: traslados, reingresos, alta y aviso de suspensión al patrono; entre otros), anota la fecha de la próxima cita en el carné del paciente y en la agenda de consultas.
- h. Controla la entrega de papelería para el pago de prestaciones en dinero al área correspondiente.
- i. Realiza comunicación interna y externa a través de los medios a su alcance, como telefonía, correo electrónico e internet.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
DIRECCIÓN DE PRESTACIONES
SUBGERENCIA DE REGISTROS MÉDICOS
SUBGERENCIA DE SEGUIMIENTO DE PACIENTES

ERCA ROSARIO RA
SPS
E.S.S.

DIRECCIÓN DE PRESTACIONES
SANTA LUCÍA COTZUMALGUAPA
ESCUINTLA

Dra. Doris Lorena Cifuentes Hualgo
Directora Departamental
IGSS, Dirección Departamental de Escuintla

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
DIRECCIÓN DE PRESTACIONES
SANTA LUCÍA COTZUMALGUAPA
ESCUINTLA

27 347

27



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL SANTA LUCÍA COTZUMALGUAPA, ESCUINTLA

- j. Elabora la solicitud de gastos de transporte cuando corresponda, según la normativa vigente.
- k. Elabora, entrega y envía electrónicamente el formulario SPS-231 Informe al Patrono, Asistencia del Afiliado.
- l. Registra y entrega los expedientes médicos al archivo clínico.
- m. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

4. Secretaria de Admisión

- a. Atiende público, informa de las gestiones que le corresponde realizar o documentación a presentar, según consulta.
- b. Registra la acreditación de derechos en el sistema informático vigente, elabora y registra los expedientes médicos nuevos.
- c. Registra los ingresos y egresos de los pacientes ambulatorios de consulta externa y emergencia.
- d. Elabora los listados de expedientes y estudios clínicos recibidos, para gestionar ingreso al sistema vigente, entrega y solicitud al archivo clínico, según corresponda.
- e. Prepara e ingresa los expedientes médicos de pacientes sin cita programada y reporta la papelería que no está bien elaborada a donde corresponda.
- f. Envía y recibe vía correo electrónico, documentos institucionales y otros inherentes al cargo que desempeña.
- g. Controla la entrega de la documentación completa (certificado de incapacidad temporal, informes: traslados, reingresos, aviso de suspensión y alta al patrono, entre otros) al responsable, registra la fecha de la próxima cita en el carné del paciente y en la agenda de consultas.
- h. Distribuye y asigna turno de atención al paciente según disponibilidad y horario.
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.



Dra. Doris Lorena Cifuentes Hidalgo
Directora Departamental
IGSS, Dirección Departamental de Escuintla





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL SANTA LUCÍA COTZUMALGUAPA, ESCUINTLA

5. Archivista

- a. Localiza y entrega los expedientes médicos, según listados de los pacientes citados o por emergencia.
- b. Ordena y resguarda los expedientes médicos en el archivo clínico con su respectivo sujetador.
- c. Retira los expedientes que se encuentran en las diferentes áreas y servicios de la Unidad Médica.
- d. Archiva en el expediente clínico, los informes de laboratorio, patología, Rayos X, ultrasonidos, exámenes especiales y otros.
- e. Retira del archivo vigente los expedientes pasivos y de personas fallecidas y ubica en el lugar correspondiente.
- f. Apoya en atender otras áreas cuando sea requerido por la Encargada de Registros Médicos.
- g. Genera los informes estadísticos que le sean solicitados.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

A.1.8 Enfermería

1. Jefe de Servicio de Enfermería

- a. Organiza, coordina, asigna y supervisa las tareas de los trabajadores a su cargo.
- b. Asiste a otros profesionales en procedimientos médicos, quirúrgicos y administrativos, relacionados con la atención de pacientes.
- c. Ubica a los pacientes ingresados al servicio, en el área de encamamiento.
- d. Participa activamente en la visita médica programada en su servicio, conjuntamente con el grupo multidisciplinario; e informa de situaciones especiales con los pacientes.
- e. Gestiona y verifica el cumplimiento de las órdenes e indicaciones médicas y de enfermería.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL SANTA LUCÍA COTZUMALGUAPA, ESCUINTLA

- f. Vela que se cumplan con los procesos propios de cuidado a los pacientes de acuerdo con las normas y reglamentos institucionales.
- g. Participa activamente en la entrega y recepción del servicio.
- h. Evalúa la capacidad instalada del servicio y la disponibilidad de camas para hospitalización.
- i. Establece el sistema de clasificación de pacientes basado en normas institucionales.
- j. Brinda enseñanza de práctica de salud a los pacientes y familiares en forma eventual y programada.
- k. Actualiza el registro de los medicamentos e insumos y el inventario de equipo médico quirúrgico, que se utilizan en el servicio y vela por su correcta utilización.
- l. Elabora informes diarios, semanales o a requisición de los avances y finalización de los trabajos asignados.
- m. Elabora la estadística diaria de las actividades de enfermería.
- n. Participa en Comités, juntas de licitación y cotización y otras en el área de su competencia, que sean asignadas por su Jefe inmediato.
- o. Apoya a la Jefatura en asuntos relacionados con el cumplimiento de la normativa institucional, e informa de las faltas que ameriten la aplicación disciplinaria, conforme los procedimientos establecidos.
- p. Supervisa al personal de enfermería de las diferentes clínicas en el cuidado ambulatorio.
- q. Controla que se desarrollen las actividades del servicio de hipodermia e inmunizaciones de manera eficiente y con calidez.
- r. Asume la responsabilidad del personal de enfermería por ausencia en las clínicas de la consulta externa.
- s. Planifica, ejecuta y colabora en los programas docentes.
- t. Evalúa los servicios de enfermería, continua y periódicamente con base en normas y objetivos de la consulta externa.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE
DIRECCIÓN DE PRESTACIONES DE SERVICIOS
ENFERMERÍA

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE
DIRECCIÓN DE PRESTACIONES DE SERVICIOS
ENFERMERÍA

ENCA ROSARIO RAMOS Y
S.P.S.
I.G.S.S.

DIRECCIÓN
ENFERMERÍA
HOSPITAL SANTA LUCÍA COTZUMALGUAPA, ESCUINTLA

Dra. Doris Lorena Cifuentes Hidalgo
Directora Departamental
IGSS, Dirección Departamental de Escuintla

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
ADMINISTRACIÓN
ESCUINTLA

DEPTO. ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO
IGSS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOS SANTA LUCÍA COTZUMALGUAPA, ESCL

- u. Realiza reuniones periódicas con el personal de diferentes clínicas de su área, para coordinar actividades y otros.
- v. Colabora con los programas de prevención, juntamente con el Departamento de Educación en Salud y el Departamento de Medicina Preventiva u otros.
- w. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

2. Enfermera Graduada

- a. Coordina y supervisa las actividades del personal a su cargo.
- b. Instruye sobre los planes, normas y disposiciones relacionadas con el servicio de Enfermería y vela por su cumplimiento.
- c. Asiste al Médico en procedimientos que realiza a los pacientes.
- d. Brinda cuidado directo al paciente conforme técnicas y procedimientos de enfermería.
- e. Administra medicamentos a los pacientes según prescripción médica.
- f. Registra datos clínicos en los formularios correspondientes al personal de enfermería, en el expediente médico.
- g. Atiende en cuidado directo a los pacientes, especialmente de alto riesgo.
- h. Controla el censo diario de los pacientes para verificar exactitud y disponibilidad de camas hospitalarias.
- i. Participa en la visita médica conjuntamente con el grupo multidisciplinario, en su turno de trabajo.
- j. Participa en programas de inducción del personal Auxiliar de Enfermería.
- k. Sustituye en el desarrollo de las atribuciones de su inmediato superior en ausencia del mismo.



Dra. Doris Lorena Cifuentes Hidalgo
Directora Departamental
IGSS, Dirección Departamental de Escl





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL SANTA LUCÍA COTZUMALGUAPA, ESCUINTLA

- l. Colabora con sus servicios en caso de calamidad o emergencia nacional.
- m. Participa en Comisiones o Comités por asignación por autoridad superior.
- n. Controla la recepción y entrega de los pacientes juntamente con personal Auxiliar de Enfermería (desde la emergencia hasta el encamamiento).
- o. Realiza ronda de enfermería y cubre los servicios de emergencia labor y partos y encamamiento.
- p. Controla que las estadísticas de los turnos rotativos se elaboren oportunamente.
- q. Brinda cuidado directo a los pacientes, especialmente en estado delicado.
- r. Orienta a los pacientes en el tratamiento y gestiona órdenes médicas y su egreso, para trámites posteriores.
- s. Orienta y asiste a los pacientes y familiares cuando así se requiere sobre los trámites administrativos relacionados con la atención de enfermería.
- t. Sustituye al Jefe del servicio en ausencias temporales.
- u. Participa en la realización del programa de docencia y su desarrollo y en la orientación del personal nuevo ingreso.
- v. Controla los exámenes de Rayos X, laboratorios rezagados y expedientes de observación, para su archivo.
- w. Controla la elaboración de expedientes para ingresos y colocación de papelería en turno de noche.
- x. Brinda apoyo técnico en los diferentes servicios y cuidados de enfermería
- y. Supervisa que el servicio se mantenga en buenas condiciones higiénicas.
- z. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.



Dra. Doris Lorena Cifuentes Hidalgo
Directora Departamental
IGSS, Dirección Departamental de E



357

32



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL SANTA LUCÍA COTZUMALGUAPA, ESCUINTLA

3. Auxiliar de Enfermería

- a. Atiende a los pacientes, conforme a técnicas de enfermería y aplica los tratamientos indicados por los Médicos tratantes.
- b. Controla que la clínica de consulta externa se encuentre con el equipo necesario, en condiciones óptimas de limpieza y de esterilización.
- c. Asiste al personal Médico y paramédico en cualquier tratamiento, procedimientos, intervenciones quirúrgicas o exámenes practicados a los pacientes.
- d. Mantiene el orden e higiene las salas de exámenes.
- e. Controla la permeabilidad y goteo de soluciones intravenosas; coloca inyecciones; y, suministra medicamentos recetados por el Médico correspondiente.
- f. Observa y registra los signos vitales y síntomas específicos de los pacientes.
- g. Orienta a los pacientes, para la realización de exámenes especiales de laboratorio.
- h. Revisa que los exámenes de laboratorio y especiales estén archivados en los expedientes.
- i. Realiza el trámite de requisiciones y recoge pedidos a la Bodega local.
- j. Controla los expedientes de las clínicas, para entrega a la Secretaria.
- k. Colabora con sus servicios en caso de calamidad o emergencia nacional.
- l. Entrega y recibe pacientes según el turno y cumple con las órdenes médicas de ingreso.
- m. Controla la cadena de frío de los medicamentos y biológicos.
- n. Elabora los reportes y estadísticas por turno.
- o. Controla la entrega de muestras y órdenes a los laboratorios de observación.
- p. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.



ERICA ROSARIO RAMOS A.
S.S. 1961-555-99



Dr. Denis Lorena Cifuentes Hidalgo
Directora Departamental
IGSS, Dirección Departamental de Fr





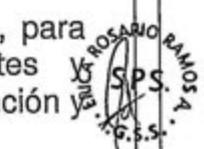
A.1.9. Trabajo Social

La estructura funcional y administrativa, así como las atribuciones y responsabilidades del personal de Trabajo Social del Hospital Santa Lucía Cotzumalguapa, Escuintla, están descritas en el Manual de Organización del Departamento de Trabajo Social, o normativa vigente de aplicación y cumplimiento institucional.

A.1.10. Promoción y Prevención de la Salud

1. Inspector de Seguridad e Higiene

- a. Supervisa, verifica y promueve en las empresas afiliadas, a nivel del municipio, el cumplimiento, aplicación, control y vigilancia de los programas de salud ocupacional, de seguridad e higiene, condiciones de trabajo y medio ambiente, observando las disposiciones y procedimientos establecidos.
- b. Promueve, asesora y verifica en las empresas la existencia de organizaciones de seguridad y salud en el trabajo, cuya actuación se orienta en materia de prevención de riesgos laborales.
- c. Realiza inspecciones en el ámbito empresarial, para comprobar que las empresas reúnen los requisitos que se establecen en salud y seguridad en el trabajo en todas las actividades económicas.
- d. Investiga las causas que originan accidentes y enfermedades profesionales, tomando en cuenta la frecuencia y gravedad que asumen dichos riesgos; y, en consecuencia, establece prioridades en el programa de prevención de las mismas.
- e. Consolida, procesa y analiza datos estadísticos del Hospital, para llevar a cabo la vigilancia epidemiológica de accidentes y enfermedades de trabajo, que permitan intervención de prevención y control.
- f. Asesora e informa a las empresas y a los trabajadores sobre la manera más afectiva de cumplir las disposiciones cuya vigilancia tiene encomendada.
- g. Ejerce una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales en el ámbito empresarial.



Dra. Doris Lorena Cifuentes Hidalgo
Directora Departamental
IGSS, Dirección Departamental de Escuintla





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL SANTA LUCÍA COTZUMALGUAPA, ESCUINTLA

- h. Promueve la organización y ejecución de un plan de capacitación sobre protección de la salud y prevención en las empresas, basado en la priorización de factores de riesgos laborales.
- i. Promueve iniciativas sobre métodos y procedimientos para la efectiva prevención de los riesgos laborales, proponiendo a las empresas la mejora de las condiciones o la corrección de las deficiencias existentes.
- j. Asesora a los Comités responsables de la salud y seguridad en el trabajo, comisión para la prevención de desastres, de seguridad vial y comisiones para el manejo y tratamiento adecuado de los desechos hospitalarios peligrosos.
- k. Vela que se atiendan todas las disposiciones vigentes sobre prevención de accidentes y enfermedades profesionales.
- l. Suscribe actas y rinde informes en materia de las atribuciones a donde corresponda.
- m. Asesora, supervisa y controla los servicios de medicina preventiva.
- n. Realiza inspecciones previas a la emisión de dictámenes para la habilitación de Bodegas o Almacenes generales de depósito.
- o. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

2. Promotor de Seguridad e Higiene

- a. Supervisa y verifica en las comunidades, a nivel del municipio o jurisdicción, el cumplimiento patronal de las disposiciones aplicables en materia de seguridad ocupacional e higiene en el trabajo.
- b. Promueve la aplicación, control y vigilancia de los programas de Salud Ocupacional, de Seguridad e Higiene, condiciones de trabajo y medio ambiente en la jurisdicción geográfica cubierta por la Unidad.
- c. Elabora, revisa y actualiza el diagnóstico de la situación de salud a nivel geográfico cubierto por el Hospital.
- d. Elabora mapas de riesgo o croquis comunitarios.

Dra. Doris Lorena Cifuentes Hidalgo
Directora Departamental
IGSS, Dirección Departamental de Escuintla





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL SANTA LUCÍA COTZUMALGUAPA, ESCUINTLA

- e. Promueve, asesora y verifica a nivel empresarial la existencia de organizaciones de seguridad y salud en el trabajo, con orientación en materia de prevención de riesgos laborales.
- f. Impulsa y motiva la participación comunitaria, para la formación y organización de grupos de salud.
- g. Desarrolla en los procesos de capacitación permanente a los grupos de salud empresarial con base en el perfil epidemiológico.
- h. Elabora los informes de las actividades realizadas.
- i. Vigila activamente la manipulación y almacenamiento de alimentos en coordinación con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

3. Promotor en Salud

- a. Realiza conferencias y charlas sobre temas o programas de salud preventiva a personas, comunidades, instituciones y empresas.
- b. Divulga y promueve programas de saneamiento ambiental, vigilancia epidemiológica y otros que se necesiten de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Institución.
- c. Coordina reuniones de trabajo con los colaboradores voluntarios como: grupos de jóvenes, madres, afiliados para programas preventivos.
- d. Elabora los planes de contingencia y programas de trabajo.
- e. Colabora con jornadas de vacunación, cuando se implementen o se programen con la finalidad de complementar las acciones regulares de vacunación o ante un evento de riesgo epidemiológico por enfermedades.
- f. Elabora el diagnóstico situacional del municipio a su cargo, comunidades y empresas de su jurisdicción.
- g. Participa en reuniones de trabajo con Instituciones locales para dar a conocer las políticas y programas de Seguridad Social.



Dr. Doris Lorena Cifuentes Hidalgo
Directora Departamental
IGSS, Dirección Departamental de Escuintla





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL SANTA LUCÍA COTZUMALGUAPA, ESCUINTLA

- h. Coordina con los equipos básicos de Salud del Sistema Integral de Atención en Salud, SIAS y con Organizaciones no Gubernamentales -ONG's- como prestadoras en salud.
- i. Coordina con Jefes de distrito del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, para participar en reuniones de sala situacional, sobre aspectos específicos del Programa de Difusión de Seguridad Social y Educación para Salud por Niveles.
- j. Implementa en su municipio los Clubes de Tercera Edad, Grupos de Madres Adolescentes, Club de Enfermos Crónicos, Guardianes de la Salud, como medio para la difusión de Seguridad Social y educación para la salud por niveles.
- k. Coordina con el Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas el material de divulgación y educación en las comunidades a su cargo.
- l. Recopila información acerca de la morbilidad general para el análisis semanal y mensual.
- m. Coordina con población migrante, en tiempo de cosecha (inspección y habilitación de albergues, supervisión de clínica empresarial).
- n. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

A.2 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

1. Subdirector Administrativo Financiero

- a. Planifica, dirige, organiza, coordina y evalúa las actividades administrativas y financieras del Hospital.
- b. Planifica, organiza y dirige las actividades que realiza el personal a su cargo y evalúa el desempeño.
- c. Dirige y supervisa la administración de los recursos financieros del Hospital mediante la correcta planificación y ejecución del presupuesto.
- d. Asesora a la Dirección Médica en asuntos de su competencia.

Dra. Doris Lorena Cifuentes Rivalgo
Directora Departamental
IGSS, Dirección Departamental de Escuintla





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL
SANTA LUCÍA COTZUMALGUAPA, ESCUINTLA

- e. Analiza y gestiona las programaciones, reprogramaciones y modificaciones presupuestarias conforme las necesidades administrativas y financieras del Hospital.
- f. Supervisa los procesos de compra para el oportuno abastecimiento de medicamentos, material médico quirúrgico, equipo médico quirúrgico menor, así como el mantenimiento, reparación, remozamiento y otros servicios o insumos, para brindar un servicio de calidad.
- g. Administra el presupuesto asignado a la Unidad Ejecutora y supervisa su ejecución.
- h. Controla y supervisa el proceso de compras de bienes y servicios Hospital.
- i. Elabora informes administrativos y financieros que le sean solicitados por la Dirección y autoridades competentes.
- j. Controla y supervisa la ejecución, utilización de los recursos financieros, recursos humanos, materiales bienes y servicios asignados al Hospital.
- k. Implementa los controles administrativos en las áreas de competencia y vigila el buen funcionamiento del Hospital.
- l. Cumple y hace que se cumpla con las normas relacionadas con el área administrativa y financiera.
- m. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

2. Asistente Administrativo

- a. Administra, registra y controla la ejecución presupuestaria del fondo rotativo interno.
- b. Efectúa investigaciones, análisis, proyecciones y estudios sobre casos concretos y presenta resumen o informe respectivo.
- c. Interpreta y aplica la normativa institucional vigente.
- d. Controla, registra y tramita los expedientes y documentos según su competencia.



Dra. Doris Lorena Cárdenas Hidalgo
Directora Departamental
IGSS, Dirección Departamental de Escuintla



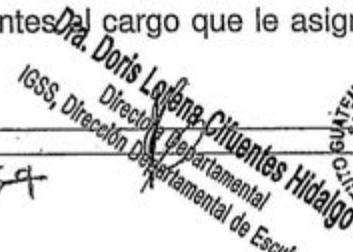
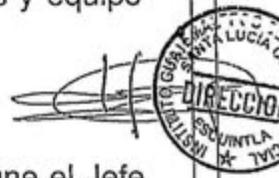


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL
SANTA LUCÍA COTZUMALGUAPA, ESCUINTLA

- e. Realiza las gestiones correspondientes de pre-órdenes, órdenes, liquidación y otras operaciones que se generen como parte de la ejecución de sus atribuciones.
- f. Integra los informes de cada área para su presentación a la autoridad correspondiente.
- g. Participa en la elaboración del anteproyecto del Plan Operativo Anual- POA- y lo presenta para su revisión.
- h. Participa en el estudio, análisis e implementación de nuevos procedimientos y métodos de trabajo.
- i. Realiza las solicitudes de compra de materiales y equipo.
- j. Controla, cuando corresponda, los gastos de caja chica o fondo rotativo y tramita la liquidación y devolución de fondos.
- k. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

3. Secretaria de Subdirección

- a. Controla, despacha y archiva la correspondencia e informa oportunamente a la Subdirección.
- b. Elabora oficios, providencias y otros documentos que requieran y gestiona según corresponda.
- c. Controla las llamadas telefónicas, correos institucionales y otros inherentes a su cargo, fotocopia documentos, toma y transcribe dictados.
- d. Organiza y asiste a las personas que requieren reunión con el Subdirector y apoya en la administración de la agenda y compromisos.
- e. Controla el uso de papelería y útiles, materiales, muebles y equipo de oficina.
- f. Controla el orden, cuidado y limpieza del área.
- g. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.





SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y DE OPERACIÓN

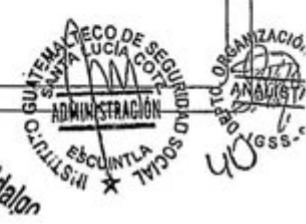
A.2.1 Administración

1. Administrador

- a. Planifica, coordina, dirige, controla y evalúa las actividades administrativas del Hospital.
- b. Colabora con el Director Médico en mantener el buen funcionamiento del Hospital en todas sus áreas y servicios.
- c. Coordina conjuntamente con el Director Médico la elaboración, planificación, control y ejecución del presupuesto anual, conforme a la normativa vigente.
- d. Evalúa permanentemente la ejecución de planes, programas y proyectos administrativos.
- e. Supervisa las labores que se desarrollan en los diferentes servicios administrativos y soluciona los problemas y necesidades que se susciten con los trabajadores y en las instalaciones.
- f. Coordina el abastecimiento de mobiliario, equipo, papelería, útiles de oficina y otros insumos necesarios, para el adecuado funcionamiento del Hospital.
- g. Supervisa el funcionamiento, reparación, mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas, equipo y maquinaria al servicio del Hospital.
- h. Coordina el abastecimiento de los talonarios de recetas médicas.
- i. Supervisa el Plan Anual de Mantenimiento de instalaciones, mobiliario y equipo del Hospital.
- j. Organiza y evalúa el funcionamiento y mantenimiento de los medios de transportes.
- k. Coordina la prestación del servicio de limpieza general del edificio, mobiliario y equipo según las particularidades del mismo.
- l. Controla que el personal resguarde en óptimas condiciones el funcionamiento de los bienes institucionales.



Dr. Doris Lorena Cifuentes Hidalgo
Directora Departamental
IGSS - Dirección Departamental de
Escuintla





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL
SANTA LUCÍA COTZUMALGUAPA, ESCUINTLA

- d. Coordina y revisa expedientes para la aplicación del régimen disciplinario.
- e. Mantiene actualizados, los registros y controles de la documentación recibida y emitida.
- f. Realiza las gestiones correspondientes de pre-órdenes, órdenes, liquidación y otras operaciones que se generen según área de competencia.
- g. Brinda apoyo logístico en la organización de actividades relacionadas con el área donde se encuentre asignado.
- h. Recibe, integra y revisa los informes de cada área para presentación a la autoridad correspondiente.
- i. Participa en la elaboración, revisión e integración del anteproyecto del Plan Operativo Anual -POA-.
- j. Participa en reuniones o comisiones que se le asignen, en representación del Hospital.
- k. Supervisa el registro de los gastos de fondo rotativo y de caja chica, tramita la liquidación y el reintegro de fondos de la Unidad Ejecutora y Centros de Costo cuando proceda.
- l. Supervisa la ejecución presupuestaria de la Unidad Ejecutora y Centros de Costo y el proceso de adquisición de bienes y servicios cuando proceda.
- m. Registra y tramita los expedientes administrativos y legales, según su área de competencia.
- n. Resuelve consultas relacionadas con las actividades del área donde labora.
- o. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
DIRECCIÓN DE PRESTACIONES DE SERVICIOS
SUBGERENTE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
DIRECCIÓN DE PRESTACIONES DE SERVICIOS
SUBGERENTE

ERICA ROSARIO RAMOS Y
S.P.S.
S.S.S.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
DIRECCIÓN DE PRESTACIONES DE SERVICIOS
DIRECCIÓN

Dra. Doris Lorena Cifuentes Hidalgo
Directora Departamental
IGSS, Dirección Departamental de Escuintla

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
DIRECCIÓN DE PRESTACIONES DE SERVICIOS
ADMINISTRACIÓN

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
DIRECCIÓN DE PRESTACIONES DE SERVICIOS
ORGANIZACIÓN Y RECURSOS HUMANOS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL SANTA LUCÍA COTZUMALGUAPA, ESCUINTLA

3. Analista

- a. Registra y soluciona los trámites provenientes de otras Dependencias de la Institución, de patronos y otras fuentes.
- b. Apoya en la organización de actividades relacionadas con la realización de tareas y trámites administrativos.
- c. Elabora oficios, providencias, dictámenes, informes u otros documentos y notifica según requerimiento.
- d. Participa en equipos de trabajo y comisiones que le sean asignadas por el Jefe inmediato.
- e. Resuelve consultas relacionadas con el área de su competencia.
- f. Gestiona las preórdenes, órdenes, liquidación y otras operaciones que se generen como parte de la ejecución de sus atribuciones.
- g. Realiza las gestiones dentro del portal de Guatecompras de las modalidades de compra y Sistema Integrado de Adquisiciones -SIAD- según el perfil asignado que corresponda.
- h. Participa en la elaboración, revisión e integración del anteproyecto del Plan Operativo Anual -POA-.
- i. Solicita modificaciones presupuestarias al Administrador, para optimizar la ejecución presupuestaria del Hospital.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

4. Analista de Gestión del Recurso Humano

- a. Analiza y revisa los reportes de asistencia y puntualidad del personal del Hospital remitidos por la Subgerencia de Recursos Humanos para la aplicación de sanciones conforme el reglamento general para la administración del recurso humano vigente.
- b. Orienta al personal para solicitar permisos y cualquier trámite relacionado con de recursos humanos.
- c. Controla las suspensiones, altas, renuncias y traslados del personal del Hospital.

Dra. Doris Lorena Cifuentes Hiralgo
Directora Departamental
IGSS, Dirección Departamental de Escuelas

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
SUBGERENTE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
SUBGERENTE

ERICA ROSARIO RAMOS
SPS
IGSS

DIRECCION
SANTA LUCIA COTZUMALGUAPA
ESCUINTLA

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
ADMINISTRACION
ANALISTA

ORGANIZACIÓN Y METODOS
ANALISTA
IGSS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL SANTA LUCÍA COTZUMALGUAPA, ESCUINTLA

- d. Controla en el sistema informático vigente las horas extras del personal de Hospital, para la gestión y el reporte mensual.
- e. Administra los expedientes y la base de datos del personal del Hospital.
- f. Analiza casos especiales, para la aplicación de sanciones disciplinarias reguladas en la normativa vigente.
- g. Realiza entrevistas a los aspirantes a trabajadores del Instituto del Renglón presupuestario 022.
- h. Elabora programación del tiempo extraordinario del personal en los Renglonos presupuestarios 011 y 022.
- i. Elabora la programación de vacaciones del personal conforme necesidades del Hospital.
- j. Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual POA, en proyectos de contratación anual del recurso humano con cargo al Renglón presupuestario 022 y la programación del tiempo extraordinario de personal de planta.
- k. Gestiona las prórrogas de las plazas al personal provisional del Hospital.
- l. Elabora propuestas de promoción del personal para optar a otra plaza de acuerdo con la preparación académica.
- m. Elabora y registra las propuestas de personal transitorio o provisional en el sistema vigente.
- n. Elabora la correspondencia relacionada con el puesto de trabajo.
- o. Controla en el sistema las Actas correspondientes al talento humano del Hospital.
- p. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.



Dra. Doris Loreta Cifuentes Hidalgo
Directora Departamental
IGSS, Dirección Departamental de Escuintla





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL SANTA LUCÍA COTZUMALGUAPA, ESCUINTLA

5. Técnico en Informática

- a. Ejecuta el mantenimiento preventivo y correctivo en computadoras, sus periféricos, en redes y telecomunicaciones.
- b. Apoya con procedimientos de mantenimiento al equipo de computación y otros.
- c. Supervisa el cumplimiento de las políticas y procedimientos de seguridad informática.
- d. Configura el acceso debidamente autorizado a los usuarios, para uso de equipo de escáner, impresoras láser, multifuncionales, periféricos en general.
- e. Instala y configura cableado de red y apoya en la investigación y resolución de problemas de red.
- f. Investiga y soluciona problemas de equipos de red y otros equipos informáticos.
- g. Instala y configura impresoras, dispositivos IP, computadoras personales, laptops y notebooks; y, las formatea cuando sea requerido.
- h. Gestiona y ejecuta la realización de mantenimientos preventivos y correctivos al equipo de cómputo e impresoras.
- i. Controla que las tareas, actividades, tickets o solicitudes de servicio, se documenten en su totalidad, al inicio, durante y al finalizar, para registrar las lecciones aprendidas.
- j. Migra perfiles de usuarios o configura el acceso lógico de usuarios en equipos, debidamente autorizados, para las aplicaciones internas o externas.
- k. Monitorea el funcionamiento de redes y equipo de telecomunicaciones (routers, switches, gabinetes y ductos, entre otros) y elabora el cableado estructurado bajo demanda.
- l. Instala aplicaciones de software debidamente autorizado y licencias, para uso en el Hospital.
- m. Gestiona la reparación y garantía de equipos de informática, ante los proveedores.



Dr. Doris Lorena Cifuentes Hidalgo
Directora Departamental
IGSS, Dirección Departamental de Escuintla





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL SANTA LUCÍA COTZUMALGUAPA, ESCUINTLA

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

6. Secretaria

- a. Registra, revisa, despacha y archiva la correspondencia que ingresa y egresa.
- b. Elabora oficios, vales, providencias, resoluciones y otros documentos que se le requieran.
- c. Toma y transcribe dictados de documentos, memorias, actas y otros.
- d. Atiende llamadas, proporcionando información al público que lo solicite.
- e. Controla, el uso de papelería y útiles de oficina, para su requerimiento.
- f. Controla la agenda del Jefe inmediato y elabora los reportes informes o estadísticas cuando lo requiera.
- g. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

A.2.2. Mantenimiento

1. Encargado de Mantenimiento

- a. Planifica, coordina y supervisa las tareas asignadas a los trabajadores a su cargo y de servicios contratados, conforme las normas y procedimientos establecidos.
- b. Coordina y ejecuta el plan de mantenimiento anual preventivo de las instalaciones, mobiliario y equipo del Hospital.
- c. Elabora los listados de insumos adecuados y requeridos para la ejecución de trabajos solicitados.
- d. Supervisa la correcta utilización de materiales y equipos; controla y reporta los materiales sobrantes.
- e. Controla el correcto funcionamiento de los equipos eléctricos, médicos y otros que se encuentren en el Hospital.

356

Via Cliente Lorena Cifuentes Hirt
Dirección Departamental
IGSS, Dirección Departamental

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
ESCUINTLA
ORGANIZACIÓN Y METODOS
ANEXITA
46

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES
SUBGERENTE
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES
SUBGERENTE

ROSA RIO
SPS
S.S.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
DIRECCIÓN
ESCUINTLA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL SANTA LUCÍA COTZUMALGUAPA, ESCUINTLA

- f. Controla las instalaciones eléctricas, agua potable y otras, velando por el funcionamiento adecuado y mantenimiento de las mismas.
- g. Revisa el funcionamiento de los gases médicos.
- h. Apoya en la recepción de los trabajos realizados por la modalidad de servicios contratados.
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

A.2.3. Ropería

1. Encargado de Ropería

- a. Gestiona la adquisición de ropa nueva al Servicio de Ropería, conforme la programación y cuando sea necesario.
- b. Acondiciona y mantiene la ropa ordenada, conforme utilidad, clase y tamaño, en los locales, estantes o recintos correspondientes.
- c. Revisa la ropa, vigila que se encuentre limpia, clasifica la que se encuentra en mal estado para dar de baja.
- d. Organiza y controla la ropa sucia que recibe de los diferentes servicios, para el lavado correspondiente.
- e. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

A.2.4. Almacén

La estructura funcional y administrativa, así como las atribuciones y responsabilidades del personal del Servicio de Almacén del Hospital Santa Lucía Cotzumalguapa, Escuintla, se detallan en el Manual de Organización de Almacén de las Dependencias del IGSS o normativa vigente de aplicación y cumplimiento institucional.

Dra. Doris Lorena Cifuentes Hidalgo
Directora Departamental
IGSS, Dirección Departamental de Escuintla





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL SANTA LUCÍA COTZUMALGUAPA, ESCUINTLA

A.2.5. Servicios Varios

1. Encargado de Servicios Varios

- a. Planifica, coordina y evalúa las actividades de limpieza y camarería del personal a su cargo, en todas las áreas y servicios del Hospital.
- b. Cumple y hace que se cumpla con las normas de seguridad e higiene en el manejo de desechos médicos e informa oportunamente cualquier situación que sea de riesgo, para las personas que encuentren en el Hospital.
- c. Supervisa la limpieza general de las instalaciones del Hospital.
- d. Atiende la correspondencia y requerimientos que ingresen, según su área de competencia.
- e. Verifica la existencia de suministros de limpieza, para uso en todos los servicios del Hospital.
- f. Coordina el traslado de mobiliario, equipo de oficina y hospitalario a las áreas asignadas.
- g. Controla la extracción de basura común; así como de desechos sólidos y hospitalarios.
- h. Coordina al Camarero y personal de Ropería, para el desarrollo de sus actividades.
- i. Elabora requisición a bodega local de insumos de limpieza, útiles de oficina y otros.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

2. Mensajero

- a. Traslada toda la correspondencia del Hospital a las diferentes Dependencias del Instituto o privadas.
- b. Traslada hacia el Hospital correspondencia de las diferentes Dependencias internas y externas al Instituto.
- c. Guarda la confidencialidad de los documentos que transporta dentro y fuera del Hospital.



48°
Dra. Doris Lorena Cifuentes Hidalgo
Directora Departamental
IGSS, Dirección Departamental



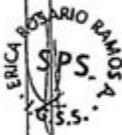


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL
SANTA LUCÍA COTZUMALGUAPA, ESCUINTLA

- d. Controla el registro de la correspondencia entregada y recibida.
- e. Colabora en realizar tareas sencillas de oficina, según el requerimiento del Jefe inmediato.
- f. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

3. Camarero

- a. Realiza limpieza en vidrios, ventanas, lámparas, estanterías, mobiliario, aparatos y otros de acuerdo con el calendario asignado; controla el uso y guarda de sillas de ruedas.
- b. Controla que las áreas, instalaciones, salas, equipo, utensilios, otros se encuentren en óptimas condiciones de limpieza.
- c. Realiza el traslado de mobiliario y equipo dentro de las diferentes áreas y servicios del Hospital cuando sea necesario.
- d. Controla la limpieza de los servicios sanitarios del personal y del público en general que visita el Hospital.
- e. Efectúa limpieza profunda de baños y equipo sanitario cada mes, utilizando los enseres adecuados y necesarios.
- f. Realiza actividades de mensajería interna y externa cuando sea necesario y a petición del Jefe inmediato.
- g. Controla el uso y la existencia de materiales y enseres para la limpieza y realiza los pedidos a bodega, cuando sea necesario.
- h. Recolecta los desechos identificados como contaminantes y los deposita en el contenedor específico.
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.



Dra. Doris Lorena Cifuentes Hidalgo
Directora Departamental
IGSS, Dirección Departamental de Escuintla





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL
SANTA LUCÍA COTZUMALGUAPA, ESCUINTLA

4. Jardínero

- a. Planta flores, plantas de jardín y césped, poda y cuida que no se dañen.
- b. Brinda mantenimiento a los jardines, controla el crecimiento de las plantas y las poda.
- c. Prepara la tierra acondicionando y nivelando el suelo e instala y opera sistemas de riego.
- d. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.
- e. Registra en la bitácora todas las salidas realizadas.
- f. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

5. Agente de Seguridad

- a. Controla y reporta cualquier anomalía que se suscite en el área de servicio del Hospital, donde se encuentre asignado.
- b. Recorre las instalaciones del Hospital o servicio a cargo, inspecciona periódicamente, identifica irregularidades, verifica que no existan desperfectos en tuberías, conexiones eléctricas en mal estado, puertas, ventanas forzadas y equipo faltante.
- c. Revisa y mantiene en buen estado el arma a su cargo.
- d. Orienta al público y a los pacientes que solicitan información.
- e. Revisa maletines, paquetes de personas, bolsas que ingresen y egresan a las instalaciones asignadas.
- f. Controla que, en horas inhábiles, no permanezcan personas dentro de instalaciones del hospital.
- g. Cuida la seguridad e integridad de funcionarios de la Institución y los acompaña en distintas comisiones, cuando sea solicitado.
- h. Detiene y traslada a donde corresponda a personas sospechosas o que se les comprueben daños contra las personas y bienes de la Institución o que alteren el orden dentro del Hospital.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL
SANTA LUCÍA COTZUMALGUAPA, ESCUINTLA

- i. Atiende llamadas telefónicas en horas inhábiles en las áreas asignadas.
- j. Controla que los horarios de visitas establecidos, se respeten por los familiares de los pacientes.
- k. Controla el ingreso de aparatos y artículos no autorizados.
- l. Resguarda el ingreso de armas portadas por los familiares de los pacientes, para ser devueltas luego de la visita.
- m. Reporta por escrito de novedades diarias en el turno de trabajo e informa en el cambio de turno y reporta al Jefe inmediato cualquier tipo de anomalía en su turno dentro del área asignada.
- n. Controla el ingreso y egreso de bienes del Hospital con autorización y de vehículos dentro de la Institución.
- o. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato.

6. Piloto

- a. Conduce con las medidas de precaución y cortesía el vehículo asignado.
- b. Controla y verifica el buen estado físico y mecánico del vehículo; procura el mantenimiento preventivo y de limpieza de vehículos acorde a los parámetros establecidos.
- c. Traslada pacientes conforme nomas, procedimientos e instrucciones establecidas de manera cortés y oportuna al lugar solicitado por el médico tratante.
- d. Traslada insumos, mobiliario, equipo y personal al lugar indicado por la autoridad competente.
- e. Elabora los reportes o informes que le sean requeridos.



Dra. Doris Lorena Cifuentes Hódigos
Directora Departamental
IGSS, Dirección Departamental de Escuintla





A.2.6. Servicios Contratados

1. Encargado de Servicios Contratados

- a. Aplica leyes, reglamentos e instrumentos normativos de la Institución relacionados con el área de servicios contratados.
- b. Atiende con prioridad las órdenes de exámenes especiales y servicios contratados que los médicos ordenan a los pacientes.
- c. Controla y revisa que los Formularios SPS-465 Solicitud de Servicios Médicos a entidades del Estado, privadas o médicos particulares, que los médicos ordenan a los pacientes, que cumplan con la normativa vigente establecida por autoridad la autoridad competente.
- d. Selecciona y asigna a las entidades o médicos particulares que se encuentre contratados por el Instituto, como proveedores de conformidad con los contratos, convenios, compra directa o baja cuantía, para la prestación de servicios o exámenes requeridos para el paciente.
- e. Ingresa al sistema correspondiente, la información del Formulario SPS-465, Solicitud de Atención Médica a Entidades Estatales Privadas o Médicos Particulares.
- f. Realiza las gestiones correspondientes de pre-órdenes, órdenes, liquidación y otras operaciones que se generen como parte de la ejecución de sus funciones.
- g. Elabora informes que le requieren las autoridades superiores.
- h. Recibe informes y resultados del diagnóstico médico realizado a cada paciente y verifica que cumplan con los requisitos administrativos conforme al contrato, convenio, compra directa o baja cuantía.
- i. Traslada resultados de servicios al archivo, para anexarlos al expediente médico respectivo.
- j. Recibe las sugerencias o inconformidades de los pacientes, por el o los servicios prestados, en los distintos centros de diagnóstico o tratamiento y de médicos particulares.
- k. Informa a las autoridades superiores de la dependencia médica, de cualquier incidente que se tenga, relacionado con la mala atención que presten los proveedores al paciente.
- l. Gestiona compra directa o de baja cuantía para los diagnósticos o servicios médicos.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE DE PRESTACIONES DE SERVICIOS
SANTA LUCÍA COTZUMALGUAPA, ESCUINTLA

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE DE PRESTACIONES DE SERVICIOS
SANTA LUCÍA COTZUMALGUAPA, ESCUINTLA

ERICA ROSARIO RAMOS
SPS
IGSS

DIRECCION
SANTA LUCÍA COTZUMALGUAPA, ESCUINTLA

Dr. Doris Lorena Fuentes Hidalgo
Directora Departamental
IGSS, Dirección Departamental de Escuintla

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
ADMINISTRACION
SANTA LUCÍA COTZUMALGUAPA, ESCUINTLA

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MEJORAMIENTO
ANALISTA
IGSS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL SANTA LUCÍA COTZUMALGUAPA, ESCUINTLA

- m. Mantiene un archivo actualizado, con las direcciones y números telefónicos de los centros o médicos que prestan servicios.
- n. Elabora, ordena, guarda y custodia la correspondencia interna y externa.
- o. Controla, recibe y realiza llamadas telefónicas, envía y recibe vía correo electrónico documentos institucionales y otros inherentes al cargo que desempeña.
- p. Elabora estadísticas de pacientes, proveedores y exámenes que realizan en clínicas privadas
- q. Elabora informes que le requieren las autoridades superiores, de acuerdo con el tiempo estipulado por las mismas.
- r. Elabora pedidos de papelería, útiles de oficina y otros.
- s. Cumple las disposiciones y reglamentos de la Institución.
- t. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

2. Analista de Servicios Contratados

- a. Controla el orden, guarda y custodia de la correspondencia interna y externa y elabora.
- b. Controla y revisa que los formularios SPS-465 Solicitud de Servicios Médicos a Entidades del Estado, Privadas o Médicos Particulares, que extienden los Médicos a los pacientes, cumplan con la normativa vigente; registra en el sistema vigente y arancela en la herramienta informática correspondiente.
- c. Selecciona y asigna a los proveedores o médicos particulares que se encuentren contratados por el Instituto, de conformidad con los contratos, convenios, compra directa o baja cuantía, para la prestación de servicios o exámenes requeridos para el paciente.
- d. Realiza las gestiones de pre-órdenes, órdenes, liquidación y otras operaciones que se generen, según el ámbito de su competencia.
- e. Elabora los informes que le requieren las autoridades superiores.
- f. Recibe los informes y resultados del diagnóstico médico realizado a cada paciente y verifica que cumplan con los requisitos administrativos conforme al contrato, convenio, compra directa o baja cuantía.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL
SANTA LUCÍA COTZUMALGUAPA, ESCUINTLA

- g. Gestiona las sugerencias o inconformidades de los pacientes, por los servicios prestados, en los distintos centros de diagnóstico o tratamiento y de médicos particulares.
- h. Controla los incidentes que se tenga con la prestación médica que brindan los proveedores a los pacientes.
- i. Gestiona compra directa o de baja cuantía para los diagnósticos y servicios médicos.
- j. Mantiene actualizado el archivo, con las direcciones y números telefónicos de los proveedores o médicos que prestan servicios.
- k. Controla, atiende y realiza llamadas telefónicas, envía y recibe vía correo electrónico documentos institucionales y otros inherentes al cargo que desempeña.
- l. Elabora las estadísticas de pacientes, proveedores y exámenes que se realizan en clínicas privadas.
- m. Controla la recepción y ordena las facturas de servicios médicos que se contratan.
- n. Analiza los documentos que respaldan la factura, hoja de control de procedimientos y los datos del paciente que sean fidedignos.
- o. Gestiona y elabora las Exenciones de Impuesto al Valor Agregado - IVA-.
- p. Elabora los Formularios SIAF-01 Solicitud de Compra de Bienes y Servicios y SIAF-02 Orden de Compra y expedientes de pago de contratación y gestiona su autorización presupuestaria.
- q. Aplica leyes, reglamentos e instrumentos normativos de la Institución relacionados con el área de servicios contratados.
- r. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.



Dra. Doris Lorena Cifuentes Hilda
Directora Departamental
IGSS, Dirección Departamental de Escuintla





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL SANTA LUCÍA COTZUMALGUAPA, ESCUINTLA

A.2.7. Estadística

1. Encargado de Estadística

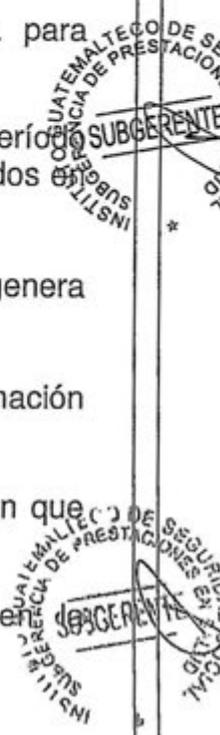
- Clasifica, verifica, codifica y tabula la información recibida para elaborar estadísticas.
- Elabora gráficos, cuadros e informes estadísticos conforme al período de tiempo que le sea requerido, de acuerdo a los datos obtenidos en las dependencias fuentes de la información.
- Registra, revisa y consolida la información estadística que se genera en el Instituto, velando por la calidad de los datos.
- Revisa y registra en los formularios correspondientes la información estadística que maneje; y elabora reportes y otras fuentes.
- Registra información estadística en los módulos de información que corresponda.
- Realiza comparaciones estadísticas de datos con base en información de años anteriores.
- Elabora los reportes estadísticos y otros que se le requieran.
- Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

A.2.8. Compras

1. Encargado de Compras

- Planifica, organiza y controla la ejecución presupuestaria, según normativa vigente.
- Controla, registra y tramita los expedientes y documentos que se asignen a su puesto.
- Realiza las gestiones correspondientes de pre-órdenes, órdenes, liquidación y otras operaciones que se generen como parte de la ejecución de sus atribuciones.
- Elabora oficios, providencias, dictámenes, resoluciones, informes u otros documentos que se le requieran.

Dra. Doris Lorena Cifuentes H
Directora Departamental
IGSS, Dirección Departamental





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL SANTA LUCÍA COTZUMALGUAPA, ESCUINTLA

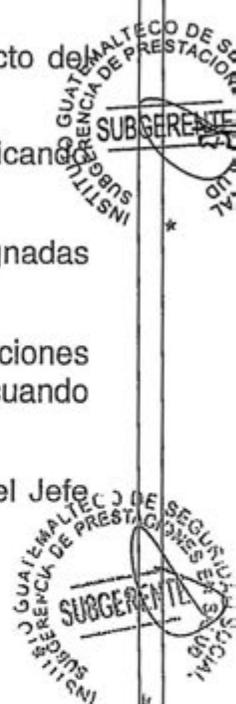
- e. Resuelve consultas relacionadas con las actividades del servicio donde labora.
- f. Mantiene actualizados, para su consulta, los registros y controles de la documentación recibida y emitida.
- g. Recaba información y apoya en la elaboración del anteproyecto del Plan Operativo Anual.
- h. Analiza y completa expedientes del área de su competencia, aplicando normas y procedimientos establecidos.
- i. Participa en equipos de trabajo y comisiones que le sean asignadas por el Jefe inmediato.
- j. Formula proyectos de transferencias de asignaciones presupuestarias, previo análisis de los renglones de gasto, cuando corresponda.
- k. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

SERVICIOS FINANCIEROS

A.2.9. Área Financiera

1. Encargado de Presupuesto

- a. Recibe, registra y soluciona trámites provenientes de otras dependencias del Instituto, patronos y otras fuentes.
- b. Apoya en la organización de actividades relacionadas con la realización de tareas y trámites administrativos.
- c. Elabora oficios, providencias, acuerdos, dictámenes, informes u otros documentos; así como efectuar las notificaciones que se le requieran.
- d. Gestiona expedientes de adquisiciones de productos, bienes u obras que son requeridos por las dependencias hospitalarias y administrativas del Instituto.
- e. Participa en equipos de trabajo y comisiones que le sean asignadas por el Jefe inmediato.
- f. Resuelve consultas relacionadas con su área de competencia.



Dra. Doris Urbina
Directora Departamental
IGSS, Dirección Departamental



30



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL SANTA LUCÍA COTZUMALGUAPA, ESCUINTLA

- g. Realiza las gestiones correspondientes de pre-órdenes, órdenes, liquidación y otras operaciones que se generen como parte de la ejecución de sus funciones.
- h. Realiza las gestiones correspondientes dentro del portal de Guatecompras de las modalidades de compra según el perfil asignado que corresponda.
- i. Realiza las gestiones correspondientes dentro del Sistema Integrado de Adquisiciones -SIAD- según el perfil asignado.
- j. Participa en la elaboración, revisión e integración del anteproyecto del Plan Operativo Anual -POA-
- k. Solicita modificaciones presupuestarias al Administrador, con el fin de optimizar la ejecución presupuestaria del Hospital.
- l. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

2. Encargado de Fondo Rotativo

- a. Administra, registra y controla la ejecución presupuestaria del fondo rotativo interno.
- b. Registra firma electrónica u otro medio de aprobación, mancomunada en la cuenta monetaria del fondo rotativo interno.
- c. Revisa los expedientes para el pago de subsidios, pasajes de transporte, compras, servicios y otros.
- d. Integra los expedientes de compras, por medio del fondo rotativo interno y utiliza los formularios de conformidad con la normativa vigente establecida por autoridad competente.
- e. Ordena, clasifica y archiva documentos del fondo rotativo interno y controla el registro de vales.
- f. Realiza arqueo y liquidación de fondos, conciliaciones bancarias por cheques y pagos emitidos a través del fondo rotativo interno.
- g. Realiza las gestiones correspondientes de pre-órdenes, órdenes, liquidación y otras operaciones que se generen como parte de la ejecución de sus atribuciones.



Dra. Doris Lorena Quiñones Hidalgo
IGSS, Dirección Departamental de Escuintla





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL SANTA LUCÍA COTZUMALGUAPA, ESCUINTLA

- h. Elabora cheques para pagos de facturas con montos menores a mil quetzales (Q.1, 000.00).
- i. Elabora y archiva mensualmente la conciliación bancaria.
- j. Controla la entrega de las liquidaciones de Fondo Rotativo Interno a la División de Administración –DAF-.
- k. Elabora anualmente la liquidación final de Fondo Rotativo Interno conforme a la normativa vigente.
- l. Registra mensualmente las facturas pendientes de pago en el sistema vigente correspondiente.
- m. Registra en libros correspondientes los movimientos de la cuenta monetaria del fondo rotativo interno, según la normativa vigente.
- n. Elabora los informes mensual y anual de la ejecución del fondo rotativo interno.
- o. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato.

3. Encargado de Caja Chica

- a. Revisa los documentos para el pago de pasajes de transporte, conforme normativa vigente.
- b. Realiza cuadro diario de caja chica y pago de facturas; entrega expedientes a mesa de entrada y fondo rotativo.
- c. Elabora el Formulario FR03, Documento de Rendición de Fondo Rotativo, para trasladar a donde corresponda.
- d. Elabora y presenta informes del total de pasajes de transporte pagados.
- e. Coordina la entrega de correspondencia a Oficinas Centrales relacionada con su cargo.
- f. Apoya a la Administración en tareas específicas.
- g. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato.



Dra. Doris Lorena Fuentes Hidalgo
Directora Departamental
IGSS, Dirección Departamental de Escuintla

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
ESCUINTLA

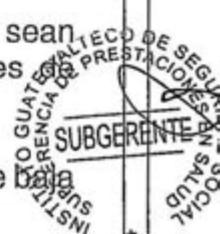
ORGANIZACIÓN DE ANÁLISIS
18-12-17



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL SANTA LUCÍA COTZUMALGUAPA, ESCUINTLA

4. Encargado de Inventarios

- a. Coteja y efectúa el recuento físico de bienes del Hospital y verifica el estado de los mismos.
- b. Registra el ingreso de cada artículo, en el sistema que corresponda, con su número de registro institucional en cada una de las compras
- c. Controla que los activos fijos que requieren reparación, sean verificados los números de bien, para elaborar oficio y pases de salida.
- d. Elabora los listados de bienes fijos para solicitar la calificación de baja definitiva del inventario institucional.
- 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 Hospital.
- g. Concilia anualmente el inventario y envía los reportes al Departamento de Contabilidad.
- h. Certifica los documentos de inventarios conforme instrucciones específicas.
- i. Elabora las tarjetas de responsabilidad y verifica los datos consignados en estas con el inventario contable.
- j. Registra en las tarjetas de responsabilidad las operaciones por cargos, saldos y regularizaciones respectivas según los movimientos realizados.
- k. Certifica los bienes de activos fijos, realiza gestiones de traslado de valores y extiende las solvencias cuando lo solicitan.
- l. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.



Dra. Doris Lorena Cifuentes Hidalgo
Directora Departamental
IGSS, Dirección Departamental de Escuintla



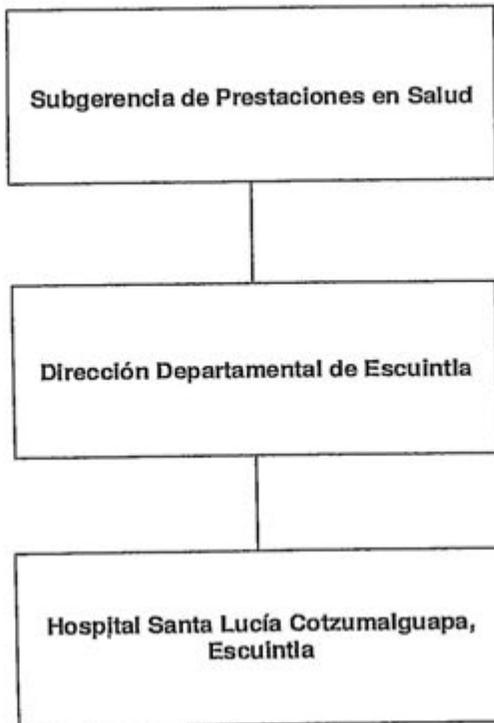


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL SANTA LUCÍA COTZUMALGUAPA, ESCUINTLA

IX. ORGANIGRAMAS

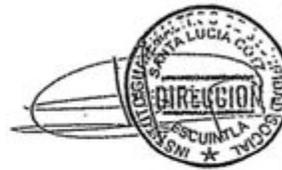
Los organigramas del Hospital Santa Lucía Cotzumalguapa, Escuintla son los siguientes:

A. Organigrama General



Hospital Santa Lucía Cotzumalguapa, Escuintla
(Acuerdo 473 de Junta Directiva del 06/08/1988)
(Acuerdo 1321 de la Junta Directiva del 22/05/2014)

Junio 2025



Dra. Doris Lorena Cifuentes Hidalgo
Directora Departamental
IGSS, Dirección Departamental de Escuintla

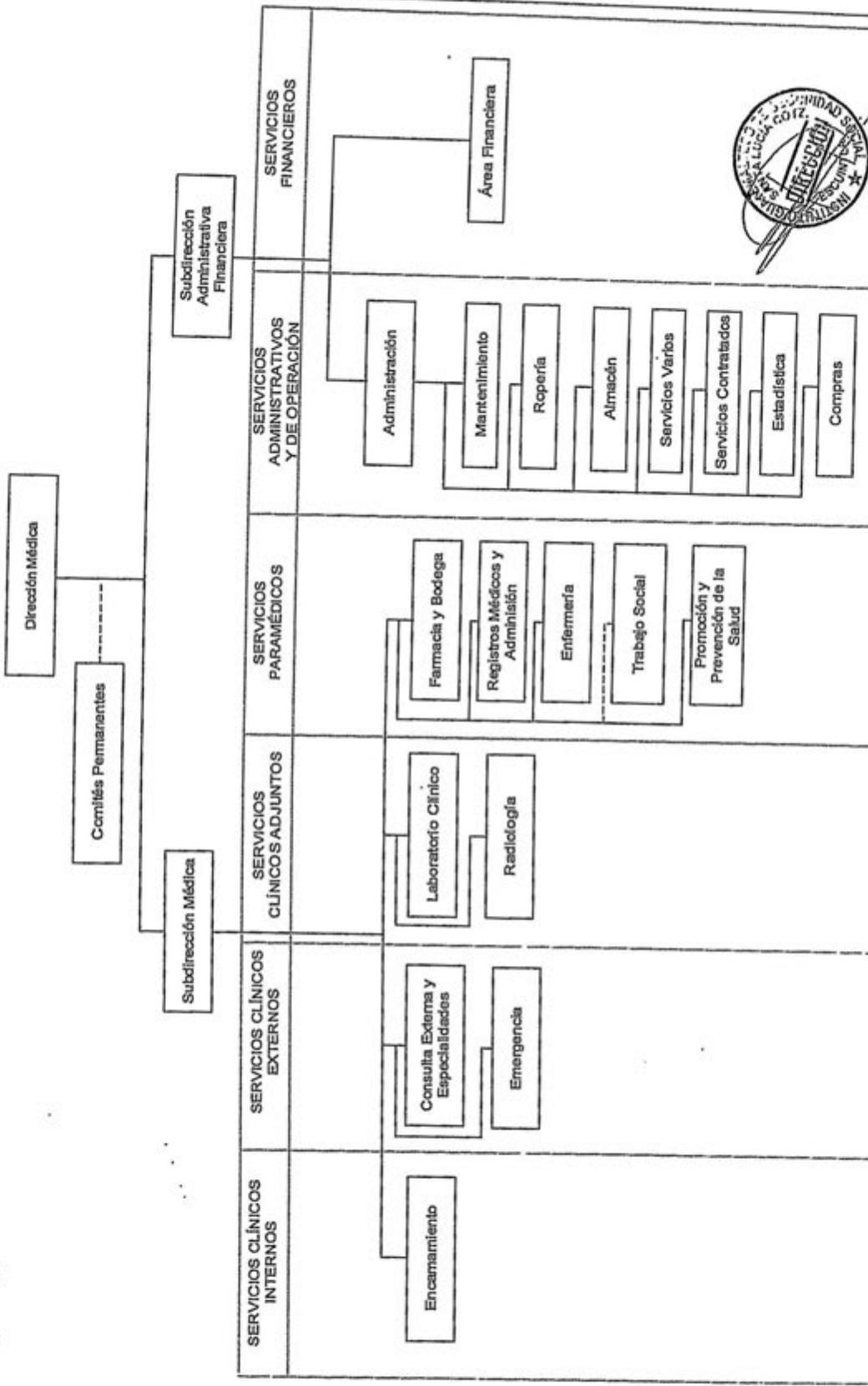


60



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL
SANTA LUCÍA COTZUMALGUAPA, ESCUINTLA

B. Organigrama Estructural



Hospital Santa Lucía Cotzumalguapa, Escuintla
(Acuerdo 473 de Junta Directiva del 05/06/1988)
(Acuerdo 1321 de la Junta Directiva del 22/05/2014)

Junio 2025

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE
Dra. Doris Lorena Chantón Hidalgo
Directora Departamental de Escuelas
PRESTACIONES DE SERVICIOS DE SALUD

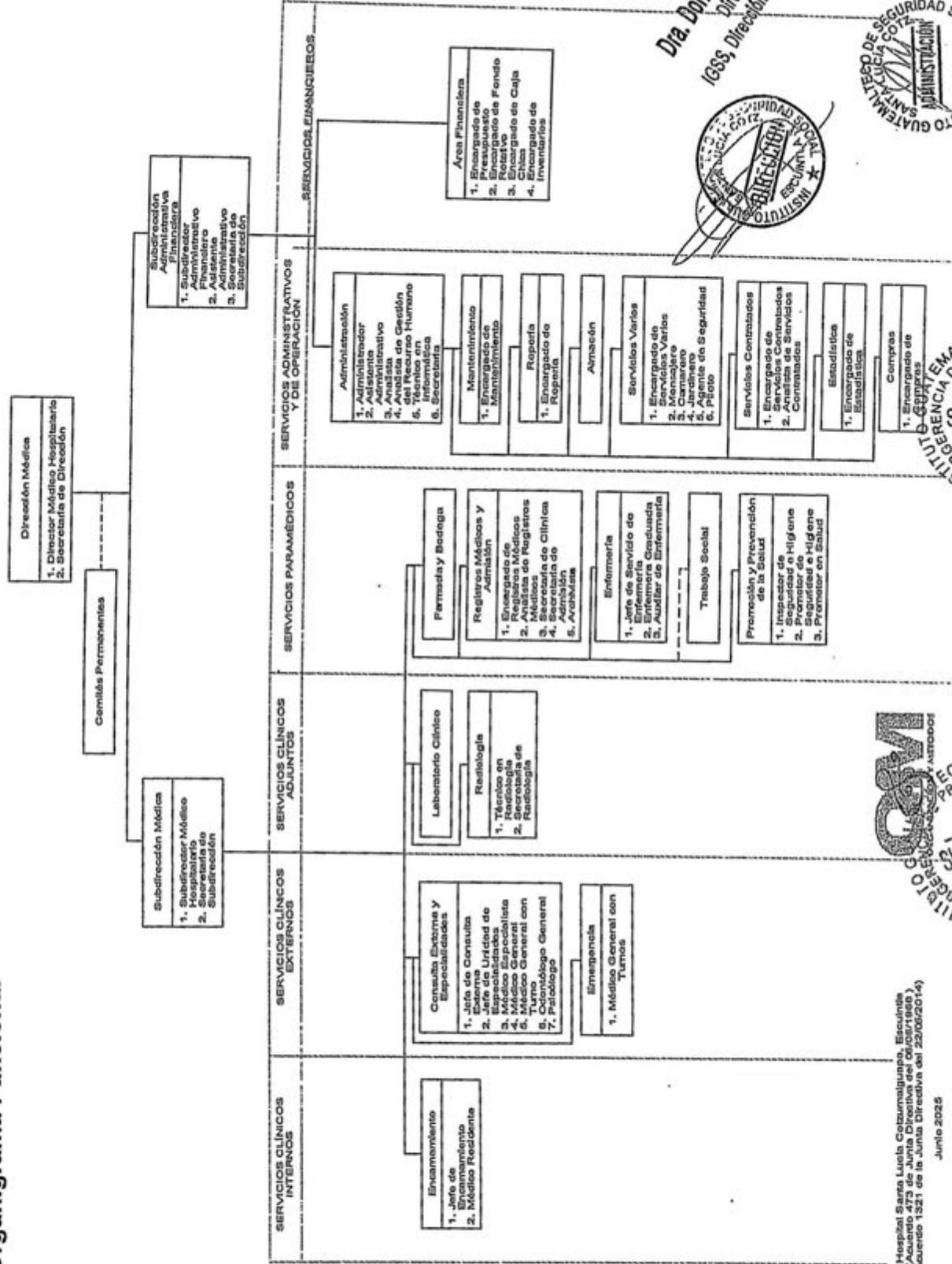


INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE
Dra. Doris Lorena Chantón Hidalgo
Directora Departamental de Escuelas
PRESTACIONES DE SERVICIOS DE SALUD

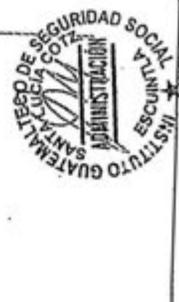


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL
SANTA LUCÍA COTZUMALGUAPA, ESCUINTLA

C. Organigrama Funcional



Dra. Doris López Clifton
Directora del Departamento
IGSS, Dirección Departamental de E.



Hospital Santa Lucía Cotzumalguapa, Escuintla
(Acuerdo 473 de Junta Directiva del 06/05/1988)
(Acuerdo 1321 de la Junta Directiva del 22/06/2014)
Junio 2025

ERICA ROSARIO RAMOS A.
SPS
Junio 2025



RESOLUCIÓN 1257-SPS/2025

EL SUBGERENTE DE PRESTACIONES EN SALUD DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL. En la ciudad de Guatemala, el veintidós de agosto de dos mil veinticinco.

CONSIDERANDO:

Que la Subgerencia de Prestaciones en Salud es responsable de otorgar las prestaciones en servicios de salud a los afiliados, beneficiarios, pensionados y jubilados, conforme lo establecido en la reglamentación del Régimen de Seguridad Social, lo cual coordina con las dependencias bajo su línea jerárquica de mando, entre estas el Hospital Santa Lucía Cotzumalguapa, Escuintla.

CONSIDERANDO:

Que, para el desarrollo de las funciones asignadas al Hospital Santa Lucía Cotzumalguapa, Escuintla, es necesario contar con un instrumento administrativo que describa la estructura orgánica y administrativa que lo conforman; así como, las atribuciones y responsabilidades que le corresponde a cada puesto de trabajo, conforme los lineamientos establecidos, para el cumplimiento de los objetivos en la atención de los afiliados y derechohabientes.

POR TANTO:

El Subgerente de Prestaciones en Salud, con fundamento en el Acuerdo 1/2014 de fecha veintisiete de enero de dos mil catorce y el Acuerdo 20/2022 de fecha uno de septiembre de dos mil veintidós, ambos de Gerencia.

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar el MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL SANTA LUCÍA COTZUMALGUAPA, ESCUINTLA, el cual consta de sesenta y dos (62) hojas impresas únicamente en su lado anverso, numeradas, rubricadas y selladas por el suscrito, en su calidad de Subgerente de Prestaciones en Salud, las que forman parte de la presente Resolución.

SEGUNDO: El Hospital Santa Lucía Cotzumalguapa, Escuintla, tiene como finalidades, brindar 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.

TERCERO: La aplicación del presente Manual, así como la responsabilidad de su funcionamiento, corresponde a la Dirección Médica del referido Hospital, quien deberá divulgar su contenido y verificar que el personal cumpla con las presentes disposiciones.

CUARTO: Para lograr el cumplimiento de lo regulado en el presente Manual que se aprueba, la Dirección Departamental por medio de la Subgerencia de Prestaciones en Salud, 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





publicación dentro del portal Electrónico del Instituto; y, al Departamento Legal, para su compilación.

QUINTO: Las modificaciones y actualizaciones que se necesiten realizar al presente Manual, se formalizarán mediante Resolución, a solicitud y propuesta de la Dirección Médica del Hospital Santa Lucía Cotzumalguapa, Escuintla, con el aval de la Dirección Departamental de Escuintla, por medio 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, será resuelta, en su orden, por el Director Médico del Hospital, Dirección Departamental y, en última instancia, por el Subgerente de Prestaciones en Salud.

SÉPTIMO: La presente Resolución entra en vigencia al día siguiente de su emisión y complementa las disposiciones administrativas del Instituto.



DOCTOR FRANCISCO JAVIER GÓDINEZ JEREZ
Subgerente
Subgerencia de Prestaciones en Salud

FJGJ/BDL/Karla



64



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 mil doscientos cincuenta y siete guion SPS diagonal dos mil veinticinco (1257-SPS/2025), de fecha veintidós de agosto de dos mil veinticinco, contenida en dos hojas y el **"MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL SANTA LUCÍA COTZUMALGUAPA, ESCUINTLA"**, el cual consta en sesenta y dos (62) hojas, numeradas, firmadas y selladas por el Subgerente de Prestaciones en Salud del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. En tal virtud, extendiendo, numero, sello y firmo la presente fotocopia certificada, haciendo constar que fue debidamente confrontada con su original, para remitir al **Departamento Legal** 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 guion noventa y dos (37-92) del Congreso de la República de Guatemala, y se extiende en la Ciudad de Guatemala, el día veintidós de agosto de dos mil veinticinco.



ERICA ROSARIO DEL CARMEN RAMOS ALVARADO
Secretaria "A"

Subgerencia de Prestaciones en Salud

Vo. Bo.



DOCTOR FRANCISCO JAVIER GÓDINEZ JEREZ
Subgerente

Subgerencia de Prestaciones en Salud

65