



Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA



Versión y fecha:	Versión 1, noviembre 2025
Responsable de la elaboración:	Hospital de Gineco Obstetricia/Departamento de Organización y Métodos.
Responsable de la aprobación:	Subgerencia de Prestaciones en Salud



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....	3
II.	OBJETIVOS DEL MANUAL.....	3
III.	MARCO JURÍDICO.....	4
IV.	IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS.....	5
V.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	6
VI.	ESTRUCTURA FUNCIONAL.....	6
VII.	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.....	9
VIII.	ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	17
IX.	ORGANIGRAMAS.....	188





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

I. INTRODUCCIÓN

El Hospital de Gineco Obstetricia del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, es un Hospital de referencia nacional que atiende a la población las afiliadas o derechohabientes al programa de Maternidad en las especialidades de Obstetricia, Ginecología y Oncología.

El Manual de Organización del Hospital de Gineco Obstetricia es un instrumento administrativo que contribuye al logro de los objetivos y es una guía para el personal que lo orienta para el cumplimiento de las atribuciones de los puestos de trabajo.

Contiene la descripción detallada de los objetivos, marco jurídico, estructura orgánica, funcional y administrativa; así como, las atribuciones y responsabilidades del recurso humano que labora en el Hospital y los organigramas que representan la línea jerárquica, canales formales de comunicación y las áreas internas en que se encuentra organizado el Hospital.

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

General

Ser el instrumento técnico administrativo, en el cual se identifique la organización, línea jerárquica de mando, funciones que le compete atender; así como las atribuciones y responsabilidades que tiene delimitadas desarrollar cada puesto de trabajo, que integra el Hospital, conforme la normativa vigente y la que en el futuro se establezca.

Específicos

- a. Orientar y guiar al personal en las funciones del Hospital de Gineco Obstetricia, detallando de manera clara y concisa sus responsabilidades y atribuciones asignadas para lograr los objetivos establecidos y su óptimo desempeño.
- b. Facilitar el proceso de incorporación, inducción y rotación del personal de nuevo ingreso al Hospital para un mejor rendimiento.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

III. MARCO JURÍDICO

Este apartado contiene la relación de la normativa institucional vigente, para reglamentar la creación, reorganización y funcionamiento del Hospital de Gineco Obstetricia del Instituto.

- El Reglamento sobre Protección Materno – Infantil, aprobado mediante el Acuerdo 211 de Junta Directiva del diecisiete de marzo de mil novecientos cincuenta y dos, determina las formas y condiciones en que el Instituto otorga las prestaciones Médico-hospitalarias, el Hospital de Gineco Obstetricia en uno de los principales en atender las disposiciones contenidas en el reglamento.
- El Reglamento sobre Protección Relativa a Enfermedad y Maternidad, aprobado por medio del Acuerdo 410 de Junta Directiva del dieciséis de abril de mil novecientos sesenta y cuatro, “norma la protección relativa a maternidad y sus prestaciones, el Hospital de Gineco Obstetricia es uno de los principales en atender el programa de Maternidad.
- El Reglamento de Asistencia Médica, aprobado mediante el Acuerdo 466 de Junta Directiva del dieciséis de octubre de mil novecientos sesenta y seis, regula la asistencia médica que el Médico debe prestar a la afiliada, derechohabientes y al niño cuando nace y otras actividades que corresponden a los programas del Instituto.
- El Reglamento de la Dirección General de Servicios Médicos Hospitalarios, aprobado por el Acuerdo 473 de Junta Directiva del siete de junio de mil novecientos sesenta y ocho establece las normas generales de organización, administración, supervisión y control necesarias para el funcionamiento de los Servicios médicos del Instituto. El Artículo 3, indica que, para el mejor cumplimiento de sus funciones, los Departamentos de la Dirección General de Servicios Médico Hospitalarios (ahora Subgerencia de Prestaciones en Salud), contarán con el Departamento Médico de Servicios Centrales, el cual tiene a su cargo a los Hospitales, Consultorios y Unidades Periféricas, entre otros.
- El Acuerdo del Gerente 1392 del veintitrés de septiembre de mil novecientos sesenta y ocho, estableció que el Centro Materno Infantil pasó a constituir el Hospital de Gineco Obstetricia.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

- Por medio del Acuerdo 1321 de Junta la Directiva, del veintidós de mayo de dos mil catorce, en su Artículo 2, se aprobó la estructura de Dirección, integrada por Director de la Unidad Médica, como Autoridad Superior y dependen jerárquicamente de este el Subdirector Médico y Subdirector Administrativo Financiero, quienes mantendrán una estrecha comunicación y coordinación con las Subgerencias dentro de sus respectivos ámbitos de competencia. Esta estructura aplica al Hospital de Gineco Obstetricia, según numeral 11.
- El Manual General de Organización Administrativa del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social aprobado por medio del Acuerdo 31/2024 emitido por el Gerente el cuatro de noviembre del año dos mil veinticuatro, contiene las funciones generales para las Unidades Médico Hospitalarias entre las que está el Hospital de Gineco Obstetricia.
- El Acuerdo 20/2025 emitido por el Gerente el trece de junio de dos mil veinticinco, autorizó el funcionamiento del Departamento de Neonatología, el cual se integra como parte de la estructura orgánica del Hospital de Gineco Obstetricia.

IV. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

Los procesos que desarrolla el Hospital de Gineco Obstetricia, de conformidad con la Cadena de Valor institucional, con enfoque al afiliado, derechohabiente y patrono, se relacionan con el macroproceso Prestación de Servicios de Salud; y, consisten en implementar estrategias, programas, proyectos y procesos de promoción de la salud, prevención de enfermedades, curación de tipo hospitalaria y ambulatoria; así como, rehabilitación, servicios de referencia y contra referencia, como parte de la atención médica que se brinda a la población afiliada y derechohabiente.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

El Hospital de Gineco Obstetricia, para el cumplimiento y desarrollo de sus funciones sustantivas asignadas, establece la estructura orgánica siguiente:

A. DIRECCIÓN MÉDICA

A.1 SUDIRECCIÓN MÉDICA

A.2 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

VI. ESTRUCTURA FUNCIONAL

El Hospital de Gineco Obstetricia para el oportuno otorgamiento de la atención médica que brinda a la población, tiene asignadas las funciones siguientes:

1. Brindar asistencia médico-hospitalario correspondiente a las afiliadas o derechohabientes que padezcan enfermedad ginecológica, enfermedad médico-quirúrgica general o especializada en caso de maternidad y de acuerdo con lo prescrito en el Reglamento de Asistencia Médica.
2. Otorgar asistencia médico-hospitalario correspondiente a los recién nacidos beneficiarios con derecho y prestaciones de acuerdo con lo prescrito en el Reglamento de Asistencia Médica.
3. Ejecutar los programas de Orientación Familiar y Protección a la Familia de Medicina Preventiva que estén dentro de su campo de acción.
4. Contribuir con el establecimiento de programas docentes multidisciplinarios, técnicos científicos para el entrenamiento académico de grado y posgrado en las especialidades que atiende la Unidad Médico Hospitalaria, en coordinación con las autoridades académicas de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala y otras universidades acreditadas en el país
5. Coordinar sus actividades administrativas y operativas con el Departamento Médico de Servicios Centrales, la Subgerencia de





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

Prestaciones en Salud otras Dependencias del Instituto, para garantizar la calidad del Servicio.

A. DIRECCIÓN MÉDICA

1. Planificar, organizar y controlar el buen funcionamiento y operación de la Unidad Médico Hospitalaria, para brindar la asistencia médica general y especializada, preventiva y curativa de tipo ambulatorio a las derechohabientes de las zonas adscritas a la misma y referidos de otras Dependencias.
2. Atender los programas de medicina preventiva, recuperación y protección de la salud, que estén dentro de su campo de acción, para promocionar la salud y prevenir riesgos de enfermedades a las afiliadas o derechohabientes.
3. Supervisar y evaluar la ejecución de los procesos, para mejorar la prestación de Servicios médicos, técnicos, administrativos y financieros, conforme la reglamentación vigente.
4. Promover y desarrollar actividades de investigación científica, orientadas al mejoramiento de la calidad y modalidades de cobertura de los Servicios de Atención Médica.

A.1 SUBDIRECCIÓN MÉDICA

1. Supervisar que los Servicios tengan la disponibilidad de materiales, insumos, medicamentos y equipo necesario para otorgar asistencia médica oportuna y de calidad a las afiliadas o derechohabientes, que atiende la Unidad Médico Hospitalaria.
2. Coordinar con las demás Unidades Médicas del Instituto, la referencia y contrarreferencia de la afiliada o derechohabiente en calidad de traslado o de consulta, para otorgar una atención efectiva y oportuna a las afiliadas o derechohabientes, que atiende la Unidad Médico Hospitalaria.
3. Promover la coordinación de actividades científicas, académicas, docencia e investigación para actualizar al personal en los avances de las ciencias médicas de acuerdo con los programas institucionales.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

4. Coordinar y apoyar a la Dirección en la ejecución de sus funciones y cumplir las funciones que le sean delegadas, manteniéndole informado de su actuación.
5. Planificar, integrar y ejecutar en coordinación con la Dirección y Subdirección Administrativa Financiera, el Plan Operativo Anual -POA- y el Plan Anual de Compras -PAC- de la Unidad Hospitalaria, conforme los objetivos y metas establecidos en el Plan Estratégico Institucional -PEI-.
6. Llevar a cabo la ejecución de planes, programas de trabajos y actividades establecidos por la Subgerencia de Prestaciones en Salud y la Dirección de la Unidad Médico Hospitalaria.
7. Aplicar de forma efectiva reglamentos, normas y lineamientos dictados por las autoridades del Instituto, para el buen manejo y funcionamiento de la Unidad Médico Hospitalaria.
8. Proponer las reformas a los reglamentos y disposiciones emitidos por la Junta Directiva y el Gerente, derivados de su implementación, con la finalidad de plantear mejoras para el otorgamiento de la asistencia médica en la Unidad Médico Hospitalaria.

A.2 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

1. Planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar la ejecución de las funciones y actividades administrativas y financieras asignadas a los trabajadores a su cargo.
2. Gestionar las programaciones, reprogramaciones, transferencias, verificar y evaluar los registros, operatividad y ejecución presupuestaria que se originan de las gestiones del gasto; así como, de inventario de bienes de activos fijos y fungibles, supervisar el manejo del fondo rotativo y caja chica asignados al Hospital.
3. Verificar las conciliaciones de las cuentas relacionadas con la ejecución presupuestaria.
4. Supervisar y evaluar la ejecución del trabajo de empresas contratadas que prestan Servicios a la Unidad Hospitalaria.
5. Aplicar e implementar, juntamente con el Administrador, los controles administrativos y acciones correctivas de las áreas de su competencia,





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

orientados al buen funcionamiento de la Unidad Médica Hospitalaria y a lograr los objetivos institucionales.

6. Velar por la correcta utilización de los recursos asignados para el buen funcionamiento de los Servicios que se brindan en el Hospital.
7. Elaborar y presentar oportunamente los informes administrativos y financieros que le sean solicitados por la autoridad competente.

VII. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Para el cumplimiento de sus funciones asignadas, el Hospital está conformado con la estructura administrativa siguiente:

A. DIRECCIÓN MÉDICA

1. Director de la Unidad Médica
2. Secretaria de Dirección Médica
3. Secretaria de Apoyo de la Dirección
4. Secretaria de Recepción

A.1 SUBDIRECCIÓN MÉDICA

1. Subdirector Médico
2. Secretaria de Subdirección Médica

A.1.1 Anestesiología

1. Jefe de Servicio Médico
2. Médico Especialista
3. Médico Residente III
4. Médico Residente II
5. Médico Residente I
6. Enfermera Anestesista

A.1.1.1 Recuperación Post-Anestesia

1. Jefe de Servicio Médico
2. Médico Especialista
3. Médico Residente III





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

4. Médico Residente II
5. Médico Residente I

SERVICIOS CLÍNICOS INTERNOS

A.1.2 Departamento de Obstetricia

1. Jefe de Departamento Clínico
2. Secretaria de Jefatura

El Departamento de Obstetricia cuenta con los siguientes Servicios:

- A.1.2.1 Labor y Partos**
- A.1.2.2 Post Parto** (Normal, Patológico y Operadas)
- A.1.2.3 Complicaciones**
- A.1.2.4 Cuidados Intensivos**
- A.1.2.5 Aislamiento**
- A.1.2.6 Sala de Operaciones**

Cada Servicio se organiza de la forma siguiente:

1. Jefe de Servicio Médico
2. Médico Especialista
3. Médico Residente EPS-EM
4. Médico Residente III
5. Médico Residente II
6. Médico Residente I

A.1.3 Departamento de Ginecología

El Departamento de Ginecología está integrado por los Servicios siguientes:

- A.1.3.1 Gineco Oncología**
- A.1.3.2 Encamamiento**

Cada Servicio se organiza de la forma siguiente:

1. Jefe de Servicio Médico
2. Médico Especialista
3. Médico Residente EPS-EM
4. Médico Residente III
5. Médico Residente II
6. Médico Residente I





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

A.1.4 Departamento de Neonatología

1. Jefe de Departamento Clínico
2. Secretaria de Jefatura

El Departamento de Neonatología está integrado por los Servicios siguientes:

A.1.4.1 Intensivo Neonatal (Sala A y B)

A.1.4.2 Mínimo Riesgo (Sala C)

A.1.4.3 Prematuros (Sala E y F, Sala Madre Canguro, Lactarios y Clínica de Seguimiento Programa Canguros)

A.1.4.4 Transición

A.1.4.5 Terapia Respiratoria

1. Terapeuta

A.1.4.6 Nutrición

1. Nutricionista

A.1.4.7 Psicología

1. Psicólogo

A.1.4.8 Especialidades

Los Servicios de: Intensivo Neonatal, Mínimo Riesgo, Prematuros, Transición y Especialidades, se organiza de la forma siguiente:

1. Médico Especialista
2. Médico Residente EPS-EM
3. Médico Residente de Neonatología
4. Médico Residente de Pediatría

SERVICIOS CLÍNICOS EXTERNOS

A.1.5. Servicios de Consulta Externa (Especialidades)

1. Jefe de Servicio Médico
2. Médico Especialista
3. Médico Residente III
4. Médico Residente II
5. Médico Residente I
6. Auxiliar de Enfermería





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

A.1.6 Servicio de Emergencia

1. Jefe de Servicio Médico
2. Médico Especialista
3. Médico Residente II
4. Médico Residente I
5. Secretaria

A.1.7 Servicio de Odontología

1. Odontólogo General
2. Auxiliar de Enfermería

SERVICIOS CLÍNICOS ADJUNTOS

A.1.8 Laboratorio Clínico

A.1.9 Banco de Sangre

1. Jefe de Servicio Médico
2. Químico Biólogo
3. Técnico en Banco de Sangre
4. Técnico de Laboratorio
5. Secretaria

A.1.10 Patología

1. Jefe de Servicio Médico
2. Médico Especialista
3. Médico Residente EPS-EM
4. Técnico en Citología Exfoliativa
5. Técnico en Patología
6. Secretaria

A.1.11 Radiología

1. Médico Especialista
2. Técnico en Radiología
3. Secretaria





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

A.1.12 Ultrasonido y Monitoreo Fetal

1. Jefe de Servicio Médico
2. Médico Especialista
3. Médico Residente III
4. Médico Residente II
5. Auxiliar de Enfermería

SERVICIOS PARAMÉDICOS

A.1.13 Farmacia y Bodega

A.1.14 Registros Médicos y Admisión

1. Encargado de Registros Médicos
2. Asistente de Registros Médicos
3. Analista de Consulta Externa
4. Analista de Egresos Hospitalarios
5. Analista de Consulta Externa de Ginecología
6. Secretaria de Acreditación de Derechos
7. Secretaria de Recopilación de Datos
8. Secretaria de Ventanilla
9. Secretaria Responsable de Rutinas
10. Secretaria de Admisión
11. Secretaria de Ultrasonido y Monitoreo Fetal
12. Secretaria de Clínica de Control Prenatal
13. Secretaria de Clínica
14. Archivista

A.1.15 Enfermería

1. Supervisor General de Enfermería
2. Supervisor de Enfermería
3. Jefe de Servicio de Enfermería
4. Enfermera Graduada
5. Auxiliar de Enfermería
6. Encargado de Central de Equipos
7. Responsable de Equipos
8. Responsable de Insumos
9. Ayudante de Enfermería
10. Secretaria de Superintendencia
11. Secretaria de Jefatura





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

A.1.16 Servicio de Soporte Metabólico Nutricional

1. Nutricionista
2. Dietista de Laboratorio de Fórmulas Enterales
3. Responsable Preparación de Esterilización de recipientes y equipo

A.1.17 Trabajo Social

A.1.18 Sistema de UNIDOSIS

A.1.19 Educación en Salud (Escuela de Madres)

1. Educador de Salud

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y DE OPERACIÓN

A.2 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

1. Subdirector Administrativo Financiero
2. Asistente Administrativo
3. Secretaria de Jefatura
4. Secretaria de Recepción

A.2.1 Administración

1. Administrador
2. Subadministrador
3. Secretaria de Administración
4. Secretaria de Puntualidad y Asistencia
5. Secretaria de Actas y Propuestas
6. Secretaria de Recepción
7. Mensajero
8. Piloto de Vehículo de Administración
9. Coordinador de Pilotos de Ambulancia
10. Piloto de Vehículo de Ambulancia

A.2.1.1 Mantenimiento

A.2.1.2 Cocina

1. Jefe de cocina
2. Dietista





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

3. Dietista de Producción
4. Coordinador de Cocina
5. Cocinero Responsable de Producción
6. Cocinera Auxiliar de Producción
7. Responsable de Máquina Lava Bandejas
8. Responsable de Comedor de Personal Turno de Mañana y Tarde
9. Ecónomo
10. Responsable de Kárdex
11. Secretaria

A.2.1.3 Servicios Varios

1. Encargado de Servicios Varios
2. Camarero
3. Conserje

A.2.1.4 Ropería

1. Encargado de Ropería
2. Costurera

A.2.1.5 Lavandería

1. Encargado de Lavandería
2. Operador de Máquina Lavadora
3. Operador Área de Extracto
4. Operador Área de Secado
5. Operador Área de Doblaje
6. Operador Área de Entrega

A.2.1.6 Almacén

A.2.1.7 Información y Telefonía

1. Encargado de Información y Telefonía
2. Operador de Radio y Teléfono

A.2.1.8 Informática

1. Encargado de Informática
2. Técnico de Informática
3. Analista





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

A.2.1.9 Inventario

1. Encargado de Inventario
2. Asistente de Inventario
3. Bodeguero

A.2.1.10 Compras y Servicios Contratados

1. Encargado de Compras
2. Encargado de Servicios Contratados
3. Técnico de Compras de Servicios Contratados
4. Técnico de Compras
5. Analista de Preórdenes
6. Responsable de Elaborar Actas
7. Archivista

SERVICIOS FINANCIEROS

A.2.2 Presupuesto

1. Encargado de Presupuesto
2. Técnico de Presupuesto

A.2.3 Tesorería

1. Encargado de Tesorería

A.2.4 Contabilidad

1. Encargado de Contabilidad
2. Técnico de Contabilidad
3. Contador

A.2.5 Fondo Rotativo

1. Encargado de Fondo Rotativo





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

VIII. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

El Hospital de Gineco Obstetricia para el cumplimiento de sus funciones delimita las atribuciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo funcional, tomando en cuenta que estas son enunciativas y no limitativas, de la manera siguiente:

A. DIRECCIÓN MÉDICA

1. Director de la Unidad Médica

- a. Planifica, organiza, dirige, supervisa y evalúa el funcionamiento y operación de los Servicios Clínicos Internos, Externos y Adjuntos; Servicios Paramédicos, la gestión administrativa, operativa y financiera de la Unidad Médico Hospitalaria.
- b. Dirige la elaboración de los programas y planes de trabajo de la Unidad Médico Hospitalaria, conforme los lineamientos establecidos en el Plan Estratégico Institucional y directrices de la Subgerencia de Prestaciones en Salud.
- c. Supervisa y toma acción correctiva sobre el resultado del cumplimiento de metas y objetivos establecidos en los programas y planes de trabajo establecidos en la Unidad Médico Hospitalaria.
- d. Dicta la norma administrativa técnica, administrativa y operativa para el desarrollo eficiente y buen funcionamiento de la Unidad Médico Hospitalaria.
- e. Avala con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación, los oficios, providencias, dictámenes, informes y otros documentos.
- f. Organiza y preside sesiones y reuniones de trabajo, que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Unidad Médico Hospitalaria.
- g. Supervisa conjuntamente con el Subdirector Médico, que la asistencia médica que se otorga a las afiliadas o derechohabientes, sea eficiente, oportuna, de calidad y humana.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

- h. Supervisa y evalúa la administración y ejecución del presupuesto asignado a la Unidad Médico Hospitalaria, conjuntamente con el Subdirector Administrativo Financiero.
- i. Evalúa la correcta inversión y utilización de los recursos financieros en la adquisición de medicamentos, equipo, suministros, insumos y materiales que sean necesarios para el abastecimiento y buen funcionamiento de la Unidad Médico Hospitalaria.
- j. Realiza las visitas de supervisión a los Servicios y módulos de la Unidad Médica Hospitalaria, conjuntamente con el Subdirector Médico y Superintendente de Enfermería, para verificar el funcionamiento de los mismos y mantener comunicación con las afiliadas, derechohabientes y el recurso humano bajo su cargo.
- k. Fomenta, promueve y motiva al recurso humano, pone en práctica la filosofía institucional según el Código de Ética, para el cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades.
- l. Promueve, supervisa y autoriza que el personal que labora en la Unidad Médico Hospitalaria, se actualice en temas de la competencia que corresponda a cada uno.
- m. Avala y autoriza las actividades docentes de investigación que se realizan en el Hospital.
- n. Coordina y convoca a las reuniones al Consejo Consultivo y demás Comités establecidos en el Hospital.
- o. Evalúa y autoriza las gestiones de recurso humano que requieren los Servicios, en coordinación con la Subdirección Médica y Subdirección Administrativa Financiera.
- p. Supervisa y evalúa en forma coordinada con la Subdirección Médica y Subdirección Administrativa Financiera, el desempeño del personal a su cargo.
- q. Participa y representa a la Unidad Médico Hospitalaria en las actividades que sea convocado por las autoridades del Instituto.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

- r. Informa periódicamente o cuando las autoridades lo requieran de los avances y cumplimiento de indicadores de gestión, objetivos, metas y estrategias establecidas en los proyectos, programas y planes de trabajo desarrollados en el Hospital.
- s. Cumple, instruye y supervisa que los reglamentos, normas y políticas del Instituto se apliquen en el desarrollo de las actividades de los Servicios, según corresponda a cada uno.
- t. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto, que por la naturaleza de trabajo y responsabilidad le asigne la Subgerencia de Prestaciones en Salud.
- u. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asignen las autoridades superiores.

2. Secretaria de Dirección Médica

- a. Redacta y transcribe documentos, providencia, oficios y toda clase de documentos que le instruya el Director y los envía a donde corresponda.
- b. Organiza y lleva el control de la agenda de trabajo y reuniones del Director.
- c. Revisa y lleva control de correos electrónicos institucionales y externos que tienen relación con las actividades que desarrolla el Hospital o que sean dirigidos a la Dirección, los clasifica e informa oportunamente al Director.
- d. Recibe los documentos, oficios, providencias y solicitudes, para autorización del Director.
- e. Archiva y resguarda la correspondencia y toda la documentación recibida y enviada por la Dirección.
- f. Atiende de acuerdo con su competencia al personal del Ministerio Público, Procuraduría de Derechos Humanos, consultas de afiliados, beneficiarios o visitantes de la Unidad Médico Hospitalaria.
- g. Atiende las llamadas telefónicas y canaliza la información bajo las instrucciones del Director.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

- h. Transcribe el rol de turnos del personal médico bajo techo y de los Jefes de grupo de Residentes de la Unidad Médico Hospitalaria.
- i. Recibe y revisa planillas de tiempo extraordinario del personal que labora en la Unidad Médico Hospitalaria.
- j. Elabora la solicitud de insumos y controla la existencia de útiles, materiales y equipo de oficina de la Dirección.
- k. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

3. Secretaria de Apoyo de la Dirección

- a. Recibe, revisa, ordena y archiva los documentos dirigidos a la Dirección de la Unidad Hospitalaria.
- b. Elabora los oficios, providencias, resoluciones, circulares y otros documentos que se le requieran en la Dirección de la Unidad Hospitalaria.
- c. Ingresa la información actualizada de los formularios Solicitud de Compra o Contratación; o, forma vigente y da seguimiento al proceso de los diferentes Servicios y equipos.
- d. Elabora y traslada los oficios, providencias generadas por la elaboración de los formularios Solicitud de Compra o Contratación; o, forma vigente a donde corresponda.
- e. Envía la copia de los formularios Solicitud de Compra o Contratación; o, forma vigente, a los diferentes servicios y técnicos de compras de la Unidad Hospitalaria.
- f. Efectúa las solicitudes de papelería y útiles de oficina, mensual y cuatrimestral, revisa y da seguimientos a los correos electrónicos.
- g. Atiende las llamadas, proporciona información al público que lo solicite y realiza llamadas para seguimiento de casos.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

4. Secretaria de Recepción

- a. Recibe y entrega a donde corresponda, documentos y libro de actas para visto bueno.
- b. Anota y traslada los oficios, providencias a Dirección, Subdirección y Secretaria de Elaboración de los Formularios Solicitud de Compra o Contratación; o, forma vigente.
- c. Ingresa la información a la base datos, de los documentos recibidos y egresados, solicita firmas en los documentos que correspondan y entrega a los diferentes Servicios.
- d. Entrega y archiva las certificaciones médicas, informes de nacimiento, constancia de hospitalización y control prenatal.
- e. Solicita los expedientes por medio de vale para certificaciones médicas.
- f. Entrega las certificaciones médicas al Área Legal, solicita firmas del Servicio de Oncología y Ginecología y fotocopia los oficios o providencias para visto bueno de la Subdirección Médica.
- g. Recibe, elabora y entrega marbetes de parqueos asignados por la Dirección Médica y orden de compra para firma.
- h. Atiende a las afiliadas o derechohabientes, personal de la Unidad y llamadas, proporciona información al público que lo solicite.
- i. Recibe y elabora los documentos legales de Médico particular y coordina el traslado de las afiliadas o derechohabientes a la clínica que le corresponde.
- j. Elabora las providencias, oficios, circulares y coordina la entrega a las diferentes Unidades.
- k. Recibe y coordina la entrega de bitácoras de los Servicios para visto bueno.
- l. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

A.1 SUBDIRECCIÓN MÉDICA

1. Subdirector Médico

- a. Colabora con la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de la ejecución de las atribuciones y actividades asignadas a trabajadores médico, técnico y paramédico de la Unidad Médico Hospitalaria.
- b. Asume el cargo del Jefe inmediato en caso de ausencia del titular o por delegación.
- c. Avala con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación, los oficios, providencias, dictámenes, informes y otros documentos.
- d. Revisa la disponibilidad de materiales, medicamentos, equipo necesario y autoriza el trámite para su adquisición, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- e. Supervisa el registro y uso de los bienes y materiales del área médica, de la Unidad Hospitalaria a su cargo.
- f. Supervisa la adecuada distribución de las afiliadas o derechohabientes a empresas de Servicios Contratados.
- g. Resuelve las dudas de los trabajadores del Instituto, las afiliadas o derechohabientes; y, público en general.
- h. Aplica el régimen disciplinario a los trabajadores a su cargo que hayan cometido faltas que ameriten ser sancionados de conformidad con la normativa laboral vigente; así como, traslada a la Subgerencia de Recursos Humanos, el expediente, para las gestiones que correspondan.
- i. Informa periódicamente o cuando el Director o las autoridades lo requieran, los avances y cumplimiento de indicadores de gestión, objetivos, metas y estrategias establecidos en los proyectos, programas y planes de trabajo desarrollados en la Unidad Médico Hospitalaria.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

2. Secretaria de Subdirección Médica

- a. Elabora los oficios, providencias, circulares y otros documentos, lleva el control de las inconformidades manifestadas, recibe y atiende correos electrónicos.
- b. Recibe y envía correspondencia a oficinas centrales, de los Servicios de Enfermería, Laboratorio Clínico, Banco de Sangre, Unidosis, Capacitación y Desarrollo, Trabajo Social, Registros Médicos y de las diferentes Unidades, Comités y Comisiones adjudicadoras.
- c. Realiza las propuestas de personal por renglón 021 y 022 y tramita los documentos de Médicos Especialista hacia la Subgerencia de Recursos Humanos.
- d. Brinda el seguimiento a los documentos para la dotación de Anfitriones, Relacionistas Públicos u otros que se necesiten en la Subdirección.
- e. Recibe documentos de los estudiantes de medicina que realizaran su electivo, para trasladar al Área de Capacitación y Desarrollo de la Subgerencia de Recursos Humanos.
- f. Atiende las llamadas y resuelve o diligencia las dudas de los diferentes Servicios de la Unidad Médico Hospitalaria.
- g. Ingresa la información del personal que realiza presa quirúrgica y envía los documentos generados por la presa quirúrgica a la Subgerencia de Recursos Humanos.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

A.1.1 Anestesiología

1. Jefe de Servicio Médico

- a. Planifica, organiza, dirige, controla y supervisa las actividades Médicas de Anestesiología y administrativas del Servicio a su cargo.
- b. Supervisa que el personal Médico Especialista y Médicos Residentes a su cargo, provean atención integral, segura y de alta calidad en la administración de procedimientos anestésico-quirúrgicos y en la Unidad de





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

Cuidados Postanestesia, con base en fundamentos científicos, técnicos y con responsabilidad profesional.

- c. Supervisa que los Médicos Especialistas y Médicos Residentes a su cargo, elaboren los récords anestésicos correctamente dentro del expediente médico de la afiliada o derechohabiente.
- d. Revisa y verifica de forma constante la bitácora de procedimientos anestésicos y procedimientos especiales y realiza la distribución diaria del personal de Médicos Anestesiólogos y Médicos Residentes, según programa quirúrgico del Servicio de Sala de Operaciones y procedimientos de emergencia que se presenten durante la jornada laboral.
- e. Resuelve las interconsultas que realizan los Médicos Especialistas y Subespecialista de los Servicios de la Unidad Médica Hospitalaria.
- f. Avala con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación, las recetas, requisiciones, certificaciones médicas, exámenes y otros documentos.
- g. Autoriza y supervisa la adquisición y uso de medicamentos, insumos, materiales y equipo necesarios para el funcionamiento del Servicio.
- h. Gestiona y supervisa el mantenimiento preventivo y correctivo de las máquinas de anestesia y equipos médicos utilizados en el Servicio.
- i. Atiende las llamadas de emergencia y consultas que realizan los Médicos Especialistas de Anestesiología en horas inhábiles y durante los turnos.
- j. Elabora el rol de turnos de trabajo mensual del personal Médico Especialista, Médicos Residentes de Anestesiología a su cargo.
- k. Orienta al personal médico de nuevo ingreso, explicándoles sus atribuciones presentándolos con el personal de Servicio a su cargo.
- l. Participa en la docencia del Servicio y abordaje de temas de actualidad, presentación de temas y casos interesantes, lectura de revistas, revisión de artículos sobre últimos avances científicos y tecnológicos de la especialidad de anestesiología.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

- m. Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual -POA- de la Unidad Médico Hospitalaria, asimismo elabora la proyección cuatrimestral de insumos para el Servicio a cargo.
- n. Gestiona la dotación de personal médico de nuevo ingreso o ingreso temporal, para cubrir las plazas vacantes por vacaciones, suspensiones, renuncias o cancelaciones de contratos de los Servicios Médicos.
- o. Informa periódicamente o cuando lo requiera al Director, Subdirector Médico o el Jefe del Departamento Clínico, los avances y estadísticas del Servicio.
- p. Integra el Consejo Médico de la Unidad Médica Hospitalaria, participa en reuniones y atribuciones del Comité Terapéutico Local, cuando sea requerido o asignado por la autoridad superior.
- q. Colabora con los Jefes de Departamento y Dirección Hospitalaria en la formulación de normas necesarias para el buen funcionamiento de la Unidad Médica Hospitalaria en las diferentes áreas de atención.
- r. Elabora los informes médicos requeridos por la Jefatura de Departamento de Obstetricia, Jefatura de Departamento de Ginecología, Dirección Médica y otras autoridades que lo requieran.
- s. Capacita, supervisa y evalúa el trabajo y los horarios de los Médicos Residentes del Servicio, así como su desempeño y avance académico, para determinar el grado de alcance de los objetivos y competencias definidas.
- t. Realiza la evaluación del desempeño al personal médico bajo su cargo según la reglamentación vigente.
- u. Asesora y colabora con asistencia médica con los Jefes Médicos de los diferentes Servicios de la Unidad Médica Hospitalaria y de otros hospitales del área central y con las autoridades administrativas y médicas de los mismos para lograr un mejor funcionamiento del Servicio.
- v. Supervisa los registros manuales y electrónicos de los procedimientos anestésicos cuando se requiera.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

- w. Elabora, dirige y verifica que se pongan en práctica lo sugerido en las Guías de Práctica Clínica Basadas en la Evidencia -GPC-BE- para el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- x. Supervisa, difunde y verifica el cumplimiento de las normas o Protocolos de Bioseguridad dentro del Servicio, con el fin de proteger al personal a su cargo y a la afiliada o derechohabiente.
- y. Convoca y preside las reuniones técnicas con los Médicos Residentes y Médicos Especialistas para coordinar las actividades del Servicio.
- z. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

2. Médico Especialista

- a. Brinda atención especializada a las afiliadas o derechohabientes; y, coordina actividades que tengan afinidad técnica con la especialidad del Servicio de Anestesia.
- b. Revisa el historial clínico, verifica los datos y avala los diagnósticos con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación.
- c. Avala con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación, las recetas, requisiciones, certificaciones médicas, exámenes y otros documentos.
- d. Resuelve las consultas dentro de su especialidad para todo el personal médico del Servicio de Anestesiología.
- e. Revisa los expedientes médicos y las evaluaciones pres anestésicos de las afiliadas o derechohabientes que serán intervenidas quirúrgicamente.
- f. Supervisa las interconsultas en Servicios y Consulta Externa de la Unidad Hospitalaria.
- g. Supervisa la práctica y docencia en intervenciones anestésicas a Médicos Residentes.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

- h. Analiza, interpreta y emite un diagnóstico sobre análisis y exámenes especiales que se soliciten para cada afiliada o derechohabiente.
- i. Supervisa la elaboración de las estadísticas mensuales y anuales del Servicio que sean requeridas.
- j. Coordina, organiza y preside actividades médico científicas de la especialidad así como con otros Servicios cuando se le requiera.
- k. Colabora en la definición y aplicación de procedimientos, guías, reglamentos y otras disposiciones internas para la Unidad Hospitalaria.
- l. Vela porque se cumplan y respeten los reglamentos, políticas y normativa vigente del Instituto.
- m. Revisa el historial clínico, verifica los datos y avala los diagnósticos con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación.
- n. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

3. Médico Residente III

- a. Aplica las técnicas y procedimientos de anestesiología, sigue los principios científicos de la enseñanza médica y el aprendizaje; además, supervisa la atención directa a las afiliadas o derechohabientes hospitalizadas y ambulatorias.
- b. Revisa el historial clínico, verifica los datos y avala los diagnósticos con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación.
- c. Avala con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación, las recetas, requisiciones, certificaciones médicas, exámenes y otros documentos.
- d. Realiza el estudio, evaluación y pre- medicación de las afiliadas o derechohabientes hospitalizadas a quienes se practicarán procedimientos quirúrgicos o diagnósticos que requieren algún nivel de anestesia electivo o de emergencia.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

- e. Prepara y revisa el equipo y material necesario de la técnica anestésica que aplicará a la afiliada o derechohabiente en el quirófano.
- f. Administra los procedimientos y técnicas anestésico-quirúrgicos bajo supervisión constante del Médico Especialista de Anestesiología o Médico Residente de Anestesiología.
- g. Llena los formularios del expediente médico de récor anestésico, resumen de órdenes médicas, unidosis de medicamentos y recetas de estupefacientes, en cada procedimiento anestésico.
- h. Lleva el registro y control del uso y manejo de estupefacientes, según las leyes y normativa institucional vigente.
- i. Evalúa la recuperación de la afiliada o derechohabiente en la Unidad de Cuidados Postanestesia y registra datos en el expediente médico.
- j. Realiza los turnos de trabajo, según programación establecida en el rol de turnos del Servicio de Anestesiología y Recuperación.
- k. Asiste en el manejo de vía aérea y reanimación cardiopulmonar de la afiliada o derechohabiente que se encuentra en los servicios de intensivos, emergencia o encamamiento, según lo requieran.
- l. Apoya al Jefe de Servicio Médico y al Jefe Médico de Residentes en la preparación de sesiones científicas cuando se le requiera y asiste a las reuniones académicas, científicas y del posgrado.
- m. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

4. Médico Residente II

- a. Aplica las técnicas y procedimientos de anestesiología, sigue los principios científicos de la enseñanza médica y el aprendizaje supervisado en la atención directa a las afiliadas o derechohabientes hospitalizadas y ambulatorias.
- b. Realiza el estudio, evaluación y pre- medicación de las afiliadas o derechohabientes hospitalizadas y ambulatorias a quienes se practicarán procedimientos quirúrgicos o diagnósticos que requieren algún nivel de anestesia electivo o de emergencia.



ERICA ROSARIO RAMOS A.
S.S.
G.S.S.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

- c. Revisa el historial clínico, verifica los datos y avala los diagnósticos con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación.
- d. Avala con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación, las recetas, requisiciones, certificaciones médicas, exámenes y otros documentos.
- e. Prepara y revisa el equipo y material necesario de la técnica anestésica que aplicara a la afiliada o derechohabiente en el quirófano.
- f. Administra los procedimientos y técnicas anestésico-quirúrgicos bajo supervisión constante del Médico Especialista de Anestesiología o Médico Residente de Anestesiología de mayor jerarquía.
- g. Llena los formularios del expediente médico de récor anestésico, resumen de órdenes médicas, unidosis de medicamentos y recetas de estupefacientes, en cada procedimiento anestésico.
- h. Lleva el registro y control del uso y manejo de estupefacientes, según las leyes y normativa institucional vigente.
- i. Evalúa la recuperación de la afiliada o derechohabiente en la Unidad de Cuidados Postanestesia y registra datos en el expediente médico.
- j. Determina y prescribe en el expediente médico, bajo supervisión del Médico Especialista de Anestesiología o Médico Residente de Anestesiología de mayor jerarquía, las pautas y aplicación de técnicas de analgesia para el control de dolor postoperatorio de la afiliada o derechohabiente.
- k. Realiza los turnos de trabajo, según programación establecida en el rol de turnos del Servicio de Anestesiología y Recuperación.
- l. Asiste en el manejo de vía aérea y reanimación cardiopulmonar de la afiliada o derechohabiente que se encuentre en los Servicios de Intensivos, Emergencia o Encamamiento, según lo requieran.
- m. Asiste en el manejo de vía aérea y reanimación cardiopulmonar de la afiliada o derechohabiente que se encuentra en los Servicios de Intensivos, Emergencia o Encamamiento, según lo requieran.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

- n. Apoya al Jefe de Servicio Médico y al Jefe Médico de Residentes en la preparación de sesiones científicas cuando se le requiera y asiste a las reuniones académicas, científicas y del posgrado.
- o. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

5. Médico Residente I

- a. Aplica las técnicas y procedimientos de anestesiología, sigue los principios científicos de la enseñanza médica y el aprendizaje supervisado en la atención directa a las afiliadas o derechohabientes hospitalizadas y ambulatorias.
- b. Realiza el estudio, evaluación y premedicación de las afiliadas o derechohabientes hospitalizadas y ambulatorias a quienes se practicarán procedimientos quirúrgicos o diagnósticos que requieren algún nivel de anestesia electivo o de emergencia.
- c. Prepara y revisa el equipo y material necesario de la técnica anestésica que aplicará a la afiliada o derechohabiente en el quirófano.
- d. Llena el expediente médico de historia clínica anestésico, resumen de órdenes médicas, unidosis de medicamentos y recetas de estupefacientes, en cada procedimiento anestésico.
- e. Revisa el historial clínico, verifica los datos y avala los diagnósticos con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación.
- f. Avala con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación, las recetas, requisiciones, certificaciones médicas, exámenes y otros documentos.
- g. Evalúa la recuperación de la afiliada o derechohabiente en la Unidad de Cuidados Postanestesia y registra datos en el expediente médico.
- h. Realiza los turnos de trabajo, según programación establecida en el rol de turnos del Servicio de Anestesiología y Recuperación.
- i. Asiste a las reuniones académicas, científicas y del posgrado cuando sea necesario.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

6. Enfermera Anestesista

- a. Revisa el equipo de anestesia, verifica que se encuentre en condiciones óptimas para su uso.
- b. Colabora con los Médicos Residentes y Médicos Especialistas en los procedimientos Anestésicos.
- c. Realiza las entrevistas a las afiliadas o derechohabientes en preoperatorio, atiende los protocolos establecidos.
- d. Observa los signos vitales y llena el registro necesario para el seguimiento del procedimiento.
- e. Vela por el cuidado de la afiliada o derechohabiente de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
- f. Notifica, inmediatamente, a su Jefe inmediato cualquier anomalía observada durante su turno de trabajo.
- g. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

A.1.1.1 Recuperación Post-Anestesia

1. Jefe de Servicio Médico

- a. Planifica, organiza, dirige, controla y supervisa las actividades médicas, quirúrgicas y administrativas del Servicio de Recuperación Post-Anestesia.
- b. Autoriza las actividades médico-administrativos y docentes del Servicio informa las convocatorias a los colaboradores bajo su cargo.
- c. Conoce, socializa e implementa si el caso lo ameritan las disposiciones emanados por los diferentes Comités que funcionan en el Hospital.
- d. Avala con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación, las recetas, requisiciones, certificaciones médicas, exámenes y otros documentos.
- e. Realiza la evaluación del desempeño al personal médico bajo su cargo según la reglamentación vigente





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

- f. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

2. Médico Especialista

- a. Brinda atención médica a las afiliadas o derechohabientes en el Servicio que se encuentre asignado y determina la necesidad de hospitalización en casos que así lo requieran.
- b. Revisa el historial clínico, verifica los datos y avala los diagnósticos con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación.
- c. Avala con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación, las recetas, requisiciones, certificaciones médicas, exámenes y otros documentos.
- d. Analiza, interpreta, emite diagnóstico, aplica tratamiento a las afiliadas o derechohabientes atendidas en el área de su especialidad y determina la necesidad de realizar pruebas de laboratorio y exámenes especiales.
- e. Realiza visita médica a las afiliadas o derechohabientes para monitorear la evolución diaria, evalúa el estado de salud de acuerdo con el Servicio de Recuperación.
- f. Atiende las llamadas de emergencia cuando estas se presenten de los distintos módulos hospitalarios a los cuales tendrán que apersonarse para darle seguimiento.
- g. Elabora y revisa historias clínicas, verifica los datos clínicos y avala con su firma sus impresiones, cuando aplique.
- h. Realiza las intervenciones quirúrgicas en el área de su especialidad, solicita los resultados de los laboratorios para determinar el procedimiento a seguir.
- i. Asesora y supervisa constantemente el trabajo del personal médico a su cargo y en actividades de los paramédicos que tengan relación con su especialidad.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

- j. Elabora los planes de trabajo, informe de labores y estadísticas de labores cuando el Jefe inmediato lo solicite.
- k. Asume el cargo de Jefe de Servicio por ausencia o delegación, según las necesidades que se presenten.
- l. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

3. Médico Residente III

- a. Brinda atención médica a las afiliadas o derechohabientes en el Servicio que se encuentre asignado y efectúa ingresos, egresos y traslados de las mismas.
- b. Revisa el historial clínico, verifica los datos y avala los diagnósticos con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación.
- c. Avala con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación, las recetas, requisiciones, certificaciones médicas, exámenes y otros documentos.
- d. Efectúa el trámite de estudios y procedimientos especiales extra hospitalarios e invasivos para las afiliadas o derechohabientes, cuando aplique.
- e. Realiza visita médica a las afiliadas o derechohabientes, para monitorear la evolución diaria y evaluar el estado de salud.
- f. Practica los procedimientos menores y asiste a los especialistas en procedimientos realizados a las afiliadas o derechohabientes y lleva a cabo interconsultas con Médicos Especialistas.
- g. Emite las recetas con el visto bueno del Jefe de Servicio a las afiliadas o derechohabientes que egresan de la Unidad Médico Hospitalaria, cuando aplique.
- h. Asiste y participa en los cursos de postgrado de la especialidad, cuando aplique.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

- i. Participa conjuntamente con el equipo multidisciplinario en el proceso de control y administración de medicamentos y en programas médico-científicos.
- j. Imparte capacitación a estudiantes de pregrado, residentes, trabajadores paramédicos y de enfermería cuando le sea solicitado.
- k. Asesora en la rama de su especialidad a los Médicos Residentes nivel I y II.
- l. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

4. Médico Residente II

- a. Brinda atención médica a las afiliadas o derechohabientes en el Servicio que se encuentre asignado y efectúa ingresos, egresos y traslados de las mismas.
- b. Revisa el historial clínico, verifica los datos y avala los diagnósticos con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación.
- c. Avala con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación, las recetas, requisiciones, certificaciones médicas, exámenes y otros documentos.
- d. Efectúa el trámite de estudios y procedimientos especiales extra hospitalarios e invasivos para las afiliadas o derechohabientes, cuando aplique.
- e. Realiza visita médica a las afiliadas o derechohabientes, para monitorear la evolución diaria y evaluar el estado de salud.
- f. Practica los procedimientos menores y asiste a los especialistas en procedimientos realizados a las afiliadas o derechohabientes y lleva a cabo interconsultas con Médicos Especialistas.
- g. Emite las recetas con el visto bueno del Jefe del Servicio a las afiliadas o derechohabientes que egresan de la Unidad Médico Hospitalaria, cuando aplique.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

- h. Asiste y participa en los cursos de postgrado de la especialidad, cuando aplique.
- i. Imparte capacitación a estudiantes de Pregrado, Residentes, trabajadores Paramédicos y de Enfermería cuando le sea solicitado.
- j. Asesora en la rama de su especialidad a Médicos Residentes nivel I.
- k. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

5. Médico Residente I

- a. Brinda atención médica a las afiliadas o derechohabientes en el Servicio que se encuentre asignado y efectúa ingresos, egresos y traslados de las mismas.
- b. Revisa el historial clínico, verifica los datos y avala los diagnósticos con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación.
- c. Avala con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación, las recetas, requisiciones, certificaciones médicas, exámenes y otros documentos, con el visto bueno del Jefe de Servicio.
- d. Analiza, interpreta, emite diagnóstico, aplica tratamiento a las afiliadas o derechohabientes atendidas en el área de su especialidad y determina la necesidad de realizar pruebas de laboratorio y exámenes especiales.
- e. Efectúa el trámite de estudios y procedimientos especiales extra hospitalarios e invasivos para las afiliadas o derechohabientes, cuando aplique.
- f. Practica los procedimientos menores y asiste a los especialistas en procedimientos realizados a las afiliadas o derechohabientes y lleva a cabo interconsultas con Médicos Especialistas.
- g. Asiste y participa en los cursos de postgrado de la especialidad, cuando aplique.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

- h. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

SERVICIOS CLÍNICOS INTERNOS

A.1.2 Departamento de Obstetricia

1. Jefe de Departamento Clínico

- a. Dirige y supervisa las actividades médico-administrativas del Departamento de Obstetricia.
- b. Representa al Departamento de Obstetricia frente a otras Organizaciones en asuntos de su competencia y proporciona convocatoria al personal a su cargo.
- c. Autoriza la participación del personal a su cargo en los actos Médico-Administrativos y docentes del Departamento de Obstetricia.
- d. Programa y ejecuta actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas y Presupuestarias, Plan Operativo Anual y Plan Estratégico Institucional.
- e. Evalúa las metas y objetivos alcanzados en las Salas Situacionales por el Departamento para medir su efectividad.
- f. Asesora, cuando el caso así lo requiera, a la Dirección Médica en el campo de su competencia.
- g. Asiste técnicamente en la elaboración y actualización de los documentos de gestión del Departamento de Obstetricia.
- h. Aprueba y programa las guardias de turno; permisos, licencias y vacaciones del personal Médico y administrativo del Departamento de Obstetricia.
- i. Asesora y orienta sobre la aplicación de métodos, protocolos, normas y procedimientos, propios del Departamento de Obstetricia.
- j. Promueve, evalúa y analiza cualitativamente y cuantitativamente las estadísticas y los indicadores de evaluación que se elaboran y presentan mensualmente.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

- k. Promueve, orienta y monitorea la investigación en el campo de su competencia.
- l. Promueve y garantiza la docencia en el marco de los convenios inter institucionales con las Universidades del País.
- m. Formula el Plan de Necesidades de Capacitación del personal del Departamento de Obstetricia.
- n. Avala con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación, las recetas, requisiciones, certificaciones médicas, exámenes y otros documentos
- o. Revisa y autoriza las diferentes rotaciones y grupos de turnos de Médicos Residentes en conjunto con el Médico Jefe de Residentes.
- p. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

2. Secretaria de Jefatura

- a. Realiza y atiende las llamadas telefónicas, recibe y responde los correos electrónicos, resuelve según competencia, conforme las instrucciones del Jefe del Departamento.
- b. Transcribe las certificaciones médicas, memorias, actas, dictados de documentos y los envía a los Servicios Clínicos que corresponden, distribuye la correspondencia confidencial en forma personal a personal médico.
- c. Realiza las constancias relacionadas al Programa de Postgrado, Comité Docente, trabajos de investigación, tesis, electivos.
- d. Orienta a los estudiantes de las distintas Universidades de los requisitos para realizar prácticas de electivo y trámite correspondiente.
- e. Orienta a los estudiantes de las distintas Universidades de los requisitos para realizar trabajos de tesis en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y su respectivo trámite.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

- f. Lleva el control del inventario del préstamo del equipo y material audiovisual del Departamento.
- g. Convoca vía telefónica a los integrantes del Comité de Auditoría Médica Local para sesiones ordinarias y extraordinarias.
- h. Solicita vía electrónica constancias laborales de los Médicos Residentes y Especialistas.
- i. Realiza el requerimiento de pedidos de insumos y materiales varios, cuando el Servicio lo requiera.
- j. Registra y carga en el sistema institucional vigente las tomas de Posesión de todos los Médicos Residentes I, II y III.
- k. Elabora la programación de vacaciones y distribuye de roles de turnos de Médicos Residentes y de planta del Servicio.
- l. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

El Departamento de Obstetricia cuenta con los siguientes Servicios:

A.1.2.1 Labor y Partos

A.1.2.2 Post Parto (Normal, Patológico y Operadas)

A.1.2.3 Complicaciones

A.1.2.4 Cuidados Intensivos

A.1.2.5 Aislamiento

A.1.2.6 Sala de Operaciones

Cada Servicio se organiza de la forma siguiente:

1. Jefe de Servicio Médico

- a. Planifica, organiza, dirige, controla y supervisa las actividades médicas, quirúrgicas y administrativas del Servicio a su cargo.
- b. Solicita el consentimiento de la afiliada, derechohabiente o de la familia, de los padres o tutor si se trata de un menor de edad, para realizar el tratamiento médico quirúrgico y restablecer su salud.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

- c. Realiza visita médica a las afiliadas o derechohabientes en el Servicio, simultáneamente con Médicos Especialistas, Médicos Residentes y personal de Enfermería asignados al Servicio, evalúa clínicamente a las mismas, revisa en el expediente médico la evolución, tratamientos y procedimientos prescritos y efectuados a las mismas.
- d. Prescribe y aprueba el tratamiento médico quirúrgico de las afiliadas o derechohabientes, ingresadas en el Servicio a su cargo y ordena medicamentos con base en el listado de medicamentos institucional vigente.
- e. Realiza las intervenciones quirúrgicas electivas; atiende y resuelve casos de emergencia o de urgencia clínica o quirúrgica de su especialidad a las afiliadas o derechohabientes que se presentan durante la jornada laboral.
- f. Supervisa al personal Médico Especialista, Médicos Residentes, Médico General y estudiantes de medicina de pregrado a su cargo, en la realización de tratamientos, procedimientos y aplicación de técnicas médico quirúrgicas científicas, para el restablecimiento de la salud de la afiliada o derechohabiente.
- g. Actúa como consultor del personal Médico Especialista, Médicos Residentes, Médico General, estudiantes de medicina de pregrado y personal paramédico del Servicio, resuelve dudas o situaciones relacionadas con la asistencia médica, quirúrgica y la gestión administrativa.
- h. Avala con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación, las recetas, requisiciones, certificaciones médicas, exámenes y otros documentos.
- i. Coordina la asistencia médica con los Jefes de los demás Servicios que integran la Unidad Médico Hospitalaria, para la realización de interconsultas y traslados que correspondan.
- j. Brinda la información a las afiliadas, derechohabientes o familiares sobre la evolución y resolución de la atención médica de la afiliada o derechohabiente hospitalizada o ambulatoria del Servicio a su cargo.
- k. Autoriza el egreso, caso concluido y traslado de las afiliadas o derechohabientes ingresadas en el Servicio a su cargo.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

- l. Elabora el presupuesto del Servicio, supervisa y evalúa los Servicios médicos contratados de las afiliadas o derechohabientes bajo su cargo.
- m. Orienta al personal médico de nuevo ingreso, explicándoles sus atribuciones y presentándolos con el personal del Servicio a su cargo.
- n. Realiza la evaluación del desempeño al personal médico bajo su cargo según la reglamentación vigente.
- o. Integra el Comité Docente o el que le designe la Dirección o Subdirección Médica y supervisa que se cumplan los programas de actividades científicas y de docencia del personal médico.
- p. Informa periódicamente o cuando lo requiera el Director, Subdirector Médico o el Jefe del Departamento Clínico, los avances y cumplimiento de metas, objetivos e indicadores de gestión y estadística del Servicio.
- q. Sustituye y ejerce las atribuciones del puesto de Jefe de Departamento Clínico, por delegación de la Dirección o Subdirección Médica, cuando este se encuentra de permiso, suspendido, de vacaciones.
- r. Colabora en los casos donde su especialidad y experiencia sea requerida en una investigación judicial.
- s. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

2. Médico Especialista

- a. Examina clínicamente a las afiliadas o derechohabientes, determina la necesidad de hospitalización de los casos que así lo ameriten, registra en el expediente médico el diagnóstico presuntivo o definitivo, indicaciones y prescripciones que corresponda a las mismas.
- b. Revisa el historial clínico, verifica los datos y avala los diagnósticos con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

- c. Avala con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación, las recetas, requisiciones, certificaciones médicas, exámenes y otros documentos.
- d. Solicita el consentimiento de la afiliada, derechohabiente o de la familia, de los padres o tutor si se tratare de un menor de edad, para realizar el tratamiento médico quirúrgico y restablecer su salud.
- e. Revisa los expedientes médicos de ingreso de las afiliadas o derechohabientes al Servicio, que elaboran los Médicos Especialistas o Residentes bajo su cargo.
- f. Realiza visita médica a las afiliadas o derechohabientes internos en el Servicio asignado, en el horario establecido, conjuntamente con el Jefe de Servicio Médico y Médicos Residentes de la especialidad.
- g. Realiza las intervenciones quirúrgicas electivas y de emergencia de su especialidad, deja constancia en el expediente médico.
- h. Prescribe los medicamentos de acuerdo con el listado de medicamentos institucional vigente.
- i. Resuelve las consultas del personal Médico Residente de la Especialidad, Médico General, Estudiantes de Medicina de Pregrado y del personal Paramédico del Servicio.
- j. Coordina las actividades médicas científicas de su especialidad; organiza y preside actividades docentes de temas o casos clínicos relevantes para el personal Médico Especialista y Residentes.
- k. Supervisa el trabajo de personal Médico Especialista y Residentes del Servicio bajo su cargo en la realización tratamientos y procedimientos médico quirúrgico.
- l. Integra los Comités que le designe la Dirección o Subdirección Médica en representación del Servicio asignado.
- m. Coordina y apoya al Jefe de Servicio Médico, en la realización de las actividades administrativas, médico, quirúrgicas y docentes de la especialidad en el Servicio asignado.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

- n. Colabora en los casos donde su especialidad y experiencia sea requerida en una investigación judicial.
- o. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

3. Médico Residente EPS-EM

- a. Asiste a los Médicos Residentes III, II y I, en las asignaciones que le son indicadas dentro del Servicio.
- b. Revisa el historial clínico, verifica los datos y avala los diagnósticos con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación.
- c. Avala con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación, las recetas, requisiciones, certificaciones médicas, exámenes y otros documentos.
- d. Realiza el diagnóstico de todas las patologías y las presenta los Médicos Residentes superiores.
- e. Realiza las autopsias del Servicio en conjunto con el técnico de morgue y presentarlas a su inmediato superior.
- f. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

4. Médico Residente III

- a. Registra en el expediente médico, la evolución y tratamiento prescrito a la afiliada o derechohabiente durante la visita médica, las interconsultas o consultas a otros especialistas, traslado o egreso.
- b. Realiza los procedimientos menores y curaciones a las afiliadas o derechohabientes del Servicio asignado y presenta a otros especialistas los casos en calidad de interconsulta.
- c. Participa en la realización de procedimientos quirúrgicos como Ayudante de Cirujano y cuando lo autorice el Jefe de Servicio.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

- d. Evalúa y examina clínicamente a las afiliadas o derechohabientes en forma conjunta con el Jefe de Servicio Médico, determina el ingreso hospitalario, ingreso ambulatorio o caso concluido y registra datos en el expediente médico.
- e. Revisa el historial clínico, verifica los datos y avala los diagnósticos con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación.
- f. Avala con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación, las recetas, requisiciones, certificaciones médicas, exámenes y otros documentos.
- g. Enseña y orienta a los Médicos Residentes de menor jerarquía del Servicio asignado o durante el turno, en la realización de procedimientos médico quirúrgicos menores.
- h. Realiza las solicitudes de estudios especiales durante los turnos y presenta los traslados de las afiliadas o derechohabientes a las otras Unidades Médicas del Instituto.
- i. Supervisa las actividades de los Médicos Residentes de menor jerarquía, Médico General y estudiantes de Medicina de Pregrado.
- j. Brinda el plan educacional a la afiliada o derechohabiente y a la familia para el cumplimiento de las prescripciones médicas, conservación y recuperación de la salud.
- k. Apoya al Jefe de Servicio Médico y al Jefe Médico de Residentes en la preparación de sesiones científicas cuando se le requiera y asiste a las reuniones académicas, científicas y de posgrado.
- l. Realiza los turnos de trabajo según asignación, otorga atención médica en los Servicios de Emergencia, Observación e Intensivo II y cubre las atribuciones y responsabilidades del Médico Residente II en Sala de Operaciones.
- m. Prepara, presenta y da lectura a la Revista Médica, previa autorización del Jefe de Servicio Médico y Jefe de Residentes, cuando esté asignado en el Servicio de Intensivo II.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

- n. Apoya al Jefe de Servicio Médico en la elaboración de la estadística de producción mensual del Servicio asignado.
- o. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

5. Médico Residente II

- a. Brinda atención médica a las afiliadas o derechohabientes en el Servicio que se encuentre asignado y determina la necesidad de hospitalización en casos que así lo requieran.
- b. Revisa el historial clínico, verifica los datos y avala los diagnósticos con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación.
- c. Analiza, interpreta, emite diagnóstico, aplica tratamiento a las afiliadas o derechohabientes atendidos en el área de su especialidad y determina la necesidad de realizar pruebas de laboratorio y exámenes especiales.
- d. Avala con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación, las recetas, requisiciones, certificaciones médicas, exámenes y otros documentos.
- e. Rota en las diferentes clínicas según necesidad para proporcionar atención médica o interconsultas.
- f. Practica las intervenciones quirúrgicas en el área de su especialidad cuando aplica, solicita y revisa los resultados de los laboratorios.
- g. Supervisa los procedimientos quirúrgicos que realice el personal bajo su cargo y resuelve toda complicación presentada, cuando aplique.
- h. Asesora y supervisa constantemente el trabajo del personal médico a su cargo y en actividades de los paramédicos que tengan relación con su especialidad.
- i. Elabora planes de trabajo, informe de labores y estadísticas de labores cuando el Jefe de Servicio lo solicite.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

- j. Cumple con lo establecido para el manejo de las afiliadas o derechohabientes en consulta externa y el llenado de cada uno de los formularios.
- k. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

6. Médico Residente I

- a. Realiza visita conjuntamente con el Jefe de Servicio Médico y Médicos Residentes, en el horario establecido.
- b. Revisa el historial clínico, verifica los datos y avala los diagnósticos con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación.
- c. Avala con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación, las recetas, requisiciones, certificaciones médicas, exámenes y otros documentos.
- d. Efectúa las curaciones y los procedimientos menores, bajo supervisión del Jefe de Servicio Médico o Médico Residente de mayor jerarquía.
- e. Llena las órdenes de laboratorios, Unidosis, estudios especiales y otros formularios para otorgar la asistencia médica.
- f. Asiste en procedimientos quirúrgicos en el Servicio de Sala de Operaciones cuando sea requerido.
- g. Acompaña a las afiliadas o derechohabientes en ambulancia por instrucción del Jefe inmediato, que van a estudios especiales o trasladados a otras Unidades Médicas del Instituto.
- h. Elabora los ingresos hospitalarios, ambulatorios o a observación y efectúa egresos o traslados de las afiliadas o derechohabientes a otras Unidades Médicas del Instituto o del Sistema Nacional de Salud, según corresponda al caso.
- i. Prescribe los medicamentos de acuerdo con el listado de medicamentos institucional vigente.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

- j. Brinda el plan educacional a la afiliada o derechohabiente y a la familia para el cumplimiento de las prescripciones médicas, conservación y recuperación de la salud.
- k. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

A.1.3 Departamento de Ginecología

El Departamento de Ginecología está integrado por los Servicios siguientes:

A.1.3.1 Gineco Oncología

A.1.3.2 Encamamiento

Cada Servicio se organiza de la forma siguiente:

1. Jefe de Servicio Médico

- a. Planifica, organiza, dirige, controla y supervisa las actividades médicas, quirúrgicas y administrativas del Departamento a su cargo.
- b. Realiza visita médica a las afiliadas o derechohabientes en el Servicio, simultáneamente con Médicos Especialista, Médicos Residentes y personal de Enfermería asignados al Servicio, evalúa clínicamente a la afiliada o derechohabiente, revisa en el expediente médico la evolución, tratamientos y procedimientos prescritos y efectuados a las mismas.
- c. Prescribe y aprueba el tratamiento médico quirúrgico de las afiliadas o derechohabientes ingresadas en el Servicio a su cargo y ordena medicamentos con base en el listado de medicamentos institucional vigente.
- d. Realiza las intervenciones quirúrgicas electivas, atiende y resuelve casos de emergencia, de urgencia clínica o quirúrgica de su especialidad de las afiliadas o derechohabientes que se presentan durante la jornada laboral.
- e. Supervisa al personal Médico Especialista, Médicos Residentes, Médico General y Estudiantes de Medicina de Pregrado en la realización de tratamientos, procedimientos y aplicación de técnicas médico quirúrgicas científicas, para el restablecimiento de la salud de la afiliada o derechohabiente.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

- f. Resuelve las consultas del personal Médico Especialista, Médicos Residentes, Médico General, Estudiantes de Medicina de Pregrado y personal paramédico del Servicio, resuelve dudas o situaciones relacionadas con la asistencia médica, quirúrgica y la gestión administrativa.
- g. Avala con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación, las recetas, requisiciones, certificaciones médicas, exámenes y otros documentos.
- h. Coordina la asistencia médica con los Jefes de los demás Servicios que integran la Unidad Médico Hospitalaria, para la realización de interconsultas y traslados, dentro de la misma.
- i. Brinda la información a las afiliadas, derechohabientes o familiares sobre la evolución y resolución de la atención médica de las afiliadas o derechohabiente hospitalizada o ambulatoria del Servicio a su cargo.
- j. Autoriza el egreso, caso concluido y traslado de las afiliadas o derechohabientes ingresadas en el Servicio a su cargo.
- k. Elabora el presupuesto del Servicio, supervisa y evalúa los Servicios médicos contratados de las afiliadas o derechohabientes bajo su cargo.
- l. Orienta al personal médico de nuevo ingreso, explicándoles sus atribuciones y presentándolos con el personal del Servicio a su cargo.
- m. Realiza la evaluación del desempeño al personal médico bajo su cargo según la normativa vigente.
- n. Integra el Comité Docente o el que le designe la Dirección o Subdirección Médica y supervisa que se cumplan los programas de actividades científicas y de docencia del personal médico.
- o. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

2. Médico Especialista

- a. Representa por delegación o mandato en forma plena a la Jefatura del Servicio de Ginecología.
- b. Participa directamente en la visita médica y discusiones de casos y revisa el historial clínico, verifica los datos.
- c. Avala con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación, las recetas, requisiciones, certificaciones médicas, exámenes y otros documentos.
- d. Revisa el historial clínico, verifica los datos y avala los diagnósticos con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación.
- e. Realiza y coordina el correcto registro del diagnóstico y tratamiento en las historias clínicas, notas de evolución y órdenes médicas, llenado de unidosis, resumen de órdenes por lo menos 1 vez por semana.
- f. Participa en las reuniones técnico administrativas y representa al Departamento ante los diferentes Comités hospitalarios e institucionales.
- g. Promueve, ejecuta o supervisa, reuniones técnicas de capacitación, reuniones docentes de capacitación, actualización médica y realizar investigación clínica dentro de la normativa vigente.
- h. Supervisa el desarrollo de las actividades médico-administrativas, propias del Servicio y la especialidad, responde los informes Médico Legales.
- i. Establece las coordinaciones con otros Servicios, especialidades Departamentos sobre actividades propias del Departamento.
- j. Proporciona apoyo e información requerida para la ejecución de los planes operativos institucionales.
- k. Elabora a solicitud de la Jefatura o si el caso así lo amerita, informes técnicos sobre actividades del Servicio o especialidad.
- l. Formula, elabora o actualiza documentos administrativos que sirvan para mejorar y actualizar el Servicio.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

- m. Participa por delegación de la Jefatura del o del Servicio en: Comités, Juntas adjudicadoras y calificadoras del Departamento.
- n. Revisa de forma regular la página WEB de la Institución, el correo institucional para conocer y actualizar la información oficial y cumplir con lo que le corresponde al Departamento.
- o. Eleva al ente institucional correspondiente para su consideración, análisis y discusión propuestas médico-administrativas o docentes tendientes a la mejora en los procesos, normas o reglamentos.
- p. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

3. Médico Residente EPS-EM

- a. Planifica, coordina, dirige y evalúa la ejecución de las atribuciones y actividades asignadas a los Médicos Residentes I, II, III, asume como Jefe inmediato cuando se requiere.
- b. Atiende y evalúa a las afiliadas o derechohabientes en el Servicio que le sea asignado, así como llamadas de emergencia y presenciales.
- c. Revisa el historial clínico, verifica los datos y avala los diagnósticos con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación.
- d. Avala con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación, las recetas, requisiciones, certificaciones médicas, exámenes y otros documentos.
- e. Autoriza los ingresos, egresos o traslados de las afiliadas o derechohabientes, analiza y determina la necesidad de realizar pruebas de laboratorio y exámenes especiales de las mismas.
- f. Realiza visita médica a las afiliadas o derechohabientes en el Servicio de Encamamiento, Emergencia u otro Servicio, para supervisar y evaluar su estado de salud.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

- g. Efectúa las evaluaciones conjuntas con el Jefe inmediato de las afiliadas o derechohabientes de alto riesgo y dar seguimiento a los casos.
- h. Lleva a cabo interconsultas con Médicos Especialistas, tramites de estudios especiales y procedimientos extrahospitalarios e invasivos.
- i. Elabora el control de turnos y servicios, según asignación de Médicos Especialistas y Médicos Residentes.
- j. Capacita a los Médicos Residentes en los cursos de postgrado de su especialidad.
- k. Aplica el régimen disciplinario a los trabajadores a su cargo que hayan cometido faltas que ameriten ser sancionados de conformidad con la normativa laboral vigente.
- l. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

4. Médico Residente III

- a. Brinda atención médica a las afiliadas o derechohabientes en el Servicio asignado y determina la necesidad de hospitalización en casos que así lo requieran.
- b. Revisa el historial clínico, verifica los datos y avala los diagnósticos con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación.
- c. Avala con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación, las recetas, requisiciones, certificaciones médicas, exámenes y otros documentos.
- d. Rota en las diferentes clínicas según necesidad para proporcionar atención médica o interconsultas.
- e. Practica las intervenciones quirúrgicas en el área de su especialidad cuando sea requerido.
- f. Supervisa el procedimiento quirúrgico que realice el personal bajo su cargo y resuelve toda complicación presentada, cuando aplique.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

- g. Asesora y supervisa constantemente el trabajo del personal médico a su cargo y en actividades de los paramédicos que tengan relación con su especialidad.
- h. Elabora los planes de trabajo, informe de labores y estadísticas de labores cuando el Jefe inmediato lo solicite.
- i. Cumple con lo establecido en protocolos para el manejo de las afiliadas o derechohabientes; y, el llenado de cada uno de los formularios que se requieren.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

5. Médico Residente II

- a. Analiza, interpreta, emite diagnóstico, aplica tratamiento a las afiliadas o derechohabientes atendidas en el área de su especialidad y determina la necesidad de realizar pruebas de laboratorio y exámenes especiales.
- b. Rota en las diferentes clínicas según necesidad para proporcionar atención médica o interconsultas.
- c. Revisa el historial clínico, verifica los datos y avala los diagnósticos con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación.
- d. Avala con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación, las recetas, requisiciones, certificaciones médicas, exámenes y otros documentos.
- e. Realiza las intervenciones quirúrgicas en el área de su especialidad cuando aplica, solicita y revisa los resultados de los laboratorios.
- f. Supervisa los procedimientos quirúrgicos que realice el personal bajo su cargo y resuelve toda complicación presentada.
- g. Asesora y supervisa constantemente el trabajo del personal médico a su cargo y en actividades de los paramédicos que tengan relación con su especialidad.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

- h. Elabora los planes de trabajo, informe de labores y estadísticas de labores cuando el Jefe inmediato lo solicite.
- i. Cumple con lo establecido en protocolos para el manejo de las afiliadas o derechohabientes y el llenado de cada uno de los formularios que se requieren.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

6. Médico Residente I

- a. Realiza visita conjuntamente con el Jefe de Servicio Médico y Médicos Residentes, en el horario establecido.
- b. Revisa el historial clínico, verifica los datos y avala los diagnósticos con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación.
- c. Avala con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación, las recetas, requisiciones, certificaciones médicas, exámenes y otros documentos.
- d. Efectúa las curaciones y los procedimientos menores, bajo supervisión del Jefe de Servicio Médico o Médico Residente de mayor jerarquía.
- e. Asiste en los procedimientos quirúrgicos en el Servicio de Sala de Operaciones como Ayudante de Cirujano.
- f. Acompaña a las afiliadas o derechohabientes en ambulancia por instrucción del Jefe inmediato, que van a estudios especiales o trasladados a otras Unidades Médicas del Instituto.
- g. Realiza los turnos en los Servicios de Emergencia y Observación, realiza visita médica conjuntamente con el Médico Residente a cargo.
- h. Prescribe los medicamentos con base en el Listado de Medicamentos Institucional vigente.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

- i. Brinda el plan educacional a las afiliadas o derechohabientes y a la familia para el cumplimiento de las prescripciones médicas, conservación y recuperación de la salud.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

A.1.4 Departamento de Neonatología

1. Jefe de Departamento Clínico

- a. Representa al Departamento de Neonatología frente a otras Organizaciones en asuntos de su competencia.
- b. Avala con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación, los oficios, providencias, dictámenes, informes y otros documentos.
- c. Autoriza y convoca al personal en actividades Médico-Administrativos y docentes del Departamento de Neonatología.
- d. Programa y ejecuta actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas y Presupuestarias, Plan Operativo Anual y Plan Estratégico Institucional.
- e. Dirige y supervisa las actividades médico-administrativas del Departamento de Neonatología.
- f. Evalúa periódicamente el desempeño laboral de los Jefes de Servicio del Departamento, según lo determina la Subgerencia de Recursos Humanos.
- g. Asesora, cuando el caso así lo requiera, a la Dirección Médica en el campo de su competencia.
- h. Asiste técnicamente en la elaboración y actualización de documentos de gestión propios del Servicio.
- i. Aprueba y programa las guardias de turno; permisos, licencias y vacaciones del personal Médico y administrativo del Departamento.
- j. Asesora y orienta sobre métodos, protocolos, normas y procedimientos, propios del Servicio.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

- k. Promueve, evalúa y analiza cualitativamente y cuantitativamente las estadísticas y los indicadores que se elaboran y presentan mensualmente.
- l. Promueve, estimula, orienta y monitorea investigación en el campo de su competencia.
- m. Promueve y garantiza la docencia en el marco de los convenios inter institucionales con las Universidades del País.
- n. Formula el requerimiento del Plan de Necesidades de Capacitación del personal del Departamento de Neonatología.
- o. Revisa y autoriza las diferentes rotaciones y grupos de turnos de Médicos Residentes en conjunto con el Médico Jefe de Residentes.
- p. Conoce, socializa e implementa las disposiciones emanadas por los diferentes Comités que funcionan en el Hospital.
- q. Revisa el correo institucional para mantenerse informado de las disposiciones administrativas y legales del Instituto.
- r. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

2. Secretaria de Jefatura

- a. Recibe, revisa, ordena y archiva los documentos dirigidos al Departamento donde se encuentre asignada, actualiza los registros y libros de control de la documentación recibida y emitida.
- b. Elabora y transcribe circulares, actas oficios, sobres, vales, providencias, resoluciones y otros documentos administrativos que le sean requeridos.
- c. Recopila y clasifica las normas legales, resoluciones y otros documentos que sean de su competencia.
- d. Ingresas las solicitudes de los requerimientos por medio del sistema informático vigente, lleva el control de la agenda del Jefe inmediato.
- e. Orienta al público sobre la gestión de sus solicitudes y a donde puede dirigirse, según sea el caso.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

- f. Solicita y gestiona los pagos de tiempo extraordinario de los Médicos del Departamento.
- g. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe Inmediato.

El Departamento de Neonatología está integrado por los Servicios siguientes:

A.1.4.1 Intensivo Neonatal (Sala A y B)

A.1.4.2 Mínimo Riesgo (Sala C)

A.1.4.3 Prematuros (Sala E y F, Sala Madre Canguro, Lactarios y Clínica de Seguimiento Programa Canguros)

A.1.4.4 Transición

A.1.4.5 Terapia Respiratoria

1. Terapeuta

- a. Realiza la entrega de las afiliadas o derechohabientes del Departamento de Neonatología y lee libro del reporte administrativo.
- b. Revisa el rol de turnos para cubrir asignaciones de los colaboradores, cuenta equipo y material completo, incluyendo fijación.
- c. Realiza la entrega y recibo de turno, revisa fijaciones de tubo orotraqueal y de ventilación no invasiva se encuentren limpias y correctas como: fijación de tubo orotraqueal según peso y placa de Rayos X, calefacción y humidificación de ventilador mecánico y parámetros ventilatorios.
- d. Verifica la fecha de colocación de circuito en ventilador mecánico para su cambio posterior a 7 días y la saturación de oxígeno periférico.
- e. Revisa el expediente clínico, verifica el cumplimiento de órdenes médicas y chequeo en hoja de control de medicamentos.
- f. Realiza la limpieza, orden de material y el equipo en estanterías, y solicita y recibe pedidos de farmacia y bodega.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

- g. Cumple con tratamientos pulmonares tales como: nebulizaciones, terapia física del tórax con vibración y percusión, aspiración de secreciones de tubo orotraqueal y nasofaríngeo.
- h. Realiza las fijaciones de tubo orotraqueal, CPAP, SIPAP, cánula binasal y cámara cefálica si lo amerita el recién nacido.
- i. Coloca la succión continua a drenajes torácicos si el médico lo indica y realiza los ingresos que ameriten oxigenoterapia ordenada.
- j. Prepara y arma circuitos ventilatorios para nuevos ingresos y se realizan cambios del mismo según indicación médica.
- k. Tramita y cumple órdenes médicas, abrir casillas en hojas de control de medicamentos, realizar ticket y pasar al kárdex.
- l. Ordena el material médico quirúrgico y equipo recibido en áreas de almacenamiento y bodega.
- m. Prepara y equipa el Servicio con material, equipo y medicamentos necesarios para tratamientos a utilizarse en cada turno; así como, los carros de tratamientos de vía aérea.
- n. Revisa el buen funcionamiento de los equipos del Servicio, brinda reporte de equipos en mal funcionamiento.
- o. Realiza desinfección del equipo utilizado según protocolo para luego pasar a cámara de secado,
- p. Empaca y lleva equipo de oxigenoterapia a central de equipo para esterilización.
- q. Revisa el buen funcionamiento, condensación de circuitos ventilatorios y alarmas de los ventiladores mecánicos y temperatura de unidad calefactora.
- r. Realiza las diferentes técnicas de cuidado de vía aérea y terapia física de tórax: drenaje postural, vibración y percusión.
- s. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

A.1.4.6 Nutrición

1. Nutricionista

- a. Planifica, organiza, dirige y supervisa las actividades de trabajo de los colaboradores a su cargo del Servicio de área intrahospitalaria.
- b. Soluciona las peticiones, problemas o diversidad de situaciones presentadas al servicio a su cargo y otros servicios según la normativa y reglamentación vigente.
- c. Realiza las rondas diarias de supervisión a las otras unidades a las que se le presta el servicio de alimentación, deja reporte escrito de los hallazgos y medidas tomadas en libro correspondiente.
- d. Supervisa el correcto funcionamiento y revisa el abastecimiento adecuado de la bodega de insumos alimenticios que se requieran para desarrollar las actividades de trabajo.
- e. Asiste a las reuniones, capacitaciones, eventos de licitación, cotización o recepción y otras actividades que se le designen.
- f. Elabora el rol de turnos del personal del servicio de nutrición, gestiona compras de alimentos de acuerdo con la programación, elabora informes y atiende la correspondencia del servicio.
- g. Apoya a la Dirección Médica, Subdirección Administrativa Financiera y a la Administración, en investigaciones o proyectos específicos según se le solicite.
- h. Supervisa las actividades relacionadas con el Servicio, para establecer si el mismo cumple con la normativa vigente.
- i. Elabora pedidos diarios, semanales, mensuales, cuatrimestrales y anuales, de acuerdo con el Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

A.1.4.7 Psicología

1. Psicólogo

- a. Efectúa los tratamientos de psicoterapia individual, de grupo, terapia de pareja familiar y otros.
- b. Presta la asistencia psicoterapéutica a las afiliadas o derechohabientes.
- c. Analiza, interpreta y emite diagnósticos de la afiliada o derechohabiente, en caso sea necesario, refiere a las afiliadas o derechohabientes a las distintas especialidades.
- d. Establece y controla los tratamientos indicados a cada una las afiliadas o derechohabientes en la rama de su competencia.
- e. Elabora los informes psicológicos de casos asignados, de ejecución de programas a su cargo, notas de expedientes de evolución de las afiliadas o derechohabientes; y, otros que sean necesarios.
- f. Atiende a las afiliadas o derechohabientes, familiares y patronos sobre el desarrollo de casos asignados.
- g. Cooperar con los estudios médicos preventivos en los tratamientos de los diferentes tipos de neurosis.
- h. Colabora con los Servicios de Trabajo Social en el estudio preventivo y en la reincorporación de las afiliadas o derechohabientes.
- i. Apoya en las gestiones administrativas para la dotación de nuevo personal de la Unidad Médico Hospitalaria.
- j. Realiza, interpreta resultados y presenta informes de las pruebas psicométricas que le asean asignadas.
- k. Diseña las pruebas técnicas y psicológicas o cualquier otro instrumento de medición o análisis.
- l. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

A.1.4.8 Especialidades

Los Servicio de: Intensivo Neonatal, Mínimo Riesgo, Prematuros, Transición y Especialidades, se organiza de la forma siguiente:

1. Médico Especialista

- a. Brinda atención especializada a las afiliadas o derechohabientes y coordina actividades que tengan afinidad técnica con la especialidad de Neonatología.
- b. Supervisa la práctica y docencia en intervenciones anestésicas a Médicos Residentes.
- c. Revisa el historial clínico, verifica los datos y avala los diagnósticos con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación.
- d. Avala con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación, las recetas, requisiciones, certificaciones médicas, exámenes y otros documentos.
- e. Coordina, organiza y preside actividades médico científicas de la especialidad así como con otros Servicios cuando se le requiera.
- f. Colabora en la definición y aplicación de procedimientos, guías, reglamentos y otras disposiciones internas para la Unidad Hospitalaria.
- g. Vela porque se cumplan y respeten los reglamentos, políticas y normativa vigente del Instituto.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

2. Médico Residente EPS-EM

- a. Planifica, coordina, dirige y evalúa la ejecución de las atribuciones y actividades asignadas a los Médicos Residentes I, II, III y ejerce como Jefe inmediato, cuando es necesario.
- b. Atiende y evalúa a las afiliadas o derechohabientes en el Departamento, así como llamadas de emergencia y presenciales.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

- c. Revisa el historial clínico, verifica los datos y avala los diagnósticos con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación.
- d. Avala con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación, las recetas, requisiciones, certificaciones médicas, exámenes y otros documentos.
- e. Autoriza los ingresos, egresos o traslados de las afiliadas o derechohabientes, analiza y determina la necesidad de realizar pruebas de laboratorio y exámenes especiales a las mismas.
- f. Realiza visita médica a las afiliadas o derechohabientes en el Servicio de Encamamiento, Emergencia u otro Servicio, para supervisar y evaluar su estado de salud.
- g. Efectúa las evaluaciones conjuntas con el Jefe inmediato a las afiliadas o derechohabientes de alto riesgo y dar seguimiento a los casos.
- h. Lleva a cabo interconsultas con Médicos Especialistas, tramites de estudios especiales y procedimientos extrahospitalarios e invasivos.
- i. Elabora el control de turnos y servicios, según asignación de Médico Especialista y Residentes.
- j. Capacita a los Médicos Residentes en los cursos de postgrado de la especialidad.
- k. Aplica el régimen disciplinario a los trabajadores a su cargo que hayan cometido faltas que ameriten ser sancionados de conformidad con la normativa laboral vigente.
- l. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

3. Médico Residente de Neonatología

- a. Revisa el historial clínico, verifica los datos y avala los diagnósticos con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

- b. Avala con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación, las recetas, requisiciones, certificaciones médicas, exámenes y otros documentos.
- c. Realiza los turnos de trabajo, según programación establecida en el rol de turnos del Servicio de Neonatología.
- d. Apoya al Jefe de Servicio Médico y al Jefe Médico de Residentes en la preparación de reuniones científicas y académicas del posgrado.
- e. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

4. Médico Residente de Pediatría

- a. Revisa el historial clínico, verifica los datos y avala los diagnósticos con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación.
- b. Avala con su firma y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación, las recetas, requisiciones, certificaciones médicas, exámenes y otros documentos.
- c. Lleva el registro y control del uso y manejo de estupefacientes, según las leyes y normativa institucional vigente.
- d. Realiza los turnos de trabajo, según programación repetida establecida en el rol de turnos del Departamento de Neonatología.
- e. Asiste en el manejo de vía aérea y reanimación cardiopulmonar de la afiliada o derechohabiente que se encuentre en el Departamento de Neonatología.
- f. Apoya al Jefe de Servicio Médico y al Jefe Médico de Residentes en la preparación de reuniones científicas y académicas del posgrado.
- g. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

SERVICIOS CLÍNICOS EXTERNOS

A.1.5. Servicios de Consulta Externa (Especialidades)

1. Jefe de Servicio Médico

- a. Planifica, organiza, dirige, controla y supervisa las actividades médicas, quirúrgicas y administrativas del Servicio de Consulta Externa a su cargo.
- b. Prescribe y aprueba el tratamiento médico quirúrgico de las afiliadas o derechohabientes ingresadas en el Servicio de Consulta Externa a su cargo, ordena medicamentos con base en el listado de medicamentos institucional vigente.
- c. Realiza las intervenciones quirúrgicas electivas; atiende y resuelve casos de emergencia o de urgencia clínica o quirúrgica de su especialidad de las afiliadas o derechohabientes que se presentan durante la jornada laboral.
- d. Supervisa al personal Médico Especialista, Médicos Residentes, Médico General y Estudiantes de Medicina de Pregrado a su cargo, en la realización de tratamientos, procedimientos y aplicación de técnicas médico quirúrgicas científicas, para el restablecimiento de la salud de la afiliada o derechohabiente.
- e. Resuelve las consultas del personal Médico Especialista, Médicos Residentes, Médico General, Estudiantes de Medicina de pregrado y personal paramédico del Servicio, resuelve dudas o situaciones relacionadas con la asistencia médica, quirúrgica y la gestión administrativa.
- f. Avala con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación, las recetas, requisiciones, certificaciones médicas, exámenes y otros documentos.
- g. Coordina la asistencia médica con los Jefes de los demás Servicios que integran la Unidad Médico Hospitalaria, para la realización de interconsultas y traslados, dentro de la misma.
- h. Brinda asesoría e información a la familia, de la evolución y resolución de la atención médica de la afiliada o derechohabiente hospitalizado o ambulatorio del Servicio a su cargo.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

- i. Autoriza el egreso, caso concluido y traslado de las afiliadas o derechohabientes ingresadas en el Servicio de Consulta Externa a su cargo.
- j. Elabora el presupuesto del Servicio, supervisa y evalúa los servicios médicos contratados de las afiliadas o derechohabientes bajo su cargo.
- k. Orienta al personal médico de nuevo ingreso, explicándoles sus atribuciones y presentándolos con el personal del Servicio a su cargo.
- l. Realiza la evaluación del desempeño al personal médico bajo su cargo según la normativa vigente.
- m. Integra el Comité Docente o el que le designe la Dirección o Subdirección Médica y supervisa que se cumplan los programas de actividades científicas y de docencia del personal médico.
- n. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

2. Médico Especialista

- a. Revisa el historial clínico, verifica los datos y avala los diagnósticos con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación.
- b. Avala con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación, las recetas, requisiciones, certificaciones médicas, exámenes y otros documentos.
- c. Evalúa clínicamente a las afiliadas o derechohabientes y realiza procedimientos según su especialidad.
- d. Solicita el consentimiento de la afiliada, derechohabiente o de la familia, de los padres o tutor si se tratare de un menor de edad, para realizar el tratamiento médico y restablecer su salud.
- e. Analiza, interpreta, transcribe y adjunta al expediente médico el resultado de exámenes médicos que efectúa a la afiliada o derechohabiente.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

- f. Aplica las normas científicas que regulen los procedimientos de la especialidad, para el tratamiento de la afiliada o derechohabiente.
- g. Participa en las actividades de educación médica y programas médicos científicos en temas de su especialidad.
- h. Integra y participa en Comités, Comisiones, actividades y reuniones que le designe el Jefe inmediato, la Subdirección Médica o la Dirección.
- i. Coordina y apoya al Jefe inmediato, en la realización de las actividades administrativas y docentes de la especialidad en el Servicio asignado.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

3. Médico Residente III

- a. Brinda atención médica a las afiliadas o derechohabientes en el Servicio de Clínica que se encuentre asignado.
- b. Analiza, interpreta, emite diagnóstico, aplica tratamiento a las afiliadas o derechohabientes, en el área de su especialidad y determina la necesidad de realizar pruebas de laboratorio y exámenes especiales.
- c. Efectúa el trámite de estudios y los procedimientos especiales extra hospitalarios e invasivos para las afiliadas o derechohabientes, cuando aplique.
- d. Practica los procedimientos menores y asiste a los especialistas en procedimientos realizados a las afiliadas o derechohabientes; y, lleva a cabo interconsultas con Médicos Especialistas.
- e. Revisa el historial clínico, verifica los datos y avala los diagnósticos con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación.
- f. Avala con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación, las recetas, requisiciones, certificaciones médicas, exámenes y otros documentos.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

- g. Asiste y participa en los cursos de postgrado de la especialidad, cuando aplique.
- h. Participa conjuntamente con el equipo multidisciplinario en el proceso de control y administración de medicamentos y en programas médico-científicos.
- i. Imparte capacitación a estudiantes de pregrado, residentes, trabajadores paramédicos y de enfermería cuando le sea solicitado.
- j. Asesora en la rama de su especialidad a Médicos Residentes nivel I y II.
- k. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

4. Médico Residente II

- a. Brinda atención médica a las afiliadas o derechohabientes en el Servicio que se encuentre asignado.
- b. Revisa el historial clínico, verifica los datos y avala los diagnósticos con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación.
- c. Avala con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación, las recetas, requisiciones, certificaciones médicas, exámenes y otros documentos.
- d. Efectúa el trámite de los estudios y procedimientos especiales extra hospitalarios e invasivos para las afiliadas o derechohabientes.
- e. Practica los procedimientos menores y asiste a los especialistas en procedimientos realizados a las afiliadas o derechohabientes; y, lleva a cabo interconsultas con Médicos Especialistas.
- f. Emite las recetas con el visto bueno del Jefe de Servicio a las afiliadas o derechohabientes que egresan de la Unidad Médico Hospitalaria.
- g. Asiste y participa en los cursos de postgrado de la especialidad, cuando aplique y asesora en la rama de su especialidad a Médicos Residentes nivel





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

- h. Imparte capacitación a estudiantes de Pregrado, Residentes, trabajadores Paramédicos y de Enfermería cuando le sea solicitado.
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

5. Médico Residente I

- a. Brinda atención médica a las afiliadas o derechohabientes en el Servicio que se encuentre asignado.
- b. Revisa el historial clínico, verifica los datos y avala los diagnósticos con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación.
- c. Avala con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación, las recetas, requisiciones, certificaciones médicas, exámenes y otros documentos.
- d. Efectúa el trámite de estudios y procedimientos especiales extra hospitalarios e invasivos para las afiliadas o derechohabientes, cuando aplique.
- e. Practica los procedimientos menores y asiste a los especialistas en procedimientos realizados a las afiliadas o derechohabientes; y, lleva a cabo interconsultas con Médicos Especialistas.
- f. Emite las recetas con el visto bueno del Jefe de Servicio a la afiliada o derechohabiente que egresan de la Unidad Médico Hospitalaria, cuando aplique.
- g. Asiste y participa en los cursos de postgrado de la especialidad, cuando aplique.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

6. Auxiliar de Enfermería

- a. Verifica, realiza la limpieza de la clínica, antes de atender a las afiliadas o derechohabientes, cuando termina la jornada, la limpia y desinfecta al finalizar.
- b. Prepara el equipo y verifica su funcionamiento, si está defectuoso lo envía a mantenimiento.
- c. Ordena a las afiliadas o derechohabientes que ingresan al Servicio, brinda el plan educacional para toma de signos vitales y limpia el equipo después de cada una de las mismas.
- d. Toma el control de peso y talla de las afiliadas o derechohabientes de los signos vitales, los anota en hoja de control y se le brinda para que la entregue al Médico en caso que no aparezca en el sistema informático vigente.
- e. Orienta a las afiliadas o derechohabientes con signos vitales que se encuentran con señal de alarma e informa al Médico.
- f. Imprime y recorta el material para la anotación de signos vitales de las afiliadas o derechohabientes que no tienen asistencia en el sistema informático vigente.
- g. Verifica, que los aparatos queden apagados y desconectados, deja la Clínica cerrada para resguardar el equipo.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

A.1.6 Servicio de Emergencia

1. Jefe de Servicio Médico

- a. Planifica, organiza y controla las labores del Servicio de Emergencia a su cargo.
- b. Revisa el historial clínico, verifica los datos y avala los diagnósticos con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

- c. Avala con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación, las recetas, requisiciones, certificaciones médicas, exámenes y otros documentos.
- d. Asesora y supervisa constantemente el trabajo de los médicos a su cargo y en actividades de los paramédicos que tengan relación con su especialidad.
- e. Vela porque se cumplan los programas de actividades científicas y de docencia, porque se respeten los reglamentos, políticas y normativa vigente del Instituto.
- f. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le asigne el Jefe inmediato.

2. Médico Especialista

- a. Revisa el historial clínico, verifica los datos y avala los diagnósticos con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación.
- b. Avala con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación, las recetas, requisiciones, certificaciones médicas, exámenes y otros documentos.
- c. Asesora al personal médico y paramédico en el campo de su especialidad en el Servicio de Emergencia.
- d. Atiende las consultas de las afiliadas o derechohabientes en el Servicio de Emergencia y orienta a sus subalternos en su especialidad.
- e. Coordina la atención de las afiliadas o derechohabientes en el Servicio de Emergencia y determina la necesidad de hospitalización de los casos que así lo requieran.
- f. Supervisa el trabajo de los colaboradores bajo su cargo y vela por que se respeten los reglamentos, políticas y normativa vigente del Instituto.
- g. Colabora en los casos donde se requiera una investigación judicial.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

- h. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le asigne el Jefe inmediato.

3. Médico Residente II

- a. Revisa el historial clínico, verifica los datos y avala los diagnósticos con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación.
- b. Avala con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación, las recetas, requisiciones, certificaciones médicas, exámenes y otros documentos.
- c. Monitorea la evolución diaria de las afiliadas o derechohabientes asignadas de acuerdo con el área de su especialidad.
- d. Participa conjuntamente con el equipo multidisciplinario en el proceso de control y administración de medicamentos y en programas médico-científicos, cuando aplique.
- e. Lleva a cabo interconsultas con Médicos Especialistas, trámites de estudios especiales y procedimientos extra hospitalarios e invasivos, cuando aplique.
- f. Realiza visita médica en el área de observación a las afiliadas o derechohabientes para supervisar y evaluar su estado de salud y efectúa ingresos, egresos y traslados de las mismas.
- g. Practica los procedimientos menores y asiste a los especialistas en procedimientos realizados a las afiliadas o derechohabientes, cuando aplique.
- h. Asiste y participa en los cursos de postgrado de la especialidad, cuando aplique.
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le asigne el Jefe inmediato.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

4. Médico Residente I

- a. Brinda atención médica a las afiliadas o derechohabientes en el Servicio que se encuentre asignado y determina la necesidad de hospitalización en casos que así lo requieran.
- b. Revisa el historial clínico, verifica los datos y avala los diagnósticos con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación.
- c. Practica intervenciones quirúrgicas en el área de su especialidad cuando aplica, solicita y revisa los resultados de los laboratorios.
- d. Elabora los planes de trabajo, informe de labores y estadísticas de labores cuando el Jefe inmediato lo solicite.
- e. Cumple con lo establecido para la atención de las afiliadas o derechohabientes en consulta externa y el llenado de cada uno de los formularios.
- f. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le asigne el Jefe inmediato.

5. Secretaria

- a. Recibe el carné de citas o documento de identificación a las afiliadas o derechohabientes que se presentan a solicitar asistencia médica por emergencia, ingresa datos al sistema vigente, para que puedan ser evaluadas médicos de turno.
- b. Recoge personalmente en el archivo de maternidad y ginecología expedientes de las afiliadas o derechohabientes que serán ingresadas.
- c. Elabora expedientes provisionales de las afiliadas o derechohabientes que ingresan por emergencia de otras Unidades Médicas.
- d. Verifica en el sistema electrónico MEDI-IGSS o sistema informático vigente, si las afiliadas o derechohabientes que no han calificado derecho y que solicitan asistencia médica por emergencia, cumplen con las cuotas establecidas en la normativa institucional vigente.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

- e. Informa al médico tratante, el caso cuando las afiliadas o derechohabientes no cumplen con los requisitos establecidos, para que según su criterio sea ingresada o no.
- f. Realiza las suspensiones de trabajo, según orden médica de las afiliadas o derechohabientes.
- g. Elabora las constancias de las afiliadas o derechohabientes ambulatorias para presentarlo al patrono.
- h. Realiza las correcciones de avisos de Suspensión de Trabajo y elabora las que no fueron realizadas en turnos rotativos.
- i. Abastece de insumos necesarios al Servicio y prepara los documentos para ser utilizados por el personal rotativo.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le asigne el Jefe inmediato.

A.1.7 Servicio de Odontología

1. Odontólogo General

- a. Realiza los exámenes bucodentales, localiza, limpia, extrae y obtura cavidades dentales, y ejecuta otras tareas de diagnóstico bucal.
- b. Realiza las extracciones dentales y tratamiento 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 y toma radiográfica de las piezas dentales.
- d. Brinda atención médica a las afiliadas o derechohabientes de consulta externa y opina sobre las necesidades de tratamientos especiales.
- e. Remite a especialistas cuando la afiliada o derechohabiente tenga necesidad de intervención de cirugía.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

- f. Analiza, interpreta y emite diagnósticos sobre expediente, radiografías y otros exámenes realizados a las afiliadas o derechohabientes bajo su observación.
- g. Vela por el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y herramientas y por la limpieza de herramientas y utensilios.
- h. Participa en las actividades docentes donde se tratan temas importantes para el trabajo que se realiza.
- i. Avala con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación, las recetas, requisiciones, certificaciones médicas, exámenes y otros documentos.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le asigne el Jefe inmediato.

2. Auxiliar de Enfermería

- a. Cuida el manejo y limpia el equipo dental, enciende la lubricación, hidratación y después de utilizarlo, lava y esteriliza el instrumental odontológico de ambas jornadas.
- b. Imparte charla educativa a las afiliadas o derechohabientes antes de iniciar y brindar atención individual en clínica.
- c. Brinda el plan educacional y técnica correcta de cepillado a cada afiliada o derechohabiente durante la consulta.
- d. Orienta a cada afiliada o derechohabiente, en diversas gestiones que tiene que realizar, como asignación en Servicios Contratados, colocarse en el sillón dental para su evaluación entre otros.
- e. Asiste directamente al odontólogo en los diferentes procedimientos y permanece con la afiliada o derechohabiente, durante su examen y procedimiento.
- f. Llama a la afiliada o derechohabiente previo a pasarla a clínica y brinda citas a las afiliadas o derechohabientes especiales, ejemplo coronas, periodoncias, exodoncias y cirugías planificadas.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

- g. Efectúa la primera periodoncia, por orden médica, previa orientación sobre el mismo.
- h. Retira los puntos dentales cuando se requiere y solicita los resultados de laboratorio de las afiliadas o derechohabientes.
- i. Reporta a mantenimiento cuando el Servicio Odontológico esté en mal estado y las piezas que funcionen mal.
- j. Ordena el instrumental y material en donde corresponde, desconecta y drena el compresor y elabora pedido de material e insumos a Jefe de Servicio.
- k. Lleva el control de kárdex de insumos, el registro de producción mensual y lo mantiene actualizado, asimismo, la estadística diaria y al finalizar el mes se entrega sumatoria a Jefe de Servicio.
- l. Elabora la mezcla de material utilizado en clínicas, según orden del médico y cambia ropa sucia por limpia diariamente.
- m. Verifica, que los aparatos queden apagados y desconectados según caso, y cerciorarse que la clínica quede cerrada con llave.
- n. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le asigne el Jefe inmediato.

SERVICIOS CLÍNICOS ADJUNTOS

A.1.8 Laboratorio Clínico

La estructura funcional y administrativa, así como las atribuciones y responsabilidades del personal del Servicio de Laboratorio Clínico de la Unidad Médica Hospitalaria, se detallan en el "Instructivo de Laboratorio Clínico", o normativa vigente de aplicación institucional.

A.1.9 Banco de Sangre

1. Jefe de Servicio Médico

- a. Planifica, organiza, dirige, controla y supervisa las actividades que desarrolla el personal profesional y técnico del Banco de Sangre, para





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

suministrar sangre y componentes sanguíneos de calidad transfusional a toda afiliada o derechohabiente que lo necesite según prescripción médica.

- b. Resuelve las dudas del personal médico, profesional y técnico del Servicio, para administrar la terapéutica transfusional en forma científica y técnica para la correcta tipificación y compatibilidad entre donador y receptor.
- c. Instruye al personal bajo su cargo, que cumpla los procesos y el Sistema de Gestión de Calidad o sistema vigente.
- d. Controla que el Sistema de Gestión de Calidad -SGC- o sistema vigente implementado en el Banco de Sangre, se mantenga vigente.
- e. Emite y autoriza providencias, oficios, actas, informes, estadística, solicitudes, entre otros documentos necesarios para gestión administrativa del Servicio.
- f. Autoriza la rotación del personal profesional y técnico por las áreas del Servicio, elabora el rol de turnos, vacaciones y tiempo extraordinario, aplicando la normativa institucional vigente.
- g. Mantiene comunicación y coordinación con la Subdirección Médica y Subdirección Administrativa Financiera de la Unidad Médica Hospitalaria, para el abastecimiento de insumos, reactivos, equipo y materiales de calidad.
- h. Gestiona y supervisa el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos automatizados utilizados en el Servicio.
- i. Evalúa juntamente con el Químico Biólogo, Gestor de Calidad, la ejecución del trabajo del personal bajo su cargo.
- j. Orienta al personal de nuevo ingreso, le explica las atribuciones y responsabilidades que les compete.
- k. Vigila que se aplique la normativa institucional y nacional vigente, para el manejo de los desechos sólidos hospitalarios en el descarte de material biológico del Servicio.
- l. Promueve la actualización constante del personal a través de curso de capacitación de la especialidad.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

- m. Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual -POA- y Plan Anual de Compras -PAC-.
- n. Convoca a las reuniones de trabajo al personal profesional y técnico bajo su cargo, para comunicar disposiciones que se relacione con las labores y actividades del Banco de Sangre.
- o. Gestiona ante las autoridades competentes la dotación de personal de nuevo ingreso o ingreso temporal, para cubrir las plazas vacantes por vacaciones, suspensiones, renunciaciones o cancelaciones, de conformidad con la reglamentación vigente de la Subgerencia de Recursos Humanos.
- p. Integra el Comité de Medicina Transfusional y Banco de Sangre y los demás Comités que establezca la normativa institucional vigente o le designe la Dirección o Subdirección Médica.
- q. Informa periódicamente o cuando el Director o Subdirector Médico lo requiera, los avances y cumplimiento de indicadores de gestión, objetivos, metas y estrategias establecidos en los proyectos, programas y planes de trabajo desarrollados.
- r. Gestiona la baja a bienes en desuso con el Encargado de Inventarios.
- s. Asiste a las reuniones de trabajo, actividades docentes y de capacitación de la Sección de Laboratorios.
- t. Mantiene comunicación y coordinación con la Sección de Laboratorios, Banco de Sangre y Patología, como ente técnico normativo a nivel institucional y Gestor de Calidad.
- u. Lleva a cabo la evaluación del desempeño, aplica el régimen disciplinario al personal bajo su cargo, según la normativa vigente.
- v. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

2. Químico Biólogo

- a. Coordina y cumple el Sistema de Gestión de Calidad -SGC- o sistema vigente implementado en el Banco de Sangre, la aplicación de las normas institucionales y nacionales que rigen el funcionamiento de los Bancos de Sangre.
- b. Asesora y apoya al personal médico en lo concerniente a la terapia transfusional, interpretación, y discusión de resultados de los análisis emitidos por el Banco de Sangre.
- c. Orienta al personal técnico y resuelve dudas o consultas relacionadas con los procesos que se llevan a cabo en el Servicio.
- d. Realiza los estudios comparativos para la toma de decisiones dentro del Banco de Sangre y revisa los reportes del Sistema de Gestión de Calidad o sistema vigente.
- e. Establece las necesidades de equipo, material y reactivos indispensables para el Banco de Sangre y gestiona el pedido al Servicio de Farmacia y Bodega.
- f. Aprueba y da visto bueno a los insumos y productos previo a ser recibidos por la Farmacia y Bodega de la Unidad Médica Hospitalaria.
- g. Elabora los oficios, providencias, informe de estadística mensual, trimestral y anual, que le requiera el Jefe inmediato.
- h. Elabora, revisa y actualiza el programa y los instrumentos técnicos del Sistema de Gestión de Calidad o sistema vigente implementado en el Banco de Sangre.
- i. Apoya a la Jefatura en la resolución de los problemas técnico-administrativos que se presenten en el Servicio.
- j. Asiste a las reuniones de trabajo, actividades docentes y de capacitación, que le designe el Jefe inmediato o las autoridades de Oficinas Centrales.
- k. Integra los Comités que establezca la normativa institucional vigente o le designe la Dirección o Subdirección Médica.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

- l. Representa y ejerce las atribuciones del puesto de Jefe de Servicio, cuando este se encuentra de permiso, suspendido, de vacaciones, por delegación de la Dirección o Subdirección Médica.
- m. Realiza la Evaluación del Desempeño y aplica el régimen disciplinario al personal bajo su cargo, según la reglamentación vigente.
- n. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

3. Técnico en Banco de Sangre

- a. Cumple con todos los procesos involucrados en el Sistema de Gestión de Calidad o sistema vigente, implementado en el Servicio del Banco de Sangre.
- b. Realiza la toma de signos vitales, asimismo entrevista y selecciona a hemodonadores según criterios establecidos.
- c. Realiza la extracción de muestra sanguínea a hemodonador para análisis e ingresa el resultado de las pruebas al sistema de cómputo.
- d. Imprime las etiquetas de tubos y bolsas a través del sistema de cómputo.
- e. Realiza la extracción de sangre a hemodonador y mantiene vigilancia durante la extracción y en el período de recuperación de la afiliada o derechohabiente.
- f. Opera los equipos de hematología, inmunología e inmunohematología, entre otros que sean necesarios y vela por su adecuado funcionamiento.
- g. Realiza la tipificación, fenotipo y rastreo e identificación de anticuerpos irregulares de unidades sanguíneas.
- h. Descarta y reporta hemocomponentes no aptos de los donadores, conforme a la normativa institucional y nacional vigente para el manejo de desechos sólidos infecciosos.
- i. Entrega tubos piloto a donde corresponda según la necesidad en el Servicio, prepara el material a utilizar para la extracción del siguiente día.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

- j. Archiva la documentación de los donadores que asisten al Servicio y realiza estadística diaria.
- k. Apoya en el área técnica de fraccionamiento y de transfusiones, cuando las circunstancias lo demanden por instrucciones del Jefe inmediato.
- l. Asiste a las reuniones de trabajo, actividades docentes y de capacitación, entre otros, que le designe el Jefe inmediato.
- m. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

4. Técnico de Laboratorio

- a. Verifica, supervisa y controla el funcionamiento de los equipos automatizados del Banco de Sangre, reporta cualquier anomalía al Jefe inmediato.
- b. Realiza el control de calidad y elabora los reportes del Sistema de Gestión de Calidad del área asignada.
- c. Orienta al personal técnico con relación a los procesos que se llevan a cabo en el Servicio.
- d. Asigna al personal técnico al área el Control de Calidad Externo e informa al Gestor de Calidad, diligencia el formulario Lista de Auto-Verificación diaria de áreas o forma vigente.
- e. Gestiona los pedidos de insumos y materiales, elabora la estadística mensual del área asignada.
- f. Realiza los turnos de trabajo según el rol de turnos establecido por el Jefe inmediato.
- g. Apoya a la Jefatura en la resolución de los problemas técnico-administrativos que se presenten en el Servicio.
- h. Colabora con la Jefatura en la realización de capacitaciones para el personal técnico del Servicio del Banco de Sangre.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

- i. Asiste a las reuniones de trabajo, actividades docentes y de capacitación, entre otros, que le designe el Jefe inmediato.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

5. Secretaria

- a. Recibe, revisa, clasifica y registra en el Sistema institucional la correspondencia interna y externa o sistema vigente, la traslada a la Jefatura de Servicio del Banco de Sangre.
- b. Toma los dictados y redacta providencias, oficios, actas, informes; transcribe pedidos a Bodega Local o forma vigente, estadística y otros documentos solicitados por la jefatura del Servicio.
- c. Atiende, trasfiere llamadas telefónicas, orienta y resuelve consultas de información que le requieren los Servicios Clínicos Internos y Clínicos Externos de la Unidad Médico Hospitalaria.
- d. Tiene el control del archivo de los documentos del Servicio de Banco de Sangre.
- e. Recoge los materiales, insumos y reactivos solicitados por la jefatura al Servicio de Farmacia y Bodega Local o forma vigente, de la Unidad Médico Hospitalaria.
- f. Transcribe rol de turnos y asignaciones del personal según instrucciones de la jefatura y carga al sistema las horas extras del personal técnico del Banco de Sangre.
- g. Consolida los datos estadísticos mensuales, trimestrales y anuales.
- h. Lleva el control de insumos y materiales de oficina asignado al Servicio de Banco de Sangre.
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

A.1.10 Patología

1. Jefe de Servicio Médico

- a. Planifica, organiza, ejecuta y controla los planes de trabajo y las actividades de los Servicios de Patología, Citología, inmunohistoquímica y morgue.
- b. Avala con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación, las recetas, requisiciones, certificaciones médicas, exámenes y otros documentos.
- c. Vela por la calidad y los procedimientos que se realizan, así como el adecuado funcionamiento del Servicio para el público.
- d. Vela por la actualización y capacitación constante del personal a su cargo.
- e. Solicita la adquisición de materiales, reactivos y equipo en general para las diferentes áreas del Servicio de Patología.
- f. Supervisa y evalúa los programas de control de calidad interna.
- g. Supervisa y evalúa la ejecución del trabajo de los demás especialistas, subespecialistas y médicos residentes en Patología.
- h. Actualiza conjuntamente con los otros Servicios de Patología de la Institución los procedimientos, el análisis macroscópico y microscópico de las piezas quirúrgicas, incluye los estudios transoperatorios, los estudios de inmunohistoquímica y pruebas moleculares.
- i. Supervisa y controla el vencimiento, almacenamiento de los reactivos, material de trabajo, bodega.
- j. Participa en reuniones científicas con Jefes de Unidad a requerimiento del Director y en la evaluación del desempeño del personal del Servicio de patología.
- k. Elabora el rol de turnos, Plan Operativo Anual, Plan Anual de Compras, informes de labores y sistema de información gerencial.
- l. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

2. Médico Especialista

- a. Revisa el historial clínico, verifica los datos y avala los diagnósticos con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación.
- b. Realiza el corte de las piezas quirúrgicas, el diagnóstico de las mismas y aprueba en el sistema los informes realizados, en el caso de no contar con Médicos Residentes.
- c. Revisa el historial clínico y los laboratorios de la afiliada o derechohabiente que está en cirugía para proporcionar información diagnóstica inmediata al cirujano.
- d. Realiza los informes de autopsias previamente realizada por el Médico Residente.
- e. Resuelve las dudas y problemas del personal subalterno y derechohabientes.
- f. Analiza en conjunto con el Jefe del Servicio los costos de cada área de trabajo, mejoras, nuevas pruebas, estadísticas, desempeño, control de calidad interno.
- g. Asiste a sesiones mensuales o bimensuales de reuniones científicas, comisiones técnicas, docentes y otras que se les asigne.
- h. Colabora con el postgrado de los Médicos Residentes en formación y los apoya en su formación como especialistas.
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

3. Médico Residente EPS-EM

- a. Describe, cuenta e incluye todas las piezas quirúrgicas del Servicio de Patología.
- b. Presenta todos los casos difíciles a su Jefe inmediato superior, para su evaluación.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

- c. Realiza el diagnóstico de todas las patologías y las presenta a sus superiores.
- d. Colabora en los estudios transoperatorios y realiza las autopsias del Servicio en conjunto con el técnico de morgue y las presenta a su Jefe inmediato superior.
- e. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

4. Técnico en Citología Exfoliativa

- a. Realiza el diagnóstico de todas las citologías ingresadas en el Servicio, consulta los casos difíciles con los Médicos Patólogos.
- b. Realiza los informes de citologías y los aprueba en el sistema informático vigente.
- c. Lleva a cabo el archivo de laminillas de citologías de una forma ordenada y congruente.
- d. Cumple con los protocolos de limpieza para el Laboratorio de Patología.
- e. Asiste a capacitaciones, cursos, seminarios relacionados con Patología.
- f. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

5. Técnico en Patología

- a. Coloca y recoge las muestras procesadas de tejidos.
- b. Realiza la inclusión en parafina de los diferentes tejidos y la tinción de las laminillas.
- c. Entrega las laminillas teñidas al Médico Residente o al Médico Especialista.
- d. Cumple con los protocolos de limpieza para el Laboratorio de Patología.
- e. Lleva a cabo un Kárdex con todos los reactivos e insumos del área en existencia.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

- f. Lleva a cabo el archivo de laminillas y bloques de parafina de una forma ordenada y congruente.
- g. Asiste a capacitaciones, cursos, seminarios relacionados con Patología.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

6. Secretaria

- a. Ingresa al sistema informático vigente los diferentes resultados de patológicos.
- b. Transcribe las descripciones macroscópicas tanto de patología como de citología.
- c. Transcribe las descripciones microscópicas y diagnósticos de los patólogos y técnicos de citología.
- d. Brinda la información por teléfono o directamente en ventanilla sobre consultas realizadas propias del Servicio.
- e. Recibe, revisa, elabora y envía documentos dirigidos al Servicio y rechaza documentos de acuerdo con las normas establecidas y lleva el control del archivo.
- f. Lleva el control de la agenda del Jefe inmediato, de los insumos de oficina.
- g. Conformar el expediente para el pago de horas extras.
- h. Realiza la propuesta del personal temporal, así como ingresa la toma de posesión al sistema correspondiente.
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

A.1.11 Radiología

1. Médico Especialista

- a. Vela por el orden y limpieza del servicio y área administrativa de Rayos X e interpreta estudios radiológicos.
- b. Realiza los estudios de ultrasonidos a las afiliadas o derechohabientes de encamamiento y cita de consulta externa de Gineco Obstetricia.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

- c. Revisa el historial clínico, verifica los datos y avala los diagnósticos con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación.
- d. Avala con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación, las recetas, requisiciones, certificaciones médicas, exámenes y otros documentos.
- e. Recibe, revisa, elabora, envía documentos dirigidos a su Dependencia y rechaza documentos de acuerdo con las normas establecidas.
- f. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

2. Técnico en Radiología

- a. Prepara el equipo de Rayos X y realiza estudios a la afiliada o derechohabiente citados de Consulta Externa y personal de acuerdo con las órdenes médicas.
- b. Efectúa los estudios radiológicos de acuerdo con la solicitud médica del Servicio de Neonatología.
- c. Cumple con los protocolos establecidos para manejo del equipo en el laboratorio de Radiología.
- d. Realiza el cambio de químicos para que la procesadora se mantenga en buen funcionamiento.
- e. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

3. Secretaria

- a. Recibe el carné y órdenes médicas de la afiliada o derechohabiente con cita en Consulta Externa, personal, Módulos y del Servicio de Neonatología
- b. Traslada las órdenes al Técnico de Rayos X y elabora constancias al patrono y de los pasajes.
- c. Programa las citas para estudios radiológicos de las afiliadas o derechohabientes.
- d. Atiende las llamadas telefónicas y proporciona información al público que lo requiera.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

- e. Toma el dictado de los resultados de los estudios radiológicos y ultrasonidos.
- f. Entrega los informes de ultrasonografía y de estudios radiológicos a los servicios, rotula los sobres para archivar placas.
- g. Gestiona las firmas del Servicio de Rayos X y de Anestesia, informes mensuales para estadística, formularios o forma vigente de Requisición a Bodega Local o forma vigente, gestiona firmas y entrega a Farmacia y Bodega, rol de turnos del personal Técnico.
- h. Elabora la programación cuatrimestral de las horas extras y realiza las gestiones de horas extras de Anestesia y Neonatología y el rol de turnos de los Médicos de Anestesia.
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

A.1.12 Ultrasonido y Monitoreo Fetal

1. Jefe de Servicio Médico

- a. Autoriza las jornadas médico-administrativas y docentes del Servicio e informa las convocatorias a los colaboradores del Servicio.
- b. Avala con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación, las recetas, requisiciones, certificaciones médicas, exámenes y otros documentos.
- c. Asiste técnicamente en la elaboración y actualización de documentos de gestión propios del Servicio.
- d. Promueve y vela por la descentralización y descongestión en los trámites administrativos en los diferentes documentos y acciones del Servicio.
- e. Vela por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres de los Servicios.
- f. Conoce, socializa e implementa si el caso lo amerita los documentos emanados por los diferentes Comités que funcionan en el Hospital.
- g. Supervisa los estudios realizados por los Especialistas A y B en caso que lo soliciten.
- h. Supervisa a los Residentes II y III asignados al Servicio.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

- i. Realiza los estudios de ultrasonidos obstétricos y ginecológicos, determina la necesidad de hospitalización en los casos que así lo requieran.
- j. Brinda la información y el plan educacional necesario a la afiliada o derechohabiente en los casos que el resultado del estudio así lo requieran.
- k. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

2. Médico Especialista

- a. Realiza los estudios de ultrasonido obstétrico y ginecológico, interpreta y emite diagnóstico de los mismos y determina según los resultados la necesidad de hospitalización o monitoreo en los casos que así lo requieran.
- b. Atiende las llamadas para la realización de estudios de emergencia de consulta externa o módulos hospitalarios en los casos que sea necesario.
- c. Supervisa los estudios del personal a su cargo en los casos que sea necesario.
- d. Asiste en la supervisión y entrenamiento de los residentes II y III asignados al Servicio.
- e. Asesora y supervisa constantemente el trabajo del personal médico a su cargo y en actividades de los paramédicos que tengan relación con su especialidad.
- f. Coordina y participa en programas médico-científicos que estén dentro de su área, cuando aplique.
- g. Asume el cargo de Jefe de Servicio Médico por ausencia o delegación.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

3. Médico Residente III

- a. Realiza los estudios de control de líquido amniótico -afi-, interpreta, emite diagnóstico de los mismos y determina según los resultados, la necesidad de hospitalización en los casos que así lo requieran.
- b. Realiza los estudios de ultrasonido obstétrico de bajo riesgo y ginecológico, que le son asignados, interpreta y emite diagnóstico de los mismos; y,



ENICA ROSARIO R.
S.S.
IGSS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

determina según los resultados la necesidad de hospitalización o monitoreo en los casos que así lo requieran con la supervisión de un especialista.

- c. Revisa el historial clínico, verifica los datos y avala los diagnósticos con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación.
- d. Avala con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación, las recetas, requisiciones, certificaciones médicas, exámenes y otros documentos.
- e. Imparte capacitación a estudiantes de pregrado, residentes, trabajadores paramédicos y de enfermería cuando le sea solicitado.
- f. Asesora y supervisa en Monitoreo Fetal al Médico Residente II.
- g. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

4. Médico Residente II

- a. Realiza, interpreta y emite el diagnóstico de los estudios de NST -non stress test-, prueba sin estrés.
- b. Revisa el historial clínico, verifica los datos y avala los diagnósticos con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación.
- c. Efectúa los ingresos hospitalarios de la afiliada o derechohabiente de monitoreo y ultrasonido ginecológico y obstétrico que lo requieran.
- d. Agenda a las afiliadas o derechohabientes para los estudios en seguimiento de monitoreo fetal.
- e. Imparte capacitación a estudiantes de pregrado, Residentes, trabajadores paramédicos y de enfermería cuando le sea solicitado.
- f. Asesora en la rama de su especialidad a Médicos Residentes nivel I.
- g. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

5. Auxiliar de Enfermería

- a. Recibe el carné de las afiliadas o derechohabientes para trasladarlas con el Médico asignado y al finalizar entrega carné de citas y orienta a las mismas.
- b. Brinda atención a las afiliadas o derechohabientes en el Servicio de Ultrasonido.
- c. Brinda el plan educacional a las afiliadas o derechohabientes sobre temas en salud.
- d. Asiste al Médico durante la consulta para realizar los exámenes especiales.
- e. Registra los datos en el libro implementado como control de asistencia de las afiliadas o derechohabientes.
- f. Entrega los informes de monitoreo al encargado de archivo clínico diariamente.
- g. Entrega a las afiliadas o derechohabientes en otros Servicios para su ingreso, si fuera necesario.
- h. Elabora la nota de enfermería de las afiliadas o derechohabientes que ameritan ingreso hospitalario.
- i. Realiza la limpieza terminal y concurrente del Servicio y ordena y equipa las clínicas.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

SERVICIOS PARAMÉDICOS

A.1.13 Farmacia y Bodega

La estructura funcional y administrativa, así como las atribuciones y responsabilidades del personal al Servicio de Farmacia y Bodega de la Unidad Médica Hospitalaria, están descritas en el Manual de Organización de Farmacias y Bodegas o normativa vigente de aplicación y cumplimiento institucional.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

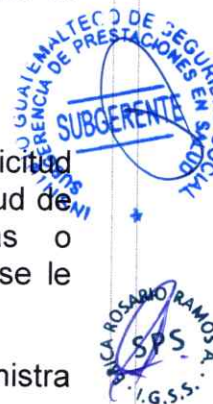
A.1.14 Registros Médicos y Admisión

1. Encargado de Registros Médicos

- a. Planifica, organiza, dirige y supervisa las actividades de trabajo del personal de registros médicos, archivo y admisión de emergencias.
- b. Proporciona solución a las peticiones, problemas o diversidad de situaciones dentro del marco de la reglamentación vigente.
- c. Elabora el rol de turnos y distribución directa del trabajo de los colaboradores a su cargo, supervisa y abastece adecuadamente los insumos que se requieran para desarrollar las actividades de trabajo.
- d. Asiste a las reuniones, capacitaciones o las actividades que se le designen y conforma terna de adjudicación o recepción según lo ordene la Dirección Médica.
- e. Apoya a la Dirección Médica, Subdirección Administrativa Financiera y a la Administración, en investigaciones o proyectos específicos según se le solicite.
- f. Revisa y analiza dictámenes sociales, para determinar la calificación de derechos al programa de maternidad a las afiliadas o derechohabientes.
- g. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

2. Asistente de Registros Médicos

- a. Elabora los oficios, providencias, resoluciones, pedidos de insumos, solicitud de estudios socioeconómicos al Departamento de Trabajo Social, solicitud de estudios de ultrasonido para calificar derecho a las afiliadas o derechohabientes en período de desempleo y otros documentos que se le requieran.
- b. Recibe, revisa, ordena y archiva documentos dirigidos al Hospital y suministra útiles de oficina al personal.
- c. Realiza la reposición de informes de nacimiento de 2 años de antigüedad en delante, constancias de hospitalización.
- d. Recibe las llamadas y proporciona información al público que lo solicite.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

- e. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

3. Analista de Consulta Externa

- a. Recibe, revisa y analiza diariamente expedientes de las afiliadas o derechohabientes que tienen consultas por suspensión en clínicas de consulta externa de maternidad.
- b. Elabora el listado de la papelería por orden de afiliación y lo envía al Departamento de Prestaciones en Dinero.
- c. Entrega por conocimiento expedientes al archivo de Consulta Externa, avisos de suspensión e informes de alta a otras Unidades.
- d. Desglosa los documentos elaborados por analistas de área hospitalaria.
- e. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

4. Analista de Egresos Hospitalarios

- a. Recibe diariamente por conocimiento, los expedientes de las afiliadas o derechohabientes por egresos hospitalarios.
- b. Clasifica los expedientes de las afiliadas o derechohabientes que fueron suspendidas en Clínica de Consulta Externa por maternidad, las que ingresaron por maternidad y por enfermedad.
- c. Analiza y revisa expedientes médicos: cesáreas, partos, abortos, complicaciones prenatales y elabora papelería según sea el caso.
- d. Elabora los informes de alta al patrono, certificado de incapacidad temporal y dictamen médico final; avisos de suspensión e informes de alta de partos que no ocurren dentro de la Unidad Médica Hospitalaria.
- e. Adjunta el aviso de suspensión de trabajo elaborado en Admisión de Emergencia.
- f. Busca los expedientes de las afiliadas o derechohabientes que a su ingreso no fueron encontrados y anexan papelería de hospitalización.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

- g. Traslada los expedientes por conocimiento al archivo y depura mensualmente papelería de hospitalización.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

5. Analista de Consulta Externa de Ginecología

- a. Recibe diariamente por conocimiento expedientes de las afiliadas o derechohabientes por egresos hospitalarios.
- b. Analiza y revisa expedientes médicos: cesáreas, partos, abortos, complicaciones prenatales y elabora papelería según sea el caso.
- c. Elabora las constancias de consulta médica para el patrono y documenta a las afiliadas o derechohabientes que ingresan por emergencia.
- d. Elabora los avisos de suspensión de trabajo, informes de alta al patrono, certificado de incapacidad temporal y dictamen médico final si corresponde.
- e. Busca los expedientes de las afiliadas o derechohabientes que a su ingreso no fueron encontrados y anexan papelería de hospitalización.
- f. Atiende los oficios de casos de prestaciones en dinero, recibe llamadas telefónicas y traslada los expedientes por conocimiento al archivo.
- g. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

6. Secretaria de Acreditación de Derechos

- a. Recibe la documentación para la acreditación de derechos y acredita derechos para el programa de maternidad.
- b. Rastrea los expedientes anteriores en archivo clínico, asigna fecha de primera cita y elabora constancias al patrono
- c. Elabora los documentos de formularios, Documento de Apertura de Caso, carné materno, Hoja de Admisión y Egreso, laboratorios de rutina (hematología, orina, heces, inmunología).





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

- d. Anota todas las acreditaciones en libro de conocimientos y lo traslada al Área de Recopilación de Datos.
- e. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

7. Secretaria de Recopilación de Datos

- a. Rotula las carpetas de expediente médico, cambia carpetas de expedientes deteriorados de partos y arma expedientes recopilados.
- b. Llena los formularios con datos de las afiliadas o derechohabientes, tarjeta triple, Clip historia clínica perinatal, solicitud de examen citológico, hoja de evolución y órdenes médicas, exámenes de laboratorio, solicitud de Rayos X, Hoja Frontal de Consulta Externa, Aviso de Ingreso por Traslado o formas vigentes por cada expediente y los imprime
- c. Anota todas las inscripciones, los traslados de otras unidades en el libro de control y traslada los expedientes de las afiliadas o derechohabientes al archivo.
- d. Agenda las citas vía telefónica por traslados de otras Unidades y envía expedientes a consulta externa cuando es requerido.
- e. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

8. Secretaria de Ventanilla

- a. Entrega los avisos de suspensión de trabajo e informes de alta al patrono y a las afiliadas o derechohabientes del Área Hospitalaria.
- b. Recibe la certificación de nacimiento de partos extra hospitalarios para trámite de suspensión y alta por maternidad.
- c. Asigna las citas de post-parto de las afiliadas o derechohabientes que egresan diariamente y proporciona información al público que lo solicite.
- d. Recoge diariamente en el área de Admisión de Emergencia la papelería de las afiliadas o derechohabientes que ingresaron el día anterior, que no han acreditado derecho.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

- e. Ingresa los casos a la base de datos y busca en archivo clínico expedientes de casos anteriores.
- f. Revisa cada caso en planilla electrónica, y procede a realizar la acreditación de derechos si corresponde.
- g. Llena la papelería correspondiente de Documento de apertura de casos, Credencial de consulta externa y rotula carpeta de Expediente Médico.
- h. Solicita personalmente al área de información el número de cama de las afiliadas o derechohabientes y a los módulos de Encamamiento, unifica la papelería de hospitalización y entrega el expediente a enfermería.
- i. Recibe y archiva papelería de hospitalización procedente de los módulos de encamamiento.
- j. Elabora la reposición de carné de citas y constancias de citas médicas al patrono y documenta ingreso de recién nacidos que son referidos de centros privados.
- k. Elabora mensualmente la estadística de indocumentadas y de admisión de consulta externa.
- l. Localiza los expedientes médicos para elaboración de informes de nacimiento, los cuales no fueron realizados y entregados por el médico al momento del egreso de la madre y el recién nacido.
- m. Realiza las reposiciones de informes de nacimiento que fueron mal elaborados por los médicos de turno.
- n. Atiende los oficios que traslada el Departamento de Prestaciones en Dinero.
- o. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

9. Secretaria Responsable de Rutinas

- a. Recibe por conocimiento los expedientes de las afiliadas o derechohabientes de primeras consultas del Área de Recopilación de Datos.
- b. Revisa que los expedientes lleven la documentación completa, que las carpetas estén rotuladas correctamente y que la calificación de derechos se haya realizado de acuerdo con la normativa.
- c. Extrae de los expedientes de las afiliadas o derechohabientes, los formularios de Documento de Apertura de Caso y planilla electrónica, los cuales debe trasladar a la Subsidiaria de Prestaciones en Dinero en listado en orden correlativo por número de afiliación.
- d. Ordena los expedientes que recibe diariamente y los archiva correlativamente en anaquel correspondiente.
- e. Recibe diariamente por conocimiento, los resultados de laboratorio de rutina de las afiliadas o derechohabientes de primeras consultas y traslada los expedientes por conocimiento al archivo general.
- f. Recoge diariamente en el Banco de Sangre y en el Laboratorio Clínico, los resultados de grupos sanguíneos de las afiliadas o derechohabientes de primeras consultas, los anexa junto con los resultados de laboratorio de grupos sanguíneos de rutina y los archiva en los expedientes.
- g. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

10. Secretaria de Admisión

- a. Lleva el estricto control del Libro de Ingresos y registra todo el movimiento de la papelería de ingreso por afiliada o derechohabiente en orden alfabético, hasta su momento de salida para revisión por los Analistas.
- b. Ingresa a diario los datos de los nuevos ingresos de la Consulta Externa y de la Emergencia.
- c. Revisa diariamente la papelería elaborada por los Secretarios de Turno, asimismo envía expedientes y papelería corregida a donde corresponde.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

- d. Anota en Libro para Secretarías de Turno, la papelería según les corresponda elaborar o corregir.
- e. Registra en el Libro de Ingresos el destino de papelería, asimismo la entrega al personal que corresponda para su trámite.
- f. Envía los expedientes con papelería inicial para calificación por los Analistas, asimismo posteriormente desglosa y da el trámite correspondiente.
- g. Atiende las llamadas, recibe correspondencia y la traslada a donde corresponde.
- h. Traslada al Archivo Clínico los expedientes médicos correspondientes.
- i. Gestiona y da seguimiento a las suspensiones que no tienen datos completos.
- j. Archiva a diario en los legajos respectivos toda la papelería de ingresos.
- k. Apoya en el proceso para digitar Planillas Electrónicas en el Sistema MEDI-IGSS o sistema informático vigente.
- l. Traslada toda la papelería de salida a los Analistas para su proceso correspondiente.
- m. Asiste a actividades docentes y de capacitación que le designe el Jefe inmediato, las autoridades de la Unidad Médico Hospitalaria o de Oficinas Centrales.
- n. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

11. Secretaria de Ultrasonido y Monitoreo Fetal

- a. Recibe y ordena los carnés de las afiliadas o derechohabientes citadas y los traslada a secretarías que toman dictado.
- b. Ingresa a las afiliadas o derechohabientes en orden para que sean evaluadas y agenda citas vía telefónica.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

- c. Elabora las constancias al patrono, formularios para pago de pasaje, proporciona información en general al público y envía por conocimiento expedientes al archivo de maternidad.
- d. Digita los informes de ultrasonido, los cuales son dictados por los médicos que realizan los procedimientos, ya firmados y sellados, los archiva en expedientes médicos de maternidad.
- e. Realiza los listados de solicitudes de expedientes y lo traslada al archivo de maternidad.
- f. Elabora la estadística por jornada AM y PM y pedidos a bodega de insumos para el Servicio.
- g. Asigna las citas vía telefónica, apoya a la Secretaria de recepción y traslada por conocimiento informes de ultrasonido al Archivo de Ginecología.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

12. Secretaria de Clínica de Control Prenatal

- a. Recibe por conocimiento expedientes y carné de las afiliadas o derechohabientes citadas por clínica.
- b. Proporciona la información en general a las afiliadas o derechohabientes y registra la asistencia en agenda electrónica.
- c. Clasifica los expedientes con los carnés respectivos y los traslada a las enfermeras de clínicas.
- d. Solicita los expedientes al archivo de maternidad cuando los listados no están completos y cuando se agendan afiliadas o derechohabientes extemporáneas.
- e. Ingresa al sistema hojas de traslado de afiliadas o derechohabientes de otras unidades.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

- f. Asigna la fecha de próxima cita en agenda electrónica y carné respectivo e imprime el formulario de hojas de traslado de enfermos o forma vigente.
- g. Elabora los avisos de suspensión de trabajo por maternidad o complicaciones prenatales, ingresos hospitalarios, constancias al patrono, formulario de pago de transporte o forma vigente y la estadística.
- h. Orienta a las afiliadas o derechohabientes respecto al pago de prestaciones en dinero y entrega por conocimiento los expedientes al archivo de maternidad por jornada.
- i. Solicita la cita a otras unidades cuando se realiza traslado, traslada por conocimiento expedientes de las afiliadas o derechohabientes suspensas a la Analista de Registros Médicos.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

13. Secretaria de Clínica

- a. Ingresa a las afiliadas o derechohabientes en agenda electrónica y da asistencia, localiza expedientes de archivo interno y archiva en expedientes resultados de laboratorio y exámenes especiales.
- b. Elabora los avisos de suspensión de trabajo, constancias al patrono y realiza el trámite correspondiente en Dirección Médica, formulario de Dictamen de Médico Final Caso Concluido, Informe Sobre Traslados, Aviso de Ingreso por Traslado o formas vigentes, en el informe de traslados y elabora estadística.
- c. Imprime las hojas de traslado para otras unidades, solicita cita telefónica a otras unidades y archiva expedientes en archivo interno.
- d. Traslada por conocimiento avisos de suspensión de trabajo a la Subgerencia de Recursos Humanos y al Departamento de Prestaciones en Dinero.
- e. Apertura los expedientes de las afiliadas o derechohabientes de nuevo ingreso, atiende oficios que traslada el Departamento de Prestaciones en Dinero y elabora documentos varios que el Jefe de la clínica requiera.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

- f. Supervisa las actividades de trabajo del área a su cargo, guarda y custodia toda la documentación que ingresa al archivo.
- g. Recibe por conocimiento expedientes de egresos hospitalarios de los módulos de encamamiento y los resultados de patologías por conocimiento, luego los ingresa a base de datos en el sistema informático vigente.
- h. Entrega por conocimiento los expedientes de las afiliadas o derechohabientes, a los analistas de hospitalización y los de beneficiarias a los archivistas.
- i. Recibe los vales de la Dirección Médica y entrega expedientes Médicos por conocimiento y papelería de neonatos enviados por estadística, clasifica y entrega a los archivistas.
- j. Mantiene su área de trabajo limpia y ordenada y ayuda a archivistas a localizar expedientes que no se encontraron en nóminas.
- k. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

14. Archivista

- a. Brinda atención a derechohabientes que solicitan fotocopias de los resultados de exámenes laboratorios y exámenes especiales y atiende las llamadas telefónicas y proporciona información que lo solicite.
- b. Recibe y distribuye carné de expedientes solicitados por secretarías de clínicas de jornada y afiliadas o derechohabientes extemporáneas.
- c. Busca los expedientes que no salieron de ambas jornadas, archiva laboratorios e informes de Rayos X y apoya al Servicio de Admisión de Emergencia por falta de personal.
- d. Ordena los expedientes por número de afiliación y los archiva por orden numérico en anaqueles correspondientes.
- e. Atiende las llamadas telefónicas y proporciona información que le soliciten.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

- f. Imprime los listados de las afiliadas o derechohabientes citadas en clínicas de Consulta Externa, con dos días de anticipación.
- g. Prepara los expedientes de los listados por clínica con dos días de anticipación y los ordena en estantería asignada.
- h. Archiva los resultados de las afiliadas o derechohabientes; y, apoya al Área de Admisión de Consulta Externa cuando es requerido.
- i. Elabora los listados de los expedientes que llegan de las diferentes clínicas del Servicio de consulta Externa.
- j. Localiza los expedientes que no salieron en nóminas y extemporáneos.
- k. Recibe, ordena y archiva expedientes que salieron por cita en consulta externa, los entrega al analista y las de afiliadas o derechohabientes de egresos hospitalarios.
- l. Recibe los resultados de Laboratorio, Banco de Sangre, Rayos X, Patologías, Resultados Citológicos, Electrocardiogramas, Servicios Contratados.
- m. Solicita los expedientes al archivo, recibe estudios especiales de otras Unidades los ordena y archiva en los respectivos expedientes.
- n. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

A.1.15 Enfermería

1. Supervisor General de Enfermería

- a. Elabora el plan de orientación para el personal de nuevo ingreso y el plan diagnóstico de situación de la Unidad Médica Hospitalaria.
- b. Capacita constantemente al personal de Enfermería para actualización de normativa.
- c. Propone los protocolos internos de los diferentes Servicios de la Unidad Médico Hospitalaria.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

- d. Organiza al personal de Enfermería en caso de suspensiones, permisos y otros.
- e. Planifica, organiza, dirige, controla y evalúa la atención de los Servicios de Enfermería que se brindan a la afiliada o derechohabiente.
- f. Elabora, planifica y distribuye el recurso humano de acuerdo con las necesidades hospitalarias y la normativa vigente establecida por la autoridad competente.
- g. Coordina los Servicios Técnicos y de Enfermería con Servicios Médicos y Administrativos.
- h. Gestiona la dotación de personal ante la Subgerencia de Recursos Humanos.
- i. Planifica, organiza y dirige reuniones mensuales de trabajo con los colaboradores a su cargo.
- j. Realiza las rondas de enfermería en los diferentes Servicios de su competencia.
- k. Verifica el cumplimiento de la normativa vigente del Instituto, así como métodos de trabajo, ejecuta sanciones disciplinarias al personal de la unidad cuando es necesario.
- l. Identifica las necesidades de capacitación y elabora programa docente para los colaboradores a su cargo.
- m. Participa en la elaboración del POA, PAC, Memoria Anual de Labores, Plan Estratégico, planes y programas institucionales; en Comisiones o Comités que existan o puedan llegar a existir en la Unidad.
- n. Realiza las investigaciones relacionados con el Servicio de Enfermería para estar actualizada con la información.
- o. Colabora en los diferentes Servicios, en caso de calamidad o emergencia nacional.
- p. Asiste a las reuniones de trabajos convocadas por entes superiores y forma parte de los diferentes Comités.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

- q. Presenta los proyectos de mejora continua en el Servicio de Enfermería.
- r. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

2. Supervisor de Enfermería

- a. Coordina y dirige el cuidado directo de afiliadas o derechohabientes y recién nacidos, en los diferentes Servicios.
- b. Dirige, controla y evalúa las actividades que realizan los colaboradores de enfermería a su cargo.
- c. Informa verbalmente al Jefe de grupo de médicos sobre problemas que se presenten durante el turno.
- d. Realiza las rondas de supervisión en los diferentes Servicios de enfermería de la unidad, en apego a la normativa institucional vigente.
- e. Revisa y autoriza cambios de turno de enfermería, conforme a la normativa vigente establecida por autoridad competente.
- f. Realiza el informe de supervisión y lo envía en los primeros cinco días de cada mes.
- g. Aborda las situaciones especiales de afiliadas o derechohabientes, en conjunto con el Jefe de Servicio y envía informe a Superintendencia de Enfermería.
- h. Supervisa el orden y limpieza de los Servicios de Enfermería.
- i. Participa en la elaboración de proyectos en diferentes Servicios e informe anual de labores y otros relacionados con el Servicio de Enfermería.
- j. Mantiene comunicación con otras supervisoras, para integrar criterios respecto a las funciones del Servicio de Enfermería.
- k. Supervisa la clasificación de desechos sólidos hospitalarios en los diferentes Servicios de Enfermería.
- l. Participa en Comisiones o Comités que existan o puedan llegar a establecerse en el Servicio.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

- m. Colabora en los otros Servicios de la Unidad Médica Hospitalaria en caso de calamidad o emergencia nacional.
- n. Recibe roles de turnos de los diferentes Servicios el último viernes de cada mes, revisa que se encuentren debidamente razonados.
- o. Elabora rol especial de personal de enfermería que cubre suspensiones o licencias.
- p. Tramita y revisa el informe de defunción de afiliada o derechohabiente y orienta al familiar sobre el trámite a realizar para la entrega de cadáveres.
- q. Entrega la papelería y coordina la entrega de cadáver a familiares.
- r. Archiva la copia de defunción para luego ser trasladada a Superintendencia de Enfermería por medio de oficio.
- s. Realiza las actas especiales en casos especiales con las afiliadas o derechohabientes y con el personal de enfermería.
- t. Realiza los reportes de las afiliadas o derechohabientes y administrativos en cada turno.
- u. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

3. Jefe de Servicio de Enfermería

- a. Verifica la asistencia y puntualidad del personal de turno, según el Normativo que regula las jornadas, horarios y turnos de trabajo del personal al servicio del Instituto o normativa institucional vigente.
- b. Recibe y entrega afiliada o derechohabiente juntamente con el personal a su cargo, lee el reporte de las afiliadas o derechohabientes y el libro administrativo juntamente con el grupo a su cargo.
- c. Organiza y coordina el trabajo del personal a su cargo, autoriza cambios de turno de acuerdo con la normativa
- d. Elabora la solicitud de insumos y material médico quirúrgico, a través del formulario Requisición a Bodega Local o a forma vigente y registra los datos en libro de la Contraloría General de Cuentas.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

- e. Realiza la solicitud a mantenimiento para revisión y reparación de equipo médico y no médico.
- f. Envía la información de estadística; los primeros cinco días del mes del Sistema de Información Gerencial -SIGE- o sistema vigente y otras que solicita la Unidad Médico Hospitalaria.
- g. Elabora el rol de turnos de cada mes del personal de Enfermería y lo entrega el último viernes de cada mes.
- h. Equipa con material y medicamentos el servicio para las 24 horas, fines de semana, asuetos y días festivos.
- i. Aplica la normativa institucional vigente para la Administración del Recurso Humano al servicio del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- j. Realiza la evaluación al personal en período de prueba, según fechas estipuladas por Recursos Humanos.
- k. Mantiene la comunicación efectiva con Supervisoras de Enfermería, Jefes de Médicos, médicos residentes y equipo multidisciplinario.
- l. Brinda atención a las afiliadas o derechohabientes delicadas y apoyo emocional para ellas y su familia.
- m. Revisa el censo diario; digital y en libro de ingresos y egresos; y, verifica los datos con las afiliadas o derechohabientes.
- n. Realiza visita médica en coordinación con el equipo multidisciplinario.
- o. Elabora y coordina examen especial a través de formulario Solicitud de Servicios Médicos a Entidades del Estado, Privadas o Médicos Particulares o forma vigente.
- p. Participa en reuniones de trabajo con las diferentes disciplinas y las convocadas por superintendencia de enfermería.
- q. Supervisa el cumplimiento de la normativa institucional vigente, que rigen el actuar de enfermería.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

- r. Participa activamente en las Comisiones de Adjudicación asignadas por la Dirección Médica.
- s. Tramita el proceso de baja del equipo médico y no médico y vela por el uso adecuado de bienes institucionales e insumos del Servicio.
- t. Elabora y ejecuta programa educativo, dirigido a personal de enfermería, posterior de la aprobación por la Jefatura del Servicio de Enfermería.
- u. Elabora y autoriza el Plan Anual de Compras -PAC- según las necesidades en el Servicio.
- v. Conoce y aplica la normativa institucional vigente, así como la normativa nacional.
- w. Mantiene comunicación efectiva y coordinación con el equipo multidisciplinario.
- x. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

4. Enfermera Graduada

- a. Recibe y entrega afiliadas o derechohabientes en el Servicio asignado y cumple con lo establecido en la normativa institucional vigente.
- b. Anota el reporte de afiliadas o derechohabientes en el libro administrativo, juntamente con el grupo a su cargo.
- c. Revisa rol de turnos para confirmar el personal que tiene asignado turno.
- d. Supervisa el control de insumos, medicamentos y su registro del carro de urgencias, según lo establecido en el Normativo de Manejo y Dotación del Carro de Urgencias y Botiquín de Primeros Auxilios en Unidades Médicas aprobado mediante Resolución No. 507-SPS/2019 o normativa vigente.
- e. Organiza, coordina y supervisa el cumplimiento de asignaciones del personal su cargo.
- f. Brinda el cuidado directo a la afiliada o derechohabiente en estado crítico y elabora nota de enfermería.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

- g. Evalúa y establece prioridades en la atención del Servicio de Enfermería a las afiliadas o derechohabientes.
- h. Elabora el reporte de afiliadas o derechohabientes en su turno y reporte administrativo de situaciones especiales.
- i. Elabora la solicitud de ambulancia en caso de emergencia de alguna afiliada o derechohabiente.
- j. Efectúa las rondas de supervisión y verifica la atención brindada a la afiliada o derechohabiente durante el turno.
- k. Recibe a las afiliadas o derechohabientes referidas de otras unidades, luego de ser presentadas a personal médico.
- l. Brinda las soluciones inmediatas a problemas dentro del Servicio, luego informa a su Jefe inmediato superior y apoya en traslado de las afiliadas o derechohabientes.
- m. Mantiene comunicación efectiva con personal de enfermería de los diferentes Servicios.
- n. Revisa el censo diario de afiliadas o derechohabientes, compara los libros de ingresos, egresos y digital.
- o. Vela por el uso adecuado y cuidado de los bienes institucionales e insumos del Servicio.
- p. Administra los medicamentos según la técnica correcta y presenta a la afiliada o derechohabiente a la Supervisora de Enfermería de turno.
- q. Realiza avisos de defunción cuando es necesario y brinda apoyo emocional a las afiliadas o derechohabientes y familia.
- r. Asiste al personal médico en casos especiales paro cardiorrespiratorio, neumotórax.
- s. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

5. Auxiliar de Enfermería

- a. Recibe y entrega a las afiliadas o derechohabientes junto con Jefe de Servicio y Jefe de grupo en cada turno, de conformidad con la normativa institucional vigente.
- b. Brinda la educación incidental y apoyo emocional a la afiliada, derechohabiente y familia.
- c. Administra los medicamentos vía oral, parenteral y rectal según orden médica.
- d. Traslada a las afiliadas o derechohabientes a los diferentes Servicios según orden médica.
- e. Elabora la nota de enfermería con los lineamientos establecidos en expediente clínico cuando el médico presenta a la afiliada o derechohabiente en forma clara y legible.
- f. Cumple con tratamientos indicados según orden médica y asiste a médicos en procedimientos especiales.
- g. Vigila el estado de las afiliadas o derechohabientes y lo reporta al Jefe inmediato, solicita resultados de laboratorios y exámenes de las mismas.
- h. Recoge la ropa y valores de las afiliadas o derechohabientes al ingreso del Área Hospitalaria.
- i. Traslada la ropa por conocimiento a coordinación de Servicios Varios y valores a la Administración para su resguardo.
- j. Traslada a las afiliadas o derechohabientes a exámenes especiales según orden médica.
- k. Realiza la limpieza concurrente y terminal de la Unidad y de la afiliada o derechohabiente.
- l. Extrae pachas del refrigerador y las coloca en baño de maría con técnica estéril, posteriormente se las provee a las madres.
- m. Tramita equipo a la Central de Equipos y Esterilización para su proceso.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

- n. Brinda los cuidados post mortem, identificación y traslado de cadáver.
- o. Solicita los resultados de laboratorios de las afiliadas o derechohabientes y deja los registros correspondientes.
- p. Acompaña a las afiliadas o derechohabientes y recién nacidos: para exámenes especiales, sala de operaciones o traslados.
- q. Utiliza de manera racional los insumos y da cuidado posterior a los equipos.
- r. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

6. Encargado de Central de Equipos

- a. Verifica asistencia y puntualidad del personal de turno, según el Normativo que regula las jornadas, horarios y turnos de trabajo del personal al servicio del Instituto o normativa vigente.
- b. Recibe y entrega a las afiliadas o derechohabiente juntamente con el personal a su cargo, lee el reporte y el libro administrativo juntamente con el grupo su cargo.
- c. Organiza y coordina el trabajo del personal a su cargo, autoriza cambios de turno conforme la normativa vigente.
- d. Elabora el reporte diario de afiliadas o derechohabientes y el reporte administrativo de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.
- e. Elabora la solicitud de insumos y material médico quirúrgico, a través del formulario, Requisiciones a Bodega Local o forma vigente y registra datos en libro de la Contraloría General de Cuentas.
- f. Realiza la solicitud a mantenimiento para revisión y reparación de equipo médico y no médico.
- g. Envía la información de estadística en los primeros cinco días del y otros reportes que solicite la Unidad Hospitalaria.
- h. Elabora el rol de turnos de cada mes del personal de enfermería y entrega el último viernes de cada mes.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

- i. Equipa con material y medicamentos al Servicio para las 24 horas, fines de semana, asuetos y días festivos.
- j. Aplica el Reglamento General para la Administración del Recurso Humano al Servicio del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social o normativa vigente.
- k. Realiza la evaluación al personal en periodo de prueba, según fechas estipuladas por Recursos Humanos.
- l. Mantiene comunicación efectiva con Supervisoras de Enfermería, Jefes de Médicos, Médicos Residentes y equipo multidisciplinario.
- m. Brinda atención a las afiliadas o derechohabientes delicadas y el apoyo emocional a las mismas y familia.
- n. Revisa el censo diario digital y en libro de ingresos y egresos; y, verifica con las afiliadas o derechohabientes.
- o. Realiza visita médica en coordinación con el equipo multidisciplinario.
- p. Elabora y coordina examen especial a través del formulario, Solicitud de Servicios Médicos a Entidades del Estado, Privadas o Médicos Particulares o forma vigente.
- q. Coordina y realiza planes de atención de enfermería con según las necesidades de la afiliada o derechohabiente en el Servicio.
- r. Participa en reuniones de trabajo con las diferentes disciplinas y las convocadas por superintendencia de enfermería.
- s. Supervisa el cumplimiento de normativa institucional vigente, que rigen el actuar de enfermería.
- t. Participa activamente en las Comisiones de adjudicación asignadas por la Dirección Médica.
- u. Tramita el proceso de baja del equipo médico y no médico y vela por el uso adecuado de bienes institucionales e insumos del Servicio.
- v. Elabora y ejecuta el programa educativo, dirigido a personal de enfermería, posterior a aprobación por la Jefatura de enfermería.
- w. Elabora Plan Anual de Compras -PAC- según las necesidades del Servicio.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

- x. Mantiene comunicación efectiva y la coordinación con el equipo multidisciplinario.
- y. Elabora el proyecto de dotación de personal de acuerdo con la capacidad instalada.
- z. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

7. Responsable de Equipos

- a. Utiliza de manera racional los insumos y brinda cuidado posterior a los equipos.
- b. Recibe y realiza la limpieza general del Servicio y desinfecta con líquido existente, lava, seca, empaca y esteriliza instrumental todos los días.
- c. Prepara dilución de jabón enzimático para lavado de equipo todos los días.
- d. Equipa diariamente con material a utilizar durante 24 horas según existencia.
- e. Cuida el equipo a su cargo y verifica vales de los diferentes Servicios.
- f. Lava autoclaves de óxido de etileno en cada descarga y a los de vapor los días lunes y Autoclaves Eléctricos los días martes.
- g. Realiza el purgado de autoclaves a vapor todas las mañanas y los eléctricos en cada descarga.
- h. Realiza el cambio de ropa en área de ropería en turnos de mañana, pegado y corte de bolsa para neonatos.
- i. Asiste a las reuniones de trabajo cuando sea programadas y extraordinarias y participa en eventos de capacitación.
- j. Recibe y entrega galones de agua estéril de los diferentes Servicios (cuando la Unidad Hospitalaria lo requiere).
- k. Realiza y vigila el orden y limpieza general de las diferentes estanterías y del Servicio a su cargo.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

- l. Verifica las fechas de caducidad de los diferentes insumos existentes.
- m. Elabora la estadística en cada turno, rayado de los diferentes libros y sumatoria de los totales para el ingreso de información en el Sistema de Información Gerencial o sistema vigente.
- n. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

8. Responsable de Insumos

- a. Tramita las requisiciones a Almacén, Farmacia y Bodega Local o forma vigente.
- b. Tramita las órdenes de mantenimiento, documentación oficial administrativa, entre otras.
- c. Recoge el pedido solicitado a Farmacia y Bodega cuando se encuentre el Servicio sin insumo.
- d. Realiza la limpieza concurrente y terminal del Servicio a su cargo.
- e. Apoya a la Jefe de Servicio de Enfermería, en el equipamiento del Servicio a su cargo.
- f. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

9. Ayudante de Enfermería

- a. Tramita y recoge requisiciones de insumos necesarios en la Unidad a Almacén, Farmacia y Bodega.
- b. Tramita las órdenes de mantenimiento, exámenes especiales, documentación oficial administrativa, entre otras.
- c. Traslada las muestras de laboratorios, compatibilidad y orina de 24 horas y solicita los resultados.
- d. Apoya con el traslado de afiliadas o derechohabientes en camillas, sillas de ruedas a los diferentes Servicios.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

- e. Entrega y recibe mamilas del Laboratorio de Fórmulas hacia los Servicios de Enfermería.
- f. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

10. Secretaria de Superintendencia

- a. Recibe y traslada la correspondencia recibida a la Superintendencia de Enfermería.
- b. Atiende las llamadas telefónicas del público en general, resuelve dudas y orienta a las afiliadas o derechohabientes sobre lo solicitado.
- c. Elabora los oficios, providencias, informes circunstanciados y todo documento que le sea solicitado.
- d. Elabora las propuestas del personal de enfermería supernumerario que cubre vacaciones, licencias y suspensión laboral.
- e. Carga el informe de horas extras del personal de Auxiliar de Enfermería asignado a tripulación de ambulancia, en el sistema correspondiente.
- f. Realiza la solicitud cuatrimestral de tiempo extraordinario de auxiliares de enfermería asignados a tripulación de ambulancia.
- g. Elabora el requerimiento a la Subgerencia de Recursos Humanos para evaluación de personal de nuevo ingreso, recibe documentos para personal de nuevo ingreso.
- h. Elabora el pedido a Almacén de insumos de oficina mediante el formulario Requisición a Bodega Local o forma vigente, mensual y cuatrimestral.
- i. Elabora el gafete provisional del personal de enfermería supernumerario de reciente ingreso.
- j. Archiva la papelería en los expedientes personales del personal de Enfermería.
- k. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

11. Secretaria de Jefatura

- a. Recibe y traslada correspondencia recibida a la Superintendencia de Enfermería.
- b. Atiende las llamadas telefónicas del público en general, resuelve dudas y orienta como resolver lo solicitado.
- c. Elabora los oficios, providencias, informes circunstanciados y todo documento que le sea solicitado.
- d. Elabora las actas administrativas del personal de enfermería que laboran bajo los renglones 021, 022 y 011.
- e. Recibe el rol de turnos de los diferentes Servicios de Enfermería para trasladarlos a firmas y luego envía fotocopia a administración, para elaboración de tarjetas de alimentación, Servicios de Enfermería y Supervisión de Enfermería.
- f. Revisa diariamente el correo institucional, atiende las solicitudes y da respuesta a los mismos.
- g. Envía el rol de turnos de Supervisión de Enfermería a administración, los primeros cinco días de cada mes.
- h. Traslada correspondencia a los diferentes Servicios cuando sea necesario y la archiva la recibida.
- i. Elabora el censo diario hospitalario para trasladarlo a la Dirección Médica.
- j. Consolida la existencia de insumos de los Servicios de Enfermería y los traslada a la Dirección Médica.
- k. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

A.1.16 Servicio de Soporte Metabólico Nutricional

1. Nutricionista

- a. Planifica, organiza, dirige y supervisa las actividades de trabajo de los colaboradores a su cargo del Servicio de Nutrición y Dietética de área intrahospitalaria.
- b. Soluciona las peticiones, problemas o diversidad de situaciones presentadas en el servicio a su cargo y otros Servicios según la normativa y reglamentación vigente.
- c. Realiza las rondas diarias de supervisión a las otras unidades a las que se presta servicio de alimentación, deja el reporte escrito de los hallazgos y medidas tomadas en libro correspondiente.
- d. Lee los reportes que dejan las dietistas y ecónomos en los turnos de tarde y fin de semana para enterarse de las situaciones planteadas.
- e. Supervisa el correcto funcionamiento y revisa el abastecimiento adecuado de la bodega de insumos alimenticios que se requieran para desarrollar las actividades de trabajo.
- f. Asiste a las reuniones, capacitaciones, eventos de licitación, cotización o recepción y otras actividades que se le designen.
- g. Elabora el rol de turnos del personal del Servicio de nutrición, gestiona compras de alimentos de acuerdo con la programación, elabora informes y atiende la correspondencia del mismo.
- h. Apoya a la Dirección Médica, Subdirección Administrativa Financiera y a la Administración en investigaciones o proyectos específicos según se le solicite.
- k. Determina las acciones para mejorar la calidad del servicio de alimentación, laboratorio de fórmulas enterales y laboratorio de fórmulas parenterales.
- i. Supervisa las actividades relacionadas con el Servicio de Nutrición y Dietética, para establecer si el mismo cumple con la normativa vigente.



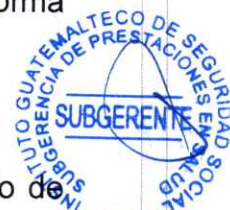


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

- j. Elabora los pedidos diarios, semanales, mensuales, cuatrimestrales y anuales, de acuerdo con el Plan Operativo Anual -POA- y Plan Anual de Compras -PAC-.
- k. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

2. Dietista de Laboratorio de Fórmulas Enterales

- a. Reúne y revisa los formularios Solicitud de Fórmulas de los diferentes Servicios o forma vigente, que sean enviados con firma y sello de donde pertenece.
- b. Supervisa y dirige la limpieza que lleva a cabo personal de Servicios Varios, la distribución de los tiempos de alimentación de desayuno y almuerzo en el Hospital de Gineco Obstetricia y todos los procesos que se ejecutan en el Servicio.
- c. Elabora el cálculo de fórmulas que se utilizará para la preparación de las fórmulas enterales, según formulario de Solicitud de Fórmulas o forma vigente, pedidos semanales a bodega de insumos y gestiona la autorización.
- d. Elabora las órdenes microbiológicas de fórmulas lácteas y bioindicadores, semanales y quincenales con los datos completos que requieren, para enviar muestras de los mismos al laboratorio clínico.
- e. Elabora el cronograma de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo, formulario de Solicitud al Servicio de Mantenimiento o forma vigente y gestiona a mantenimiento, según se requiera.
- f. Elabora la estadística mensual de los Hospitales de Gineco Obstetricia.
- g. Elabora el rol de turnos de los colaboradores asignados al laboratorio de fórmulas, firma cambios de turno y permisos.
- h. Elabora la programación de actividades de capacitación para los colaboradores y lo ejecuta en el tiempo establecido y les brinda capacitaciones en relación a las afiliadas o derechohabientes diabéticos.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

- i. Realiza las charlas nutricionales a las afiliadas o derechohabientes, según invitación de la unidad hospitalaria del Instituto que lo requiera y del área de docencia y capacitación.
- j. Realiza las gestiones que se requieren en el laboratorio clínico, para toma de muestras a cultivar de utensilios y equipo y para que los colaboradores se realice los exámenes de laboratorio.
- k. Elabora el listado de equipo necesario para el laboratorio de fórmulas en el POA.
- l. Ingresa los datos e información en libros respectivos y archivo electrónico, de producción diaria, mensual, anual, entre otros.
- m. Lleva el control en libro y kárdex de todos los insumos que se utilizan en el Servicio de fórmulas enterales.
- n. Archiva la papelería de correspondencia enviada y recibida y los resultados de los diferentes cultivos.
- o. Asiste a las reuniones del Comité de Promoción de la Salud, por la realización de un proyecto de trabajo para la unidad y a la comisión de selección de proveedores de contrato abierto y adjudicadora de compra directa.
- p. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

3. Responsable de Preparación, Esterilización de recipientes y equipo

- a. Prepara los biberones y fórmulas, de conformidad con el plan de alimentación indicado.
- b. Prepara el equipo de acuerdo con las especificaciones solicitadas.
- c. Prelava, quita y coloca en un recipiente los restos de fórmulas o ponches de los biberones y frascos.
- d. Introduce en agua y jabón en polvo los frascos y los biberones por separados con sus respectivos tapones, porta mamones y mamones.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

- e. Lava los frascos y biberones con una esponja fina para remover residuos de las paredes de afuera y de adentro.
- f. Esteriliza todos los recipientes y equipo con agua clorada, cumple con los protocolos establecidos.
- g. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato

A.1.17 Trabajo Social

La estructura funcional y administrativa, así como las atribuciones y responsabilidades del personal de Trabajo Social de la Unidad Médica Hospitalaria, están descritas en el Manual de Organización del Departamento de Trabajo Social, o normativa vigente de aplicación y cumplimiento institucional.

A.1.18 Sistema de UNIDOSIS

La estructura funcional y administrativa, así como las atribuciones y responsabilidades del personal de Sistema de UNIDOSIS de la Unidad Médica Hospitalaria, están descritas en el Manual de Organización del Sistema de UNIDOSIS de las Unidades Médicas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, o normativa vigente de aplicación y cumplimiento institucional.

A.1.19 Educación en Salud (Escuela de Madres)

1. Educador de Salud

- a. Orienta, capacita e instruye a las afiliadas o derechohabientes sobre temas de salud preventiva, reproductiva, período de maternidad y alimenticia, pediatría y cuidados del recién nacido.
- b. Efectúa la demostración de prácticas alimenticias a madres que asisten al Hospital.
- c. Transmite los conocimientos de acuerdo con los contenidos elaborados basados en las normas de atención institucional y utiliza la metodología educativa apropiada.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

- d. Elabora los proyectos o reestructura programas, cronograma de actividades educativas y asiste a las reuniones de trabajo con el equipo técnico.
- e. Registra e informa por escrito a la Sección de Higiene Materno Infantil y autoridades de la Unidad correspondiente, las actividades educativas desarrolladas.
- f. Desarrolla las actividades educativas de acuerdo con el cronograma, controla y maneja el sistema de Educación audiovisual o sistema vigente.
- g. Vela por el buen funcionamiento del equipo audiovisual a su cargo, e informa oportunamente a la administración de la Unidad cualquier desperfecto.
- h. Participa en programas docentes institucionales y con otras disciplinas, asiste a seminarios, talleres y capacitaciones relacionadas con sus actividades y participa en investigaciones operativas institucionales.
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y DE OPERACIÓN

A.2 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

1. Subdirector Administrativo Financiero

- a. Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa la ejecución de las atribuciones y actividades administrativas y financieras asignadas a los colaboradores a su cargo.
- b. Verifica los registros presupuestarios y financieros que se originan de las gestiones del gasto.
- c. Gestiona las programaciones, reprogramaciones financieras, modificaciones y ampliaciones presupuestarias de grupos de gastos de gestión financiera.
- d. Verifica las conciliaciones de las cuentas relacionadas con la ejecución presupuestaria.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

- e. Integra el presupuesto de ingresos y egresos de la Unidad Médica Hospitalaria.
- f. Evalúa periódicamente la operatividad y ejecución del presupuesto asignado.
- g. Supervisa el manejo de presupuesto, fondo rotativo y caja chica asignada al Hospital.
- h. Coordina la recepción de los formularios de Solicitud de Compras de Bienes y/o Servicios o forma vigente y supervisa la gestión para la adquisición de los mismos.
- i. Aplica e implementa las acciones correctivas que sean necesarias, juntamente con el Administrador, los controles administrativos de las áreas de su competencia para lograr los objetivos institucionales.
- j. Verifica la calidad del gasto, en coordinación con la máxima autoridad de la Unidad, mediante la aprobación o no de los requerimientos de compra que se presenten.
- k. Elabora y presenta oportunamente los informes administrativos y financieros que le sean solicitados por la autoridad competente.
- l. Avala con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio de aprobación los oficios, providencias, dictámenes y otros documentos relacionados con su área de trabajo
- m. Aplica el régimen disciplinario y la normativa laboral vigente a los colaboradores a su cargo y traslada a la Subgerencia de Recursos Humanos, el expediente para las gestiones que correspondan.
- n. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

2. Asistente Administrativo

- a. Revisa los expedientes que se presenten al despacho para compromiso y devengado y presenta informes que se le requieran.
- b. Verifica la carga de los expedientes que correspondan en el sistema vigente y realiza el trámite correspondiente.
- c. Coordina y supervisa el trabajo del Responsable de elaborar actas, Responsable de preorden y del Responsable de archivo de la Subdirección Administrativa Financiera.
- d. Brinda el seguimiento a la ejecución de metas físicas programadas y al porcentaje de abastecimiento de insumos de la Unidad.
- e. Coordina y supervisa el trabajo del responsable del enlace de la Subdirección Administrativa Financiera con Farmacia y Bodega y de la Dirección Médica.
- f. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

3. Secretaria de Jefatura

- a. Recibe la documentación dirigida a la Subdirección Administrativa Financiera.
- b. Registra en el Sistema Integral de Control de Correspondencia Institucional o sistema vigente, los documentos recibidos.
- c. Tramita la documentación que concierne al área financiera, margina, elabora los oficios de requerimiento de información, designaciones, trámites de solicitud de presupuesto.
- d. Gestiona de forma inmediata la autorizaciones de compra fuera de contrato abierto emitidas por la Subgerencia Administrativa.
- e. Lleva el control de la Solicitud de Compras de Bienes y/o Servicios, los recibidos los confronta con los planes de compras anuales, verifica que lo





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

requerido esté programado; o realiza las gestiones a donde corresponda a efecto, los insumos requeridos se encuentren programados.

- f. Recibe las órdenes de compra que se le trasladan para los sellos respectivos.
- g. Lleva el control y da trámite a las Resoluciones recibidas de la Dirección Médica para inclusión o modificación en el Plan Anual de Compras -PAC-.
- h. Recibe los expedientes para elaboración de cheques, recaba firmas y trasladándolo a donde corresponda.
- i. Revisa el correo institucional, verifica si existe algún requerimiento solicitado a la Subdirección Administrativa Financiera, lo traslada donde corresponde.
- j. Archiva la documentación de la Subdirección Administrativa Financiera, tanto en físico como digital.
- k. Atiende las llamadas telefónicas y proporciona información a quien lo solicite.
- l. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

4. Secretaria de Recepción

- a. Recibe y traslada la documentación dirigida a Subdirección Administrativa Financiera.
- b. Registra en el Sistema Integral de Control de Correspondencia Institucional o sistema informático vigente, los documentos recibidos.
- c. Elabora los oficios y providencias que se le requieran para dar respuesta a información requerida, tramita situaciones de las áreas administrativas, recaba información y la traslada a donde corresponda.
- d. Elabora los planes cuatrimestrales de solicitud de insumos a Bodega Local y pedidos mediante formularios Requisición a Bodega Local o forma vigente.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

- e. Elabora las certificaciones y requerimientos que le sean solicitados por su Jefe inmediato.
- f. Archiva la documentación correspondiente de la Subdirección Administrativa Financiera, tanto en físico como digital.
- g. Atiende las llamadas telefónicas y proporciona información a quien lo solicite.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

A.2.1 Administración

1. Administrador

- a. Planifica, organiza, dirige, controla y evalúa las actividades que desarrolla el personal de los Servicios administrativos y operativos de la Unidad Médico Hospitalaria.
- b. Evalúa permanentemente la ejecución de planes, programas y proyectos administrativos que le correspondan, orientados a alcanzar los objetivos establecidos.
- c. Supervisa las labores que se desarrollan en los diferentes Servicios administrativos; así como, solucionar los problemas y necesidades que se susciten con los trabajadores y en las instalaciones.
- d. Atiende en forma presencial o por teléfono al público en general que lo requiera por diferentes situaciones.
- e. Administra el recurso humano a su cargo y realiza las gestiones para la dotación de personal de nuevo ingreso o ingreso temporal, para cubrir las plazas vacantes por vacaciones, suspensiones, renunciaciones o cancelaciones, de los Servicios administrativos y operativos, de conformidad con la reglamentación vigente.
- f. Supervisa el abastecimiento de mobiliario, equipo, papelería, útiles de oficinas y otros insumos necesarios, para el adecuado funcionamiento de la Unidad Médico Hospitalaria.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

- g. Supervisa que el Servicio de Inventario registre y lleve a cabo el control administrativo de los bienes muebles a cargo de la Unidad Médico Hospitalaria, conforme lo establece la normativa institucional vigente.
- h. Supervisa y controla el funcionamiento y los proyectos de reparación, mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas; equipo y maquinaria a cargo de la Unidad Médico Hospitalaria.
- i. Revisa y autoriza las providencias, oficios, actas; informes; estadísticas; tiempo extraordinario del personal de lavandería y Administración; entre otros, que se remiten a los Servicios y a las autoridades de la unidad médico hospitalaria y de oficinas centrales.
- j. Participa el Plan Operativo Anual -POA- y Plan Anual de Compras -PAC- de la Unidad Médico Hospitalaria, con relación a la Administración y lo presenta al Subdirector Administrativo Financiero.
- k. Informa de los avances y cumplimientos de los planes y proyectos a cargo de la administración, cuando el Subdirector Administrativo Financiero o el Director requieran.
- l. Convoca, preside sesiones y reuniones de trabajo, que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Administración de la Unidad Médico Hospitalaria.
- m. Administra el recurso humano y envía solicitudes a la Subgerencia de Recursos Humanos para realizar procesos de reclutamiento y selección de trabajadores administrativos para la Unidad Médico Hospitalaria.
- n. Cumple, instruye y supervisa que se apliquen las leyes y reglamentos, normas y procedimientos técnicos, administrativos y políticas del Instituto en el desarrollo de las actividades de los Servicios a su cargo, según corresponde a cada uno.
- o. Efectúa y gestiona los procesos de los colaboradores que aplican a convocatorias internas.
- p. Realiza la evaluación del desempeño y aplica el régimen disciplinario a los trabajadores bajo su cargo, de conformidad con la normativa institucional vigente.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

- q. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

2. Subadministrador

- a. Planifica, organiza, dirige y supervisa directamente el trabajo del Servicio de Ambulancia, agentes de seguridad, Servicios Contratados, pilotos de vehículos y mensajería, así como, solucionar los problemas y necesidades que se susciten con los trabajadores.
- b. Lee reportes administrativos de los Servicios del Área Administrativa y Agentes de Seguridad para conocer la situación, toma las medidas correctivas que estén a su alcance o reporta lo que considere relevante y no esté en capacidad jerárquica de resolver.
- c. Asiste a las reuniones, capacitaciones y otras actividades que se le designen.
- d. Supervisa el abastecimiento de combustible a los vehículos y ambulancias asignadas a la Unidad Hospitalaria, conforme a la normativa institucional vigente.
- e. Inspecciona que los Servicios y áreas de la Unidad Médico Hospitalaria se encuentren debidamente identificados y señalizados.
- f. Administra juntamente con el Administrador el parqueo y autoriza las solicitudes que realiza el personal que labora en la Unidad Médico Hospitalaria.
- g. Distribuye y lleva el control de alumnos de los distintos establecimientos que soliciten hacer práctica estudiantil dentro de la Unidad Médico Hospitalaria.
- h. Elabora el rol de turnos de los colaboradores de los pilotos de ambulancia y de los vehículos administrativos.
- i. Autoriza con su firma el formulario de Solicitud de Cambio de Turno, de pilotos de Ambulancia y de Hoja de Ruta o forma vigentes.
- j. Autoriza los pedidos de insumos en el formulario Requisición a Bodega Local o forma vigente, para el buen funcionamiento de la Administración de





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

Materiales y Suministros de Bodega, dos de todos los Servicios de la Unidad Médica Hospitalaria.

- k. Autoriza los permisos y cambios de turno del personal a su cargo, conforme a la normativa institucional vigente.
- l. Revisa y autoriza providencias, oficios, actas; informes; estadística que se envía a la División de Transportes; tiempo extraordinario del personal piloto de la tripulación de ambulancia; entre otros, que se remiten a los Servicios y a las autoridades de la Unidad Médico Hospitalaria y de oficinas centrales.
- m. Elabora, revisa y autoriza providencias, oficios, actas; informes; estadísticas; entre otros, y solicita visto bueno de Jefe inmediato.
- n. Supervisa y controla las actividades de vigilancia y seguridad.
- o. Autoriza el pase de salida de bienes de activo fijo, para su reparación, extendidas por el Servicio de Mantenimiento y formulario de Control y autorización de alimentación o formas vigentes, para el personal de la Unidad Médica Hospitalaria con derecho, según la normativa vigente.
- p. Coordina y supervisa el funcionamiento, mantenimiento, reparación y distribución de vehículos y ambulancias, para llevar a cabo las funciones y actividades de la Unidad Médica Hospitalaria.
- q. Apoya y colabora con la Administración para el desarrollo y cumplimiento de los planes, proyectos, metas y objetivos institucionales.
- r. Autoriza el formulario de Solicitud de Compra o Contratación; o, forma vigente, de los Servicios solicitados por Administración.
- s. Aplica la normativa institucional vigente para la adquisición y administración de los vehículos propiedad del Instituto.
- t. Participa por nombramiento de la Gerencia en Juntas de Cotización para los Eventos de Cotización o Licitación.
- u. Participa en reuniones programadas mensualmente por la Administración con todos los Jefes o Encargados de los Servicios del Área Administrativa.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

- v. Participa en la elaboración del anteproyecto de presupuesto, Plan Operativo Anual -POA- y Plan Anual de Compras -PAC- de la Unidad Médica Hospitalaria.
- w. Participa en la elaboración de Manuales y proyectos de Creación de Plazas.
- x. Lleva el registro y control del personal que tienen autorizado el uso de paqueo dentro de la Unidad Médica Hospitalaria, por la Administración.
- y. Realiza las compras de emergencia de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas.
- z. Revisa y firma el Formulario de Reporte de Horas Extras que presentan mensualmente los Pilotos de Ambulancias, de los formularios para Registro y Control de los Vehículos Oficiales concentrados durante la Semana, fines de semana, reportes de puntualidad y asistencia que recibe mensualmente de los diferentes Servicios de la Unidad Médica Hospitalaria.
- aa. Participa conjuntamente con responsable de Inventario y responsable de Actas en los descartes de los bienes no fungibles que realizan los diferentes Servicios de la Unidad Médica Hospitalaria.
- bb. Sustituye, representa y ejerce las atribuciones del puesto de Administrador, cuando este se encuentre de permiso, suspendido, de vacaciones, entre otros, por delegación de la Subdirección Administrativa Financiera.
- cc. Supervisa las labores que se desarrollan en los diferentes Servicios administrativos; así como, soluciona los problemas y necesidades que se susciten con los trabajadores y en las instalaciones.
- dd. Apoya a la Dirección Médica y a la Administración en investigaciones, planes o proyectos específicos según se le solicite.
- ee. Cumple, instruye y supervisa que se apliquen las leyes y reglamentos, normas y procedimientos técnicos, administrativos y políticas del Instituto, en el desarrollo de las actividades de los Servicios a su cargo, según corresponda a cada uno.
- ff. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

3. Secretaria de Administración

- a. Recibe y clasifica la correspondencia, así como los documentos dirigidos a la Administración y los traslada al despacho que corresponda.
- b. Realiza y atiende las llamadas telefónicas, recibe y responde correos electrónicos, resuelve según competencia conforma las instrucciones del Administrador.
- c. Toma y transcribe dictados de documentos, memorias, actas y otros del Despacho de Administración.
- d. Redacta y transcribe oficios, providencia, informes y toda clase de documentos que le instruya el Administrador y Subadministrador y los despacha a donde corresponda.
- e. Elabora el formulario de Requisición a Bodega Local o forma vigente, para solicitar papelería y útiles de oficina; insumos que requieran los Pilotos, la Administración.
- f. Archiva y resguarda la correspondencia, la documentación recibida y enviada por la Administración y los expedientes del personal administrativo a cargo de los despachos.
- g. Elabora las estadísticas mensuales de la Administración a requerimiento del Jefe inmediato.
- h. Elabora el formulario de Solicitud de Compra o Contratación; o, forma vigente de los Servicios solicitados por Administración.
- i. Conforma la documentación de los formularios de Solicitud al Servicio de Mantenimiento o forma vigente, para el traslado a mantenimiento y lo ingresa a la base de datos.
- j. Gestiona el trámite para el pago de fianza de la energía eléctrica, y traslada la documentación a Mantenimiento para continuar con el proceso correspondiente.
- k. Actualiza el listado de personal afecto a la Póliza de Fidelidad, para trasladar a la Subgerencia de Recursos Humanos.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

- l. Gestiona el trámite de los contratos del Subgrupo 18, renglón 183 y 189 de la Unidad Médica Hospitalaria.
- m. Traslada las sanciones disciplinarias aplicadas a los Jefes de Servicio, las evaluaciones del desempeño de los colaboradores y las llamadas de atención verbal y escrita a la Subgerencia de Recursos Humanos.
- n. Envía y recibe correos electrónicos a donde correspondan y margina autorizaciones de solicitudes de parqueo.
- o. Archiva la correspondencia recibida de diferentes Servicios con destinatarios para la Administración, copias y los informes de los Agentes de Seguridad.
- p. Realiza dos veces al año rotulación de carpetas de oficios enviados y recibidos, identificándolos por Dependencia.
- q. Elabora tres veces al año, el cuatrimestre de útiles de oficina, equipo del renglón 297 Útiles, accesorios y materias eléctricos y 298 Accesorios y repuestos en general.
- r. Realiza diariamente hoja de ruta e itinerario de los Pilotos de la Administración.
- s. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

4. Secretaria de Puntualidad y Asistencia

- a. Revisa el marcaje y el reporte de puntualidad de los colaboradores de los Servicios de la Unidad Médica Hospitalaria y de los que realizan horas extras.
- b. Atiende en ventanilla a trabajadores solicitan cambio o actualización de fotografías en los relojes biométricos.
- c. Recibe, lleva registro y control de: permisos, horarios de labores del personal, cambios de turno, entre otros de todo el personal de la Unidad Médica Hospitalaria.
- d. Elabora y envía reporte mensual de personal que sobrepasa el margen de tolerancia de ingreso del horario laboral, establecido en la normativa





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

institucional vigente, a las Jefaturas de los diferentes Servicios de la Unidad Médica Hospitalaria.

- e. Elabora y envía reporte mensual de personal que no registra entrada o salida en el sistema de puntualidad y asistencia, a la Dirección Médica y Administración para el proceso administrativo correspondiente y revisa y valida los permisos por reposición de tiempo del personal.
- f. Lleva el registro y control de los relojes marcadores de puntualidad y asistencia de la Unidad Médica Hospitalaria y gestiona cualquier situación o desperfecto que presenten.
- g. Lleva el registro y control de la correspondencia que recibe y que despacha de la Administración.
- h. Carga las horas extras mensual y cuatrimestralmente del personal Administrativo.
- i. Atiende las solicitudes y genera reportes de puntualidad de los Servicios que elaboran horas extras.
- j. Brinda atención a personal para registro de rostro para los relojes biométricos y problemas en los mismos.
- k. Descarga y actualiza el software de los relojes biométricos todos los días y revisa el libro de puntualidad de los médicos cuando lo solicitan.
- l. Atiende las llamadas telefónicas, proporciona información requerida, conforma expedientes y registra en el sistema -SIIGSS- o sistema vigente las horas extras.
- m. Cumple los reglamentos, normas, procedimientos técnicos administrativos vigentes en el Instituto.
- n. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

5. Secretaria de Actas y Propuestas

- a. Atiende y realiza llamadas telefónicas, recibe y responde correos electrónicos de la Subgerencia de Recursos Humanos, relacionados con el proceso de dotación de personal administrativo de la Unidad Médica Hospitalaria y resuelve según su competencia conforme a las instrucciones del Administrador.
- b. Atiende las consultas en forma presencial o por teléfono del personal que está en proceso de contratación y resuelve conforme a su competencia o informa a donde corresponda para resolver las mismas.
- c. Elabora el reporte mensual de personal administrativo que laboró la Estadística durante primeros 5 días del mes.
- d. Elabora las propuestas en el sistema AS-400 o sistema vigente, del colaborador que cubre vacaciones, toma de posesión del área administrativa y de suspensiones del área administrativa, médica y técnica.
- e. Busca y asigna colaboradores que cubren vacaciones y suspensiones en los distintos puestos.
- f. Asigna el número de acta de nombramiento de los colaboradores que cubren vacaciones y suspensiones del Área Administrativa y de periodos vacacionales de los colaboradores recién nombrados.
- g. Elabora las actas de toma de posesión de personal nombrado y supernumerario de personal que es promovido a otros puestos, entre otras.
- h. Recibe y revisa papelería de personas que aplican a convocatorias para nuevo ingreso.
- i. Lleva un registro y control del periodo vacacional, periodo extra plan, suspensiones del personal administrativo de la Unidad Médica Hospitalaria.
- j. Asigna el número y elabora actas administrativas, números de actas de nombramientos de los colaboradores administrativos, médico y técnico.
- k. Lleva el registro y control de las plazas administrativas vacantes; solicita autorización para elaboración de afiches de convocatoria interna.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

- l. Brinda el seguimiento oportuno, a las gestiones administrativas para la dotación del personal, de las plazas vacantes de la Unidad Médico Hospitalaria.
- m. Archiva la documentación de los colaboradores administrativos, nombramientos y autorizaciones de vacaciones en los respectivos expedientes.
- n. Atiende y envía correos a los Servicios, referente a periodos vacacionales, otros de diferentes procesos y conforma expedientes de los colaboradores recién nombrados.
- o. Envía actas certificadas de nombramientos de personal administrativo, médico y técnico a la Subgerencia de Recursos Humanos, que devenguen un salario arriba de Q.8,000.00.
- p. Cumple los reglamentos, normas, procedimientos técnicos y administrativos vigentes en el Instituto.
- q. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

6. Secretaria de Recepción

- a. Atiende, orienta y resuelve consultas o gestiones que realizan las afiliadas, derechohabientes, Jefes de los Servicios Administrativos y Operativos, personal administrativo y proveedores, por teléfono o directamente en ventanilla.
- b. Lleva la agenda de Círculos Operativos y Círculos Locales de la herramienta Círculos de Calidad o herramienta vigente.
- c. Recibe toda la correspondencia, gestiones administrativas y solicitudes internas y externas dirigidas a la Administración, revisa, registra en el sistema, sella y firma de recibido y las entrega al personal secretarial de la Administración, según corresponda.
- d. Gestiona la solicitud por correo electrónico de constancias laborales a la Subgerencia de Recursos Humanos de los trabajadores del área administrativa que lo soliciten y entrega las mismas.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

- e. Elabora, gestiona y entrega tarjeta de Alimentación a cada trabajador con beneficio de alimentos, contracambio de la tarjeta del mes anterior.
- f. Lleva el registro y control del correlativo de los formularios de Programa de Unidosis Órdenes de Medicamentos, Requisición a Bodega Local o forma vigente y realiza gestión para su elaboración conforme a la normativa institucional vigente.
- g. Realiza la entrega de talonarios de formularios de Programa de Unidosis, órdenes de Medicamentos, Requisición a Bodega Local o forma vigente y Libro de Cuentas Corrientes de Recibo de Almacén, por conocimiento en Libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas al personal autorizado de la Unidad Médica Hospitalaria.
- h. Recibe los permisos, cambios de turnos de diferentes Servicios y registra en el sistema de puntualidad y asistencia, permisos y cambios de turno.
- i. Registra y resguarda los objetos de valor de afiliadas o derechohabientes ingresados en el Servicio de Emergencia.
- j. Realiza la entrega de los objetos de valor a las afiliadas, derechohabientes o familia, previa identificación con el Documento Personal de Identificación -DPI-
- k. Elabora el informe mensual de formularios de Requisición a Bodega Local o forma vigente utilizados y de Libro de Cuentas Corrientes de Recibo de Almacén.
- l. Cumple los reglamentos, normas, procedimientos técnicos y administrativos vigentes en el Instituto.
- m. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne Jefe inmediato.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

7. Mensajero

- a. Traslada y entrega correspondencia, documentos y expedientes a otras Dependencias Médico Hospitalarias y Administrativas; Oficinas Centrales del Instituto y entidades privadas, según corresponda.
- b. Cumple el itinerario determinado, para realizar la mensajería de la Unidad Médico Hospitalaria.
- c. Maneja con discreción la información que se le proporciona por el ejercicio de su cargo.
- d. Lleva el registro, control de la correspondencia entregada y recibida.
- e. Efectúa los pagos y operaciones bancarias que le sean asignados.
- f. Conduce con prudencia el vehículo automotriz asignado, en cumplimiento a las leyes y reglamentos de tránsito.
- g. Mantiene en buen estado el vehículo asignado, revisa constantemente los niveles de aceite, batería, depósito de agua, frenos, neumáticos y combustible y reporta a donde corresponda, cualquier falla o servicio de mantenimiento programado e informa cualquier desperfecto al Jefe inmediato.
- h. Lleva el control del mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado.
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

8. Piloto de Vehículo de Administración

- a. Traslada y entrega correspondencia, documentos y expedientes en las distintas Dependencias del Instituto.
- b. Recibe y entrega el vehículo al compañero, sin golpes ni rayones, y si los hubiera deberá dejar reporte por escrito en el libro respectivo.
- c. Mantiene en buen estado los vehículos asignados, revisa constantemente los niveles de aceite, batería, depósito de agua, frenos, neumáticos y





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

combustible y reporta a donde corresponda, cualquier falla o servicio de mantenimiento programado.

- d. Maneja con discreción la información que se le proporciona y traslada equipo, materiales u otra carga que le sea solicitado.
- e. Moviliza a trabajadores del Instituto a los diferentes lugares a donde se requiera, por comisiones oficiales, servicios, prestaciones y otros previamente autorizados conforme a la normativa vigente.
- f. Elabora el reporte en el libro por cualquier ruido raro o desperfecto que encuentre en el vehículo a la hora de conducirlo y lo lleva a la División de Transportes para su revisión, diagnóstico y posterior reparación.
- g. Recibe y entrega el cupón de combustible al Responsable de Combustible que proporciona los vales de combustibles y lo efectúa en la gasolinera contratada.
- h. Mantiene, vigila y resguarda en el vehículo toda la documentación de respaldo: calcomanía, documentos del seguro, autentica de la tarjeta de circulación, formularios y todo documento necesario para la ejecución de sus atribuciones.
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

9. Coordinador de Pilotos de Ambulancia

- a. Coordina y supervisa el cumplimiento de las actividades administrativas y laborales que efectúan los pilotos de ambulancias.
- b. Maneja con discreción la información que se le proporciona por el ejercicio de su cargo.
- c. Mantiene informada a la Administración de las inasistencias o cambios por rotación de los pilotos del Servicio y de los percances viales que sufran las ambulancias en la prestación de sus servicios y cuando las ambulancias sean llevadas al taller de Transportes para efectuarles servicios rutinarios o por desperfectos mecánicos.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

- d. Vela por el cuidado y la utilización de los bienes activos y fungibles que están para el servicio de los pilotos y por el buen comportamiento y respeto mutuo entre compañeros.
- e. Mantiene al día los Libros de Control y Registros en donde entregan y reciben las ambulancias en cada turno y el de novedades administrativas que ocurran en el turno diurno y nocturno del Servicio.
- f. Lleva el control del mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado.
- g. Coordina de forma organizada a los pilotos de ambulancias, para el adecuado funcionamiento del Servicio.
- h. Revisa el nivel de aceite y agua; aire de los neumáticos; funcionamiento de la batería, frenos y embrague; nivel de combustible; entre otros Servicios del vehículo asignado e informa cualquier despiertos al Jefe inmediato.
- i. Traslada a las afiliadas o derechohabientes de la Unidad Médico Hospitalaria a otras Unidades Médicas del Instituto, entidades privadas y Hospitales del Sistema Nacional de Salud.
- j. Cumple la Ley de Tránsito y la normativa institucional vigente para el transporte de las afiliadas o derechohabientes en ambulancia, entre Unidades Médicas; así como, los reglamentos, normas, procedimientos técnicos y administrativos vigentes en el Instituto.
- k. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

10. Piloto de Vehículo de Ambulancia

- a. Coordina las actividades con el paramédico de la Clínica Móvil.
- b. Recibe y entrega del vehículo al compañero, sin golpes ni rayones y si los hubiera, deja reporte por escrito en el libro respectivo.
- c. Recibe y entrega el cupón de combustible al Responsable de Combustible que proporciona los vales de combustibles y lo efectúa en la gasolinera contratada.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

- d. Mantiene al día el Libro de Control y Registros en donde entregan y reciben las ambulancias en cada turno.
- e. Revisa constantemente los vehículos asignados, como los niveles de aceite, batería, depósito de agua, frenos, neumáticos y combustible y reporta a donde corresponda, cualquier falla o servicio de mantenimiento programado para mantenerlos en buen estado.
- f. Lleva el control del mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado.
- g. Elabora el reporte en el libro de informes, cualquier ruido raro o desperfecto que encuentre en el vehículo cuando lo conduzca y lo lleva a la División de Transportes para su revisión, diagnóstico y posterior reparación.
- h. Moviliza a las afiliadas o derechohabientes de y hacia sus hogares, a las unidades médicas y a diferentes lugares, de acuerdo con los procedimientos, normativa e instrucciones establecidas.
- i. Apoya al personal Paramédico, a subir o bajar a las afiliadas o derechohabientes de silla de ruedas o camilla de la ambulancia.
- j. Mantiene, vigila y resguarda en el vehículo toda la documentación de respaldo: calcomanía, documentos del seguro, autentica de la tarjeta de circulación, formularios y todo documento necesario para la ejecución de sus atribuciones.
- k. Cumple la Ley de Tránsito y la normativa institucional vigente para el transporte de las afiliadas o derechohabientes en ambulancia, entre Unidades Médicas; así como, los reglamentos, normas, procedimientos técnicos y administrativos vigentes en el Instituto.
- l. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.



ERICA ROSARIO RAMOS
S.P.S.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

A.2.1.1 Mantenimiento

La estructura funcional y administrativa, así como las atribuciones y responsabilidades del personal de Mantenimiento de la Unidad Médica Hospitalaria, están descritas en el Manual de Organización de la División de Mantenimiento, o normativa vigente de aplicación y cumplimiento institucional.

A.2.1.2 Cocina

1. Jefe de Cocina

- a. Administra el recurso humano a su cargo, para garantizar la prestación efectiva y oportuna del servicio de alimentación a las afiliadas o derechohabientes y trabajadores con derecho.
- b. Supervisa la calidad y la sazón de los alimentos y verifica el cumplimiento de los procedimientos establecidos para su preparación.
- c. Realiza el cálculo de los materiales, el costo y los tiempos necesarios para la preparación de los alimentos.
- d. Proporciona a los trabajadores a su cargo, los materiales, insumos y equipo necesario para realizar sus labores.
- e. Vela por la correcta utilización de los recursos asignados para el adecuado desempeño de los trabajadores a su cargo y cumplimiento de las atribuciones a su cargo.
- f. Tramita ante el Jefe inmediato, las requisiciones de materiales e insumos necesarios para la preparación de alimentos.
- g. Planifica el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo, utensilios y todo lo necesario para realizar las labores de cocina.
- h. Presenta los reportes e informes del Servicio, según requerimiento de su Jefe inmediato.
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

2. Dietista

- a. Elabora la programación de insumos mensuales con los respectivos consolidados quincenales, según menú de dieta libre y modificada de abarrotes, Mercado u otros.
- b. Entrega de programación de insumos de todos los pedidos al Servicio de Compras con un mes de anticipación el primer día hábil del mes.
- c. Entrega los formularios de Requisición a Bodega Local o forma vigente, programaciones y consolidados a ecónomos para entrega a proveedores y dietistas; para la recepción de horarios.
- d. Elabora el reporte pertinente dirigido a compras para informar el incumplimiento del proveedor ante entrega de productos, insumos no acordes a lo adjudicado.
- e. Realiza los paquetes de eventos según insumos para adjudicar, firma reversiones si es necesario y verifica ingreso de insumos a despensa, cada quincena en fecha establecida.
- f. Reprograma el menú según existencias de insumos y revisa diariamente los productos perecederos.
- g. Informa constantemente a los ecónomos las situaciones dadas de ausencia o existencias de insumos y a los dietistas de producción de turno para las reprogramaciones inmediatas necesarias.
- h. Colabora con solucionar problemas en ausencia de la Nutricionista encargada del Servicio.
- i. Autoriza los cambios de turno del personal operativo, con visto bueno de dietista de turno.
- j. Supervisa la distribución de los alimentos del desayuno y almuerzo en Hospital y apoya a dietista de turno de mañana de producción ante su ausencia.
- k. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

3. Dietista de Producción

- a. Elabora el formulario de Solicitud y Entrega de Insumos Alimenticios de la Despensa, de forma electrónica, de desayuno, refacción y almuerzo, de dieta libre y modificada, con 24 horas hábiles de anticipación, basado en estancia y menú, acorde a estancia anterior más el 5% del total.
- b. Entrega al Nutricionista encargado del Servicio a las 9:00 horas formulario de Solicitud y Entrega de Insumos Alimenticios de la Despensa del día debidamente cerrado, firmado por dietista, ecónomo y cocineros para revisión y visto bueno.
- c. Reorganiza las atribuciones del personal que aparece en rol, si fuese necesario por ausencia de alguna persona.
- d. Supervisa a los colaboradores en aspectos de: horario de entrada del personal, presentación del uniforme e higiene, lavado de manos antes de iniciar labores, higiene del servicio lavado correcto de marmitas, bandejas, vajilla, cubiertos, carros termos, sillas, mesas, paredes y pisos, entre otros.
- e. Dirige e instruye las directrices para la preparación de los alimentos en la cocina de la Unidad Médica Hospitalaria.
- f. Entrega los insumos a personal de comedor para la elaboración de refacción de banco de sangre y para afiliadas o derechohabientes con exámenes especiales.
- g. Corroborar la calidad sensorial y organoléptica de los alimentos para ser entregados al personal responsable de cada módulo según estancias proporcionadas por compañera de Encamamiento.
- h. Supervisa al personal de Servicios Varios la manipulación e higiene de alimentos, y la entrega de consolidado de formulario de Tiempos de alimentación o forma vigente, servidos a personal de turno.
- i. Dirige y brinda las directrices para la preparación de los alimentos y entrega de insumos para preparación de tiempo de almuerzo 08:00 horas.
- j. Monitorea y supervisa el cumplimiento de atribuciones de los colaboradores de las diferentes áreas.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

- k. Supervisa la entrega de alimentos preparados de área de producción a carros termos de dieta libre y modificada, porciones adecuadas y calidad según estancia.
- l. Firma de recibido en programación y formulario de Requisición a Bodega Local o forma vigente, realiza anotaciones necesarias a facturas en fechas del 25 al 30 de cada mes, permisos y cambios de turno de personal a cargo,
- m. Corroborar el menú ante posible cambio por existencia o ausencia de algún insumo.
- n. Comunica constantemente a la dietista de producción cualquier modificación de menú, soluciona dificultades que se susciten en el turno y reporta diariamente las actividades relevantes de insumos utilizados y preparados.
- o. Recepciona los insumos en presencia de ecónomos y entrega a cocineros encargados de producción de acuerdo con la estancia.
- p. Instruye a camareros encargados de servir las porciones adecuadas en la bandeja de alimentación, líquida y sólida de desayuno y almuerzo de turno de mañana.
- q. Cumple con el horario establecido de la distribución de alimentos en desayuno y almuerzo en salas de afiliadas o derechohabientes, egreso e ingreso de los carros termos.
- r. Lleva el control de equipo y utensilios diariamente del área de: producción de dieta libre y modificada, comedor de personal de la Unidad Médica Hospitalaria, notifica anomalías en equipo y ausencia de reportes de cocineras.
- s. Recibe los insumos según solicitud acorde a programación de proveedores, producto cárnico exclusivamente, en calidad, cantidad y firma de recibido.
- t. Entrega de insumos por dietista de la despensa a personal de producción, cena y refacciones de vela de 12:00 a 12:30 y de 15:30 a 15:45 horas, conforme a la forma vigente de Solicitud y entrega de insumos





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

alimenticios la despensa, cierre y firmas del mismo con el Jefe de cocina, dietista y ecónomos.

- u. Supervisa la distribución de cena al personal de la Unidad Médica Hospitalaria con derecho, en el área del comedor una hora, respecto a; temperatura, presentación de bandeja y resolución de anomalías del personal con derecho de alimentación.
- v. Supervisa el cumplimiento del horario establecido de la distribución de alimentos en cena, a las salas de afiliadas o derechohabientes, egreso e ingreso de los carros termos.
- w. Controla el equipo y utensilios del área lava bandejas de la Unidad Médica Hospitalaria, notifica anomalías en equipo y ausencia de reportes de camareros, del 25 al 30 de cada mes.
- x. Reúne la información de solicitud o forma vigente de Solicitud de Dietas Diarias, de las diferentes salas y Archiva los la Solicitud de Dietas Diarias, en folder correspondiente.
- y. Supervisa las salas y módulos de rehabilitación en tiempo de almuerzo y todos los encamamientos de la unidad.
- z. Elabora los listados de estancias de afiliadas o derechohabientes para el área de producción a: colaboradores que producen alimentación de dieta libre y dieta modificada, colaboradores de carros de distribución y de despensa.
- aa. Recibe y revisa insumos, lácteos, pan, tortillas, embutidos, abarrotes, lo de mercado y verifica que ingrese de conformidad con el control de calidad.
- bb. Firma las facturas y envíos de los productos entregados de diferentes proveedores, durante el mes en curso.
- cc. Supervisa el control de equipo y utensilios del área de carro de salas de cráneo y anexo, salas de medulares y módulo 9, notifica anomalías en equipo y ausencia de reportes de camareras responsables, del 25 al 30 de cada mes.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

- dd. Revisa el ingreso de datos en los formularios, Solicitud de Dietas Diarias y prepara el formulario electrónico Proceso de Rehabilitación o forma vigente, en la computadora de dietistas.
- ee. Consolida los datos para informe final del servicio de Alimentación que se presta a la Unidad Médico Hospitalaria.
- ff. Controla y entrega el inventario de equipo utensilios y vajilla.
- gg. Supervisa a la encargada de dieta modificada, en la entrega de dietas de cada módulo.
- hh. Traslada a estancia para el registro electrónico de cada afiliada o derechohabiente.
- ii. Realiza la anotación de refacción solicitada de diferentes encamamientos en libro correspondiente.
- jj. Instruye y capacita a personal de reciente ingreso y apoya a compañera de producción en actividades que le sean asignadas por el Jefe inmediato.
- kk. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

4. Coordinador de Cocina

- a. Recibe los insumos para la producción del desayuno y almuerzo junto con Dietista corrobora que recibe todo lo descrito en el formulario de Solicitud y Entrega de Insumos Alimenticios de la Despensa o forma vigente y firma de recibido.
- b. Distribuye los insumos alimenticios entre sus compañeras del área de producción, según asignación en rol de turnos.
- c. Elabora el plato fuerte y lo entrega debidamente contado, a camareras de distribución de alimentos, bajo la supervisión de Dietista de Producción.
- d. Verifica junto con cocineras auxiliares que el personal de distribución realice el lavado de termos y del calentador de comida (sheifins), para recibir los alimentos a distribuir.



ERICA ROSARIO RAMOS A.
S.P.S.
S.S.S.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

- e. Supervisa que el área de trabajo, equipo y utensilios queden limpios para empezar la producción del almuerzo y de la cena.
- f. Supervisa que los alimentos sean elaborados de conformidad con las normas de higiene y entrega a camarera de comedor los insumos para el refresco.
- g. Entrega el margen de producción debidamente contado a Dietista según estancia.
- h. Elabora junto con el Dietista, el formulario de Solicitud y Entrega de Insumos Alimenticios de la Despensa o forma vigente, para solicitar los insumos del siguiente día según menú y estancia.
- i. Supervisa las diferentes áreas de producción y distribución, verifica que todo quede en orden y limpio, mediante el formulario de supervisión, entrega a Dietista del siguiente turno o forma vigente y elabora reporte en libro correspondiente.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

5. Cocinero Responsable de Producción

- a. Lava, limpia, desinfecta y ordena mesas de acero inoxidable y el área de preparación previa de carnes o plato fuerte y llena marmita con alimentos para servir.
- b. Recibe del Coordinador de Cocina los insumos alimenticios para la preparación de la alimentación según menú y lo apoya en la preparación de plato fuerte.
- c. Limpia y desinfecta, marmita utilizada, la plancha o estufa, el área de preparación previa de alimentos según corresponda.
- d. Prepara la alimentación según menú e instrucciones del Coordinador de Cocina.
- e. Recibe del Coordinador de Cocina los insumos para la elaboración de los alimentos del almuerzo y otro tiempo de comida





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

- f. Apoya al Coordinador de Cocina en la preparación previa y final de plato fuerte.
- g. Entrega los alimentos debidamente contados y medidos a camareras de distribución de alimentos, según consolidado de Dietista de Encamamiento.
- h. Limpia y desinfecta, marmita utilizada, la plancha o estufa, y el área de preparación previa de alimentos o plato fuerte.
- i. Realiza la distribución de los alimentos cocidos, una olla por la tarde y la otra la lleva a despensa para el desayuno del día siguiente, cuando aplique.
- j. Limpia y ordena el área y la entrega al Coordinador de Cocina.
- k. Adelanta la preparación previa de alimentos para el menú del día siguiente.
- l. Ayuda a repartir en los diferentes módulos, las dietas modificadas conjuntamente, cuando aplique.
- m. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

6. Cocinera Auxiliar de Producción

- a. Lava, limpia, desinfecta y ordena mesas de acero inoxidable y el área de preparación previa de carnes o plato fuerte y llena marmita con alimentos para servir.
- b. Recibe del Coordinador de Cocina los insumos alimenticios para la preparación de la alimentación según menú y la apoya en la preparación de plato fuerte.
- c. Limpia y desinfecta, marmita utilizada, la plancha o estufa, el área de preparación previa de alimentos según corresponda.
- d. Prepara la alimentación según menú e instrucciones del Coordinador de Cocina.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

- e. Recibe del Coordinador de Cocina los insumos para la elaboración de los alimentos del almuerzo y otro tiempo de comida
- f. Apoya al Coordinador de Cocina en la preparación previa y final de plato fuerte.
- g. Entrega los alimentos debidamente contados y medidos a camareras de distribución de alimentos, según consolidado de Dietista de Encamamiento.
- h. Realiza la distribución de los alimentos cocidos, una olla por la tarde y la otra la lleva a despensa para el desayuno del día siguiente, cuando aplique.
- i. Limpia y ordena el área y la entrega al Coordinador de Cocina.
- j. Adelanta la preparación previa de alimentos para el menú del día siguiente
- k. Ayuda a repartir en los diferentes módulos, las dietas modificadas conjuntamente con su compañera del turno, cuando aplique.
- l. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

7. Responsable de Máquina Lava Bandejas

- a. Traslada los insumos de Despensa al área de producción, para la elaboración de la cena.
- b. Lava los botes, coloca bolsa nueva, deposita basura y desperdicio en área correspondiente.
- c. Traslada el carro transportador de bandejas al área asignada al servicio de alimentación y traslada alimentos preparados al área de refrigeración en Despensa.
- d. Limpia los desperdicios, lava las bandejas generadas en la cena y entrega el área limpia y en orden a la encargada de la vela.
- e. Barre, lava, seca área de máquina y parqueo de carros termo y distribuye bandejas a las diferentes áreas.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

- f. Traslada los insumos de despensa al área de producción para la preparación de la refacción de la vela.
- g. Apoya en el Servicio que le sea asignado para la distribución de alimentos.
- h. Limpia la oficina de Dietistas y lava el área de depósito temporal de desperdicio.
- i. Barre, trapea el área de bandejas, lava y seca el área asignada.
- j. Lava y exprime las mechas y las deja en área correspondiente.
- k. Reparte las bandejas a las diferentes áreas de distribución de alimentos.
- l. Traslada fruta, tortillas, sopa, plato fuerte, pasta, ensalada, fresco entre otros, al área de comedor de personal.
- m. Apoya eventualmente al ecónomo a traer pedidos de bodega y farmacia al ingresar el producto.
- n. Retira la basura y el desperdicio del área de producción y comedor de los empleados, hacia el área de almacenamiento temporal de los mismos.
- o. Traslada la despensa al área de producción previa, granos básicos para su limpieza, según necesidad del Servicio.
- p. Lleva la basura al depósito hospitalario, barre, lava, seca y trapea su área.
- q. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

8. Responsable de Comedor de Personal Turno de Mañana y Tarde

- a. Lava, pela y corta fruta que dará en desayuno, lava el calentador de comida (sheifins), equipo y utensilios a utilizar en la distribución de alimentos, limpia mesas y coloca manteles.
- b. Retira los manteles y limpia las mesas, barre y trapea el área de comedor, la bolsa de desperdicio la coloca en lugar correspondiente, cambia los manteles en ropería y los colocan en las mesas.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

- c. Distribuye el almuerzo a los colaboradores, junto con compañera de tarde y compañero de mañana; y, hace entrega del servicio a la de tarde.
- d. Lleva los recipientes al área de producción para que despachen contados los alimentos para distribuir a los colaboradores en tiempo de almuerzo, según estancia junto con compañeras de tarde.
- e. Recibe de forma contada, el plato fuerte y demás platos de cocinera responsable, para la distribución del desayuno.
- f. Recibe los insumos, elabora el refresco y lo distribuye a los carros de las diferentes áreas, cuando aplique.
- g. Acude a la despensa para que le despachen pan y tortillas.
- h. Realiza la limpieza del comedor y entrega limpia y ordenada el área al responsable del siguiente turno.
- i. Elabora la refacción para Banco de Sangre, cuando aplique.
- j. Traslada a despensa la fruta y recibe los insumos para el Banco de Sangre, cuando aplique.
- k. Recibe en despensa fruta, la cual lava, pela y parte, según estancia, cuando aplique.
- l. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

9. **Ecónomo**

- a. Entrega a cocinera y dietista de producción, lo solicitado en formulario de Solicitud y Entrega de Insumos Alimenticios de la Despensa o forma vigente, los insumos alimenticios para la elaboración de la alimentación que corresponda y recibe el documento con la firma de recibido.
- b. Recibe juntamente con la dietista de producción, verifica calidad y el ecónomo verifica la cantidad solicitada en el formulario de Requisición a Bodega Local o forma vigente, los insumos alimenticios que ingresan a despensa, cumple con los lineamientos establecidos por cada producto de los diferentes proveedores.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

- c. Revisa, compara y firma los envíos, según los insumos recibidos, coloca en el formulario de Requisición a Bodega Local o forma vigente, la cantidad en números recibido, número de envío, factura, fecha y firma.
- d. Revisa y firma facturas, verifica que cuadren las cantidades de envíos, precios, datos completos y las formalidades del llenado de factura.
- e. Entrega a secretaría las facturas diariamente para proceso de pago y adjunta una copia al formulario de Requisición a Bodega Local o forma vigente y lo registra en el kárdex.
- f. Ordena los productos de nuevo ingreso en despensa o los anaqueles, según la norma, primero en entrar, primero en salir método PEPS.
- g. Entrega pan y tortillas en los tiempos de alimentación que corresponda a camareras de distribución de dietas libres y modificadas.
- h. Coordina con dietista de producción, las carnes que se deben descongelar, los insumos que se deben extraer para ser limpiados o cocidos para la vela o el día siguiente.
- i. Revisa la existencia para informar a dietista de producción, antes de elaborar formulario de Solicitud y Entrega de Insumos Alimenticios de la Despensa e informa a secretaria para que elabore formulario de Requisición a Bodega Local o forma vigente.
- j. Informa a dietista de producción de insumos que estén en peligro de descomposición.
- k. Realiza la limpieza del área de despensa, cuartos fríos para entregar turno que corresponda y de refrigeradoras y congeladores.
- l. Entrega a camareros de las diferentes salas, pan y fruta del desayuno, de acuerdo con la estancia elaborada por dietista de encamamiento.
- m. Prepara los insumos alimenticios del almuerzo, según lo solicitado en formulario de Solicitud y Entrega de Insumos Alimenticios de la Despensa o forma vigente, por la dietista de producción del turno de mañana y lo despacha.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

- n. Recibe lo solicitado en formulario de Requisición a Bodega Local o forma vigente y lineamientos establecidos.
- o. Elabora pedido de abarrotes de acuerdo con el listado mensual que elabora la Dietista, lo anota en un cuaderno y envía a secretaría para que elabore el formulario de Requisición a Bodega Local o forma vigente; el informe de gastos mensuales por grupo de alimentos utilizados en la elaboración de dietas y el de costos por bandejas servidas en cada tiempo de alimentación.
- p. Entrega los insumos, equipo, maquinaria y utensilios que se encuentren en la despensa.
- q. Entrega según formulario de Solicitud y Entrega de Insumos Alimenticios de la Despensa o forma vigente, a la camarera de la vela, los insumos requeridos, quien firma de recibido.
- r. Recuenta pan, tortillas para el almuerzo, juntamente con ecónomo, para las camareras de distribución de dietas libres y modificadas.
- s. Lava canastas de insumos, pisos y paredes de cuartos fríos y coloca papel nuevo en los entrepaños de los anaqueles un día antes del ingreso de mercado.
- t. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

10. Responsable de Kárdex

- a. Ingresa en el kárdex, las facturas de los diferentes insumos alimenticios recibidos por ecónomos de turno, y revisa todos los datos.
- b. Archiva la papelería de envíos, copia de facturas, copias de formularios de Requisición a Bodega Local o forma vigente, recibos de almacén y exención de IVA.
- c. Entrega a proveedores las exenciones de IVA correspondientes con la constancia en cuaderno de recibido.
- d. Elabora la exención de IVA y recibo de almacén, por factura que ingrese a despensa.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

- e. Ingresa en el archivo de la computadora todos los datos de las exenciones de IVA realizadas en el día, entrega por escrito y en electrónico, de forma mensual a la administración de la Unidad Médico Hospitalaria.
- f. Realiza el recuento físico de los productos en general de insumos de despensa para comparar existencias en kárdex, e informa faltantes y sobrantes a encargada del Servicio de Nutrición y dietética.
- g. Solicita por escrito los formularios de exenciones de IVA a la administración de la Unidad Médica Hospitalaria y recibos de almacén a Bodega Local o forma vigente y coloca sello de administración a exenciones de IVA.
- h. Apoya en recoger pedidos de insumos a Bodega Local o forma vigente.
- i. Anota los egresos del mes de acuerdo con la cuadrícula de insumos alimenticios al kárdex de carnes, abarrotes, frutas, verduras, alimentos preparados y lácteos.
- j. Elabora el informe mensual de exenciones de IVA, elaboradas en el mes a la Administración, en forma escrita y electrónica.
- k. Ingresa los formularios a su cargo al kárdex y al archivo de la papelería que maneje.
- l. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le asigne el Jefe inmediato.

11. Secretaria

- a. Elabora los oficios, circulares, providencias de Solicitud al Servicio de Mantenimiento.
- b. Recibe la correspondencia y envía la misma a otros Servicios, Unidades y dentro del Servicio.
- c. Archiva la correspondencia, documentos, circulares y otros según correlativos.
- d. Distribuye los útiles y papelería a personal con atribuciones administrativas.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

- e. Mantiene organizada la papelería para cambios de turnos y boletas de razonamiento por ausencias o entradas tardías.
- f. Elabora el formulario de Requisición a Bodega Local o forma vigente, para solicitar fórmulas maternizadas y de prematuros por parte del Laboratorio de Fórmulas Nutricionales a Farmacia y Bodega.
- g. Elabora la programación de insumos a requerir, brinda una copia del mismo a proveedores, dietistas y ecónomos, con el objetivo que los trabajadores cuenten con la información de lo que ingresará a Despensa.
- h. Elabora el formulario de Requisición a Bodega Local o forma vigente, de todos los insumos a requerir, según programación.
- i. Elabora el formulario de Solicitud de Compras de Bienes y/o Servicios, de cada formulario de Requisición a Bodega Local o forma vigente, por insumo recibido, según programación.
- j. Transcribe el rol de turnos, el cual lleva a Administración en físico y electrónico.
- k. Realiza el recuento físico de útiles de oficina y elabora hoja para registro de útiles y papelería que distribuye al personal administrativo.
- l. Elabora el formulario de Requisición a Bodega Local o forma vigente, para solicitar útiles y papelería a Bodega y Farmacia.
- m. Elabora el formulario de Requisición a Bodega Local o forma vigente, de insumos solicitados por Despensa y Laboratorio de Fórmulas Enterales.
- n. Mantiene al día la información del personal del Servicio y también la del personal nombrado y supernumerario.
- o. Elabora el informe del registro de formularios DAB utilizados y anulados.
- p. Elabora el informe de personal que solicito un día de permiso por reposición de turno.
- q. Lleva el control del Sistema de Información Gerencial -SIG- o sistema vigente de cada Unidad Médica atendida, envía por correo electrónico y físico a la Sección de Nutrición.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

- r. Entrega a la Administración el informe de tiempos de comida servidos y costo de insumos alimenticios.
- s. Elabora y envía programación de insumos con y sin código solicitados por Despensa, Laboratorio de Fórmulas Enterales y Jefatura de Servicios a Bodega y Farmacia.
- t. Elabora el formulario de Requisición a Bodega Local o forma vigente, de insumo sin código programado a solicitud de Bodega y Farmacia.
- u. Entrega las audiencias y recibe descargos para trasladar la documentación generada a la Administración.
- v. Ordena, rotula y resguarda documentos en el archivo del Servicio.
- w. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

A.2.1.3 Servicios Varios

1. Encargado de Servicios Varios

- a. Planifica, organiza, dirige supervisa las actividades de trabajo de los colaboradores de Servicios Varios, conjuntamente con los Encargados de camareros.
- b. Vela que los colaboradores a su cargo cumplan con la reglamentación vigente.
- c. Supervisa directamente el trabajo de los encargados de camareros y vela que cumplan sus atribuciones.
- d. Organiza las actividades de docencia y reuniones de trabajo con los colaboradores.
- e. Soluciona los problemas o diversidad de situaciones presentadas con los colaboradores o las jefaturas de otros Servicios dentro del marco de la reglamentación vigente.
- f. Supervisa, conjuntamente con la jefatura de los Servicios donde se presta, el cumplimiento de los acuerdos de la contratación de servicios de limpieza.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

- g. Lee los reportes elaborados por los encargados de camareros en los diferentes turnos de trabajo para enterarse de las situaciones planteadas.
- h. Verifica el correcto funcionamiento y abastecimiento de la bodega de insumos de limpieza.
- i. Asiste a las reuniones, capacitaciones o las actividades que se le designen.
- j. Asigna el personal para conformar la terna de adjudicación o recepción según lo ordene la Dirección Médica.
- k. Elabora el rol de turnos de los colaboradores de Servicios Varios.
- l. Elabora, rinde informes y atiende correspondencia de la coordinación de Servicios Varios.
- m. Abastece adecuadamente los insumos que se requieran para desarrollar las actividades de trabajo.
- n. Apoya a la Dirección, Subdirección Médica y Subdirección Administrativa Financiera, en investigaciones o proyectos específicos según se le solicite.
- o. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

2. Camarero

3. Conserje

Se detallan las atribuciones de los puestos descritos anteriormente:

- a. Mantiene limpias las instalaciones administrativas y hospitalarias que le sean asignadas.
- b. Realiza la limpieza de mobiliario, equipo de oficina y hospitalario en las áreas asignadas.
- c. Verifica el suministro de artículos de limpieza en las instalaciones administrativas y hospitalarias.
- d. Realiza el traslado de mobiliario, equipo de oficina y hospitalario en las áreas asignadas.



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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

- e. Extrae la basura en las instalaciones administrativas, hospitalarias y de servicios y vela por el adecuado manejo de los desechos médicos y los entrega a la entidad de disposición final.
- f. Lleva el control de los insumos de limpieza a su cargo y verifica el vencimiento de ellos.
- g. Elabora los pedidos de insumos a su Jefe inmediato, de acuerdo con los procedimientos establecidos en las áreas administrativas y hospitalarias asignadas.
- h. Efectúa el traslado de papelería entre las Dependencias del área que le sea asignada.
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

A.2.1.4 Ropería

1. Encargado de Ropería

- a. Planifica, organiza, dirige y supervisa las actividades de trabajo de los colaboradores de ropería.
- b. Abastece adecuadamente los insumos que se requieran para desarrollar las actividades de trabajo.
- c. Asiste a las reuniones, capacitaciones o las actividades que se le designe y conforma terna de adjudicación o recepción según lo ordene la Dirección Médica.
- d. Elabora el rol de turnos de los colaboradores de ropería, los informes que le soliciten y atiende correspondencia del Servicio.
- e. Apoya a la Dirección, Subdirección Médica y Subdirección Administrativa Financiera en investigaciones o proyectos específicos según soliciten.
- f. Reporta y gestiona cuando se interrumpe la recepción de ropa limpia, por problemas de vapor o de maquinaria, abastece las existencias de ropa y solicita la intervención o apoyo a la Superintendencia.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

- g. Ingresa los datos de las prendas que se distribuyen por fecha a cada uno de los Servicios y Salas que se les atiende ropa de uso hospitalario para el Informe de Consolidación mensual, basándose a cada uno de los Formularios de Control de Ropa en original o forma vigente.
- h. Archiva la documentación recibida y enviada en fólderes separados y rotulados según los tipos de documentos.
- i. Realiza las programaciones cuatrimestrales de los insumos que se manejan.
- j. Realiza los pedidos por medio de formulario de Requisición a Bodega Local o forma vigente, de forma mensual, trimestral y cuatrimestral.
- k. Realiza las solicitudes de revisión o reparaciones al Servicio de Mantenimiento.
- l. Elabora los oficios varios para informar o solicitar diversas necesidades que se presentan a diario.
- m. Atiende los procesos administrativos, Reglamento General para la Administración del Recurso Humano al Servicio del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social o normativa vigente.
- n. Atiende a los proveedores que se presentan a solicitar información o muestras de los insumos que se solicitan.
- o. Recibe los diversos pedidos que entregan los proveedores de telas, prendas ya confeccionadas y otros insumos que se utilizan.
- p. Realiza los procesos para bajas de bienes y de ropa de uso hospitalario que se manejan.
- q. Realiza los inventarios de ropa nueva y ropa en uso para los controles internos del Servicio.
- r. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

2. Costurera

- a. Atiende el área de despacho, los diversos canjes de ropa limpia, llevándolos a cada servicio conforme a los formularios de Control de Ropa o forma vigente que se reciben del Servicio de Lavandería.
- b. Clasifica y ordena en las estanterías, la ropa limpia que reciben y separa la que se encuentre en mal estado.
- c. Apoya al Encargado de Ropería cuando recibe ropa nueva, cuando la clasifica para descarte, para realizar el inventario y en la clasificación de los Formularios de Control de Ropa o forma vigente por fecha y Servicio para obtener la información del Informe del consolidado mensual.
- d. Confecciona las cortinas, gabachas y otras prendas que se tenga la disponibilidad de tela y tiempo; y, atiende solicitud por escrito de los Servicios que lo requieren.
- e. Coloca la cinta de castilla y argolla de acero inoxidable a la compresa nueva que confecciona el Taller de Costuraría.
- f. Corta la toalla de manos en dos y en cuatro partes y confecciona toalla pequeña para atender los canjes diarios que realizan los Servicios que la utilizan.
- g. Marca la ropa nueva, utiliza cliché o tinta y repara las prendas que aún se encuentran en buen estado.
- h. Elabora el reporte diario por turno de todo lo que realiza, deja ordenados y asegurados los carros donde transporta la ropa limpia y vigila que las máquinas de coser y todos los demás aparatos eléctricos desconectados al finalizar cada turno.
- i. Recibe la ropa limpia de Lavandería, la cuenta y firma los formularios de Control de Ropa de recibido o forma vigente.
- j. Repara las prendas que aún se encuentran en buen estado.
- k. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

A.2.1.5 Lavandería

1. Encargado de Lavandería

- a. Planifica, organiza, dirige y supervisa las actividades de trabajo de los colaboradores de lavandería.
- b. Revisa y supervisa que los colaboradores cumplan con la reglamentación vigente, que la ropa sucia sea lavada y entregada a Ropería en tiempo y que el equipo se utilice adecuadamente y se mantengan en óptimas condiciones.
- c. Mantiene los controles estrictos en el uso y manejo de los insumos de lavado, la distribución y adecuada utilización del tiempo extra ordinario laborado.
- d. Revisa y verifica constantemente la calidad del lavado de la ropa.
- e. Asiste a las reuniones, capacitaciones o las actividades que se le designen, elabora, rinde informes y atiende correspondencia del servicio
- f. Abastece adecuadamente los insumos que se requieran para desarrollar las actividades de trabajo.
- g. Supervisa la entrega de ropa médico-hospitalaria al Servicio de Ropería.
- h. Lleva el registro y control del mantenimiento preventivo de las maquinas lavadoras y secadoras industriales.
- i. Reporta cualquier desperfecto de las maquinas lavadoras y secadoras industriales al Servicio de Mantenimiento.
- j. Conformar la terna de adjudicación o recepción según lo ordene la Dirección Médica.
- k. Elabora mensualmente el rol de turnos de los colaboradores y realiza rotación del personal por las áreas del Servicio, según necesidades; así mismo autoriza cambios de turno, según la normativa institucional vigente.
- l. Elabora la programación cuatrimestral de horas extra del personal del Servicio.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE S.S.
SUBGERENCIA DE PRESTACIÓN
SUBGERENTE

ERICA ROSARIO RAMOS
S.S.
S.S.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

- m. Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual -POA- y Plan Anual de Compras -PAC- de la Unidad Médico Hospitalaria y la proyección de insumos mensuales y cuatrimestrales del Servicio.
- n. Apoya según las necesidades en las áreas del Servicio a su cargo.
- o. Apoya a la Dirección, Subdirección Médica y Subdirección Administrativa Financiera en investigaciones o proyectos específicos según se le solicite.
- p. Lleva el registro y control de vacaciones, suspensiones, permisos, entre otros del personal a su cargo.
- q. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

2. Operador de Máquina Lavadora

- a. Extrae de los contenedores, la ropa sucia de todos los Servicios de la Unidad Médica Hospitalaria y la traslada al área asignada para realizar el conteo.
- b. Separa y clasifica la ropa sucia, según el grado de suciedad y de infección, tiende las piezas, realiza el conteo y pesaje de las prendas.
- c. Realiza los lotes de ropa ya clasificada, contada y pesada para el proceso de lavado, con el peso adecuado para evitar el sobrecargo de ropa en las maquinas lavadoras.
- d. Lava la ropa sucia según el ciclo de máquina lavadora y el lavado manual según el grado de suciedad, echa jabón, cloro, de sangrador y suavizante con la dosificación adecuada.
- e. Carga y descarga de ropa en máquinas lavadoras al inicio y final de cada proceso de lavado.
- f. Cuida y usa adecuadamente las maquinas lavadoras, para evitar reparaciones y reporta alguna falla de la maquinaria al Jefe inmediato.
- g. Revisa y verifica el buen funcionamiento de compresores y maquinas lavadoras.
- h. Traslada ropa limpia al área de extracto para continuar con el proceso.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

- i. Limpia su área de trabajo, la maquina lavadora, los insumos y ordena todo para dejarlo listo para el otro día y apaga las maquinas lavadoras.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

3. Operador Área de Extracto

- a. Coloca la ropa adecuadamente dentro de las máquinas extractoras, las cierra con su tapadera y las programa según el tipo de piezas.
- b. Descarga la ropa de la máquina y la coloca en orden en los carros transportadores para trasladarla.
- c. Carga correctamente las máquinas extractoras y deja limpio y ordenado todo el lugar y apagadas las máquinas.
- d. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

4. Operador Área de Secado

- a. Verifica que la maquinaria se encuentre en buen funcionamiento, antes de ser utilizadas.
- b. Coloca la ropa seca sobre las mesas de doblaje, separa la ropa que sale sucia para enviarla nuevamente al área de lavado.
- c. Realiza la limpieza de trampas y atrapa polvos de lavadoras y secadoras, las apaga y verifica que se encuentren vacías y cierra la llave de vapor con guante adecuado.
- d. Deja limpia y ordenada su área de trabajo, la ropa limpia y saca la que se queda pendiente de doblaje, la tapa con sabanas para evitar contaminación.
- e. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

5. Operador Área de Doblaje

- a. Clasifica la ropa limpia y la ordena, dobla las piezas de ropa limpia correcta y ordenada en torres según el tipo de pieza colocándola en la mesa de doblaje de piezas.
- b. Coloca ordenadamente la ropa del área de sala de operaciones en la mesa debidamente doblada y clasificada.
- c. Informa cuanto es lo que tiene doblado o pendiente de ropa ordena, al Jefe inmediato.
- d. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

6. Operador de Área de Entrega

- a. Coloca y cuenta la ropa limpia en los carros correspondientes con las cantidades totales.
- b. Realiza la entrega de ropa limpia al personal del Servicio de Ropería según lo requerido en formulario de Control de Ropa o forma vigente, firma y sella de entregado.
- c. Lleva el control del formulario de Control de Ropa o forma vigente y si en caso el Servicio de Ropería no contara con el original para realizar la comparación, anota en el cuaderno de control de vales pendientes de Ropería.
- d. Ordena los documentos y los entrega a la Encargada del Servicio de lavandería.
- e. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

A.2.1.6 Almacén

La estructura funcional y administrativa, así como las atribuciones y responsabilidades del personal de Almacén de la Unidad Médica Hospitalaria, están descritas en el Manual de Organización del Almacén de las Dependencias del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, o normativa vigente de aplicación y cumplimiento institucional.

A.2.1.7 Información y Telefonía

1. Encargado de Información y Telefonía

- a. Planifica, organiza, dirige y supervisa las actividades de trabajo de los colaboradores de la planta telefónica.
- b. Elabora el rol de turnos y autoriza cambios de turno.
- c. Lleva el control y registro de los Servicios prestado por las ambulancias y elabora estadística mensual.
- d. Vela que los colaboradores cumplan con la reglamentación vigente.
- e. Abastece adecuadamente los insumos que se requieran para desarrollar las actividades de trabajo.
- f. Asiste a las reuniones, capacitaciones o las actividades que se le designen.
- g. Conformar la terna de adjudicación o recepción según lo ordene la Dirección Médica.
- h. Elabora los informes del Servicio y atiende la correspondencia del mismo.
- i. Apoya a la Administración y Dirección Médica en investigaciones y proyectos específicos según se le solicite.
- j. Elabora las solicitudes de servicios para mantenimiento por medio de los formularios de Solicitud al Servicio de Mantenimiento o forma vigente y los gestiona.
- k. Aplica el plan de contingencia en caso se interrumpa el Servicio de Planta Telefónica.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

- l. Supervisa el orden y limpieza del Servicio y verifica que se cumpla con el distanciamiento, uso adecuado del equipo de protección personal y limpieza profunda constante por COVID-19 u otras emergencias.
- m. Supervisa que el personal porte correctamente el Equipo de Protección Personal -EPP -.
- n. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

2. Operador de Radio y Teléfono

- a. Recibe y traslada las llamadas telefónicas de trabajadores internos y externos que se comunican con la Unidad Hospitalaria, mediante las normas de cortesía y cordialidad.
- b. Atiende al público y brinda la información sobre las afiliadas o derechohabientes ingresadas y otra información general.
- c. Asiste al Servicio de Trabajo Social para ubicar a las afiliadas o derechohabientes y entrega pases de visita de las afiliadas o derechohabientes hospitalizadas.
- d. Clasifica la información de las afiliadas o derechohabientes, para el llenado de Tarjetas de Información e imprime listado de las afiliadas o derechohabientes para control interno.
- e. Confirma los egresos de afiliadas o derechohabientes y entrega listado ya validados a los colaboradores de Servicios Varios, para ingreso de la ropa de la afiliada o derechohabiente.
- f. Entrega la tarjeta de egreso a familiares de las afiliadas o derechohabientes hospitalizadas y archiva correspondencia.
- g. Recibe las solicitudes de ambulancia, llena el formulario correspondiente y traslada al personal para hacer efectivo el servicio.
- h. Informa a los familiares de las afiliadas o derechohabientes, sobre defunciones de bebés y afiliadas o derechohabientes.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

- i. Localiza a las personas por medio del equipo de voceo, cuando sea requerido.
- j. Elabora la estadística de los Servicios de ambulancia solicitados en cada turno y el reporte de las novedades ocurridas durante el turno.
- k. Realiza las llamadas solicitadas de cualquier Servicio cuando sea requerido, a diferentes entidades Ministerio Público, Procuraduría General de la Nación, Policía Nacional Civil, para informar sobre cualquier inconveniente que se presente.
- l. Realiza las llamadas a otras Unidades Médicas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, para agendar o hacer cambio de Cita.
- m. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

A.2.1.8 Informática

1. Encargado de Informática

- a. Planifica, organiza, dirige, supervisa y evalúa las actividades que desarrolla el personal a su cargo.
- b. Supervisa las solicitudes de soporte solicitadas por los usuarios.
- c. Coordina las solicitudes de soporte de acuerdo con la urgencia y prioridad.
- d. Genera los reportes de respuestas a incidentes para medir y mejorar los tiempos de atención a usuarios.
- e. Prioriza y asigna las solicitudes de soporte técnico a los técnicos adecuados en función de la gravedad y el tipo de problema.
- f. Supervisa la condición y uso del equipo informático y telecomunicaciones de la Unidad Médico Hospitalaria.
- g. Supervisa el cableado estructurado de la red informática.
- h. Elabora las especificaciones y criterios técnicos para la adquisición de equipos y software informáticos.



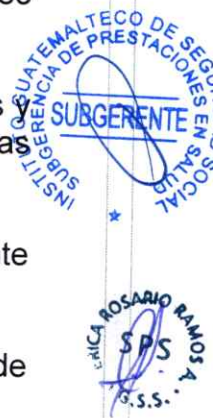


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

- i. Determina las necesidades inmediatas y futuras de la red a incorporar.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

2. Técnico de Informática

- a. Recibe las llamadas de solicitud de incidentes de usuarios de los diferentes Servicios de la Unidad Hospitalaria.
- b. Presta la asistencia técnica a usuarios de equipo de cómputo, para resolver los problemas técnicos menores que se presenten a los mismos, a nivel de hardware y software.
- c. Brinda el seguimiento a la solicitud de soporte asignada y repara equipo y mantenimiento preventivo a solicitud de la Jefatura y de software.
- d. Realiza el inventario, control de Hardware y software y migración de perfiles de usuarios.
- e. Configura las impresoras y dispositivos de hardware y otros periféricos; entre estos: la configuración de equipos multifuncionales, impresoras láser, HP, XEROX, KONICA MINOLTA, sistemas como: Coex, Siigss, Sigess, entre otros, de usuarios de red, servicios de correo POP3, Spark, Internet, AS400, Software en General, de Ipad, Mac y Smartphone e instalación de Office 365, de equipos de cómputo PC, MAC, de escáner por FTP y correo de multifuncionales.
- f. Crea e instala las direcciones IP, de cuentas de usuarios como correo electrónico, de Cableado Estructurado bajo demanda y otros.
- g. Monitorea el funcionamiento de redes y equipos de telecomunicaciones y elabora las órdenes de soporte técnico realizadas por los usuarios de las unidades.
- h. Reporta al Encargado de Informática cualquier anomalía que atente contra la seguridad de la red y los datos.
- i. Instala el software autorizado, licencias del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y verifica el buen funcionamiento de cámaras.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

- j. Realiza la recuperación de información ante daños de disco duro, borrado de información y formateo de PC (W XP, W7, W8, W10).
- k. Revisa y verifica permanente los dispositivos de red: Swiches, gabinetes, ductos y realiza gestión de reparación y garantías de equipos de informática con proveedores.
- l. Ejecuta y mantiene los procesos de soporte técnico de red, estaciones y periféricos.
- m. Utiliza la software e instrumentos de gestión de red para investigar y diagnosticar problemas de red, estadísticas de rendimiento y genera informes.
- n. Define, documenta y asegura la finalización satisfactoria de proyectos complejos asignados, prepara proyectos y planes de calidad; y, realiza los informes.
- o. Realiza los controles de calidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- p. Garantiza que se preparen y mantengan proyectos y planes de calidad realistas y proporciona informes precisos y regulares a superiores.
- q. Garantiza que se realicen controles de calidad dentro de plazos programados y de acuerdo con procedimientos.
- r. Desarrolla y mantiene las normas, procesos y documentación para los centros de datos.
- s. Confirma que todas las solicitudes de soporte sean tratadas conforme a los procedimientos acordados, identifica y soluciona problemas de red o de equipos informáticos y documenta la solución para registrar las lecciones aprendidas.
- t. Mantiene los procesos de soporte técnico de red o de equipos informáticos y comprueba que todas las solicitudes de soporte sean atendidas oportunamente.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

- u. Utiliza software e instrumentos de gestión de red para identificación y solución de problemas.
- v. Asume la plena responsabilidad y asesora en la definición, documentación, finalización y entrega satisfactoria de tareas y actividades de soporte, según la competencia del Departamento.
- w. Realiza las supervisiones y comprobaciones rutinarias a equipos informáticos y de redes para garantizar su correcto funcionamiento.
- x. Asegura que se utilicen buenas prácticas para atender tareas y actividades de soporte.
- y. Establece y cumple con las normas y procedimientos para el manejo de la información utilizada.
- z. Atiende las solicitudes de soporte conforme a los procedimientos establecidos e identifica y soluciona contingencias de red o de equipos informáticos.
- aa. Verifica los procesos de soporte técnico de red o de equipos informáticos.
- bb. Asesora en la definición, documentación, finalización, entrega de tareas y actividades de soporte.
- cc. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

3. Analista

- a. Ejecuta el mantenimiento preventivo y correctivo en computadoras y sus periféricos así como de redes y telecomunicaciones.
- b. Ayuda en la investigación y resolución de problemas de red con procedimientos de mantenimientos especificados.
- c. Garantiza que los proyectos propios se cierran oficialmente, cuando sea pertinente se revisen posteriormente y que se registren las lecciones aprendidas.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

- d. Supervisa el cumplimiento de las políticas y procedimientos de seguridad informática.
- e. Otorga a los usuarios el acceso físico necesario y supervisar e informa sobre el control global del acceso.
- f. Investiga y soluciona problemas de equipos de red y otros equipos informáticos.
- g. Gestiona y ejecuta mantenimientos preventivos y correctivos a PCs e impresoras.
- h. Garantiza 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.
- i. Migra los perfiles de usuarios y configurar el acceso lógico de usuarios en equipos, debidamente autorizados para las aplicaciones internas o externas.
- j. Configura el acceso, debidamente autorizado a los usuarios, para: Equipo escáner, impresoras láser, multifuncionales, periféricos en general.
- k. Instala y configura impresoras, dispositivos IP, computadoras personales, laptops y notebooks; así como, el formateo de PCs, laptops y notebooks cuando sea requerido.
- l. Monitorea el funcionamiento de redes y equipo de telecomunicaciones: routers, switches, gabinetes, ductos; entre otros y elabora cableado estructurado bajo demanda.
- m. Instala las aplicaciones de software debidamente autorizado y con licencia para uso del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- n. Gestiona la reparación y garantías de equipos de informática, ante proveedores e instala y configura cableado de red.
- o. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

A.2.1.9 Inventario

1. Encargado de Inventario

- a. Planifica, organiza, dirige y supervisa las actividades de trabajo de los colaboradores de inventarios.
- b. Proporciona la solución a situaciones dentro del marco de la normativa institucional vigente.
- c. Dirige y gestiona actividades para dar de baja al equipo y mobiliario en desuso y mantiene actualizado el inventario de la Unidad Médica Hospitalaria.
- d. Verifica que todos los bienes nuevos o trasladados se ingresen a tarjeta de valores.
- e. Abastece adecuadamente los insumos que se requieran para desarrollar las actividades de trabajo.
- f. Asiste a las reuniones, capacitaciones o las actividades que se le designen.
- g. Conformar la terna de adjudicación o recepción según lo ordene la Dirección Médica.
- h. Elabora y presenta informes y atiende correspondencia de la coordinación de Servicios Varios.
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

2. Asistente de Inventario

- a. Carga y descarga bienes en las Tarjetas de Responsabilidad e ingresa despachos de bodega a control interno.
- b. Marca con su respectivo número de bien los Activos Fijos, según despacho.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

- c. Elabora las certificaciones por mantenimientos preventivos, solvencias solicitadas por la Subgerencia de Recursos Humanos, formularios de Requisiciones a Bodega Local o forma vigente, oficios y circulares.
- d. Gestiona los traslados de valores a otras Unidades del Instituto, archiva despachos internos, oficios, circulares y otros documentos y participa en recuento anual del inventario.
- e. Atiende las diligencias que corresponda en oficinas centrales y otras Unidades, relacionadas al Servicio.
- f. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

3. Bodeguero

- a. Registra la carga y descarga de bienes en tarjetas de responsabilidad en original en Sistema AS-400 o sistema vigente.
- b. Elabora y gestiona con firmas respectivas, los traslados de valores, listado de bienes, para solicitar la baja definitiva, listado de tarjetas en desuso y certificaciones del inventario.
- c. Confronta las actas de baja para operar en el libro, renueva tarjetas de responsabilidad y opera expedientes de compras del grupo tres en SICOIN.
- d. Identifica y ordena en la bodega correspondiente los bienes para baja definitiva y participa en recuento físico de bienes, anualmente.
- e. Revisa la marca, modelo y serie en bienes de activo fijo para marcarlos con su respectivo número de bien.
- f. Participa en conciliación del inventario parcial de la Unidad conjuntamente con el Auditor y en el proceso de baja definitiva de bienes de activo fijo.
- g. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

A.2.1.10 Compras y Servicios Contratados

1. Encargado de Compras

- a. Publica los eventos en GUATECOMPRAS en la modalidad de compra directa según la normativa vigente.
- b. Recibe los expedientes, los analiza y los envía junto con la preorden de compra en el Sistema Integral de Gestión -SIGES- o sistema vigente a Técnico de Compras.
- c. Recibe la consolidación de preorden, analiza, autoriza la consolidación en Sistema Integral de Gestión -SIGES- y lo traslada al Técnico de Compras para realizar el proceso de adjudicación de la orden de compra.
- d. Recibe el expediente del proceso de compras, analiza proceso de adjudicación y verifica si los datos están correctos, autoriza y genera orden de compra en Sistema Integral de Gestión -SIGES-.
- e. Imprime, firma, sella en la primera casilla de la orden de compra generada en el Sistema Integral de Gestión SIGES y traslada al Técnico de compras quien la envía a presupuesto.
- f. Pública en GUATECOMPRAS expedientes de compra para regularizar pago al convenio UNOPS.
- g. Recibe el expediente completo por regularización al convenio UNOPS, analiza y autoriza la gestión COM-RDP en SIGES y traslada al Técnico de compras quien envía a presupuesto.
- h. Revisa en GUATECOMPRAS que los Técnicos de compra cumplan con los tiempos que se tiene para responder inconformidades, adjudicar y finalizar eventos.
- i. Monitorea en el Sistema Integral de Gestión SIGES, que los Técnicos de compra, finalicen o anulen las consolidaciones y orden de compra.
- j. Recibe y archiva documentos relacionados con el Área de Compras.
- k. Elabora los oficios, providencias e informes, recibe y envía correspondencia en SICCI o sistema vigente.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

- l. Atiende las llamadas telefónicas y personalmente a las autoridades o diferentes personas que necesitan información relacionadas con las compras de la Unidad Hospitalaria.
- m. Asiste a las reuniones de trabajo o cursos que se requieran relacionados con el área de trabajo.
- n. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

2. Encargado de Servicios Contratados

- a. Atiende a las afiliadas o derechohabientes y recibe orden de examen especial urgente y no urgente, prescrito por el médico tratante en el formulario de Solicitud de Servicios Médicos a Entidades del Estado, Privadas o Médicos Particulares o forma vigente, mediante sistema informático vigente o en físico.
- b. Ingresar los datos de la afiliada o derechohabiente al Sistema Integrado de Adquisiciones -SIAD- o sistema vigente y arancela examen especial prescrito por el médico tratante en el formulario de Solicitud de Servicios Médicos a Entidades del Estado, Privadas o Médicos Particulares; o, forma vigente.
- c. Entrega el formulario de Solicitud de Servicios Médicos a Entidades del Estado, Privadas o Médicos Particulares, arancelado a la afiliada o derechohabiente ambulatorio y le orienta para que solicite cita y se presente con el proveedor a realizar el examen prescrito.
- d. Traslada al Técnico de Compras del Renglón 182 Servicios Médico-Sanitarios, los formularios de Solicitud de Servicios Médicos a Entidades del Estado, Privadas o Médicos Particulares o forma vigente, para realizar la cotización, cuando el estudio no se encuentra adjudicado.
- e. Solicita a Farmacia y Bodega, el número de formulario de Solicitud de Compras de Bienes y/o Servicios, para trabajar el formulario de Solicitud de Servicios Médicos a Entidades del Estado, Privadas o Médicos Particulares o forma vigente, ingresa en la base de estudios solicitados y traslada para firma al Jefe de Servicio que solicitó dicho estudio, para luego trasladar el formulario de Solicitud de Compras de Bienes y/o Servicios con las firmas





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

respectivas para la autorización de Dirección Médica o Subdirección Médica.

- f. Traslada el formulario de Solicitud de Compras de Bienes y/o Servicios o forma vigente, a Técnico de Compras del renglón 182, Servicios Médico-Sanitario, para que realice el proceso de cotización, cuando el estudio no se encuentra dentro del catálogo.
- g. Recibe del Técnico de Compras cotización del evento adjudicado, junto con el formulario de Solicitud de Servicios Médicos a Entidades del Estado, Privadas o Médicos Particulares o forma vigente, para posterior arancelar y llamar a la afiliada o derechohabiente, para que se presenten a recoger la orden.
- h. Ingresa en la base todos los datos del formulario de Solicitud de Servicios Médicos a Entidades del Estado, Privadas o Médicos Particulares o forma vigente, en orden de correlativo, número de afiliación, nombre de la afiliada o derechohabiente, nombre del estudio, zona a donde se manda a realizar el estudio, precio, fecha de emisión, servicio que lo solicita y número de actividad.
- i. Recibe los resultados de exámenes especiales e informes, que envían los proveedores; elabora listado y los envía al Archivo Clínico de Consulta Externa, Archivo Clínico Hospitalario y Neonatología o según corresponda. Firma y sella el formulario de Solicitud de Servicios Médicos a Entidades del Estado, Privadas o Médicos Particulares o forma vigente, como constancia de haber recibido los resultados de los estudios realizados.
- j. Lleva el registro y control de los exámenes especiales tramitados durante la jornada laboral; asimismo elabora y presenta estadística mensual.
- k. Solicita a Farmacia y Bodega, el número de formulario de Solicitud de Compras de Bienes y/o Servicios, para trabajar el formulario de Solicitud de Servicios Médicos a Entidades del Estado, Privadas o Médicos Particulares o formas vigentes, ingresa en la base de estudios solicitados y traslada para firma al Jefe de Servicio que solicitó dicho estudio, para luego trasladar dicho formulario, con las firmas respectivas para la autorización de la Dirección Médica o Subdirección Médica.
- l. Traslada el formulario de Solicitud de Compras de Bienes y/o Servicios o forma vigente, al Técnico de Compras del renglón 182, Servicios Médico-





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

Sanitario, para que realice el proceso de cotización, cuando el estudio no se encuentra dentro del catálogo.

- m. Recibe del Técnico de Compras cotización del evento adjudicado, junto con el formulario de Solicitud de Servicios Médicos a Entidades del Estado, Privadas o Médicos Particulares, para arancelar y llamar a la afiliada o derechohabiente para que se presenten a recoger la orden.
- n. Ingresa en la base todos los datos del formulario de Solicitud de Servicios Médicos a Entidades del Estado, Privadas o Médicos Particulares o forma vigente, en orden de correlativo, número de afiliación, nombre de la afiliada o derechohabiente, nombre del estudio, zona a donde se manda a realizar el estudio, precio, fecha de emisión, servicio que lo solicita y número de actividad.
- o. Recibe los resultados de exámenes especiales e informes, que envían los proveedores; elabora listado y los envía al Archivo Clínico de Consulta Externa, Archivo Clínico Hospitalario y Neonatología o según corresponda.
- p. Confirma la recepción de resultados e informes de estudios arancelados a los proveedores.
- q. Lleva el registro y control de los exámenes especiales tramitados durante la jornada laboral; asimismo elabora y presenta estadística mensual.
- r. Cumple leyes y reglamentos; normas, procedimientos técnicos y administrativos vigentes en el Instituto.
- s. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

3. Técnico de Compras de Servicios Contratados

- a. Recibe el formulario de Solicitud de Compra de Bienes y/o Servicios, en particular para la adquisición de servicios médicos bajo la solicitud del formulario de Solicitud de Servicios Médicos a Entidades del Estado, Privadas o Médicos Particulares o forma vigente.
- b. Cotiza los estudios médicos que no estén contemplados dentro del cuatrimestre vigente y gestión de servicios técnicos y profesionales del Renglón 182.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

- c. Prepara e ingresa eventos en el portal de Guatecompras bajo las modalidades de Compra Directa y Baja Cuantía para la adquisición de los servicios solicitados.
- d. Traslada los eventos con sus respectivas ofertas a la Comisión Adjudicadora para su evaluación y adjudicación correspondiente.
- e. Ingresa los eventos adjudicados al sistema SIAD o sistema vigente, con la información detallada del proveedor, cantidades y montos adjudicados. Posteriormente, traslada esta información a la Secretaría de Servicios Contratados para que se proceda con la verificación control y arancelamiento de los formularios de Solicitud de Servicios Médicos a Entidades del Estado, Privadas o Médicos Particulares o forma vigente.
- f. Recibe los formularios de Solicitud de Servicios Médicos a Entidades del Estado, Privadas o Médicos Particulares o forma vigente, debidamente sellados por la Secretaría de Servicios Contratados para dar inicio al proceso de pago. Gestiona la solicitud de preorden con el encargado correspondiente.
- g. Realiza la consolidación de las solicitudes y las traslada a la supervisora de compras. Una vez se recibe la orden de compra impresa, firmada y sellada, se comunica con los proveedores para solicitar la emisión de la factura.
- h. Recibe las facturas según el calendario establecido por el Departamento de Contabilidad, el cual es previamente notificado a los técnicos y encargados de área. Verifica que la información contenida en las facturas sea correcta.
- i. Gestiona la exención de IVA correspondiente, una vez validada la factura, conforme a los lineamientos establecidos.
- j. Ingresa la información al sistema SIAD con el expediente completo, de conformidad con la factura y exención de IVA, para dar cierre al proceso de adquisición y garantizar la trazabilidad de la gestión.
- k. Conformamos los expedientes para trasladarlos a Presupuesto y Contabilidad para el proceso de pago.
- l. Publica la documentación correspondiente en el Portal GUATECOMPRAS.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

- m. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

4. Técnico de Compras

- a. Recibe el formulario de Solicitud de Compra de Bienes y Servicios o forma vigente.
- b. Elabora los documentos de evento para publicación en el Portal GUATECOMPRAS.
- c. Carga los documentos de evento y formulario de Solicitud de Compra de Bienes y/o Servicios o forma vigente, para iniciar proceso de compra mediante modalidad de compra directa.
- d. Descarga las ofertas presentadas y demás documentos para presentarlas ante la Comisión adjudicadora para su conocimiento y decisión. Finaliza evento en GUATECOMPRAS y cambia de estatus y elabora acta de negociación cuando corresponda.
- e. Recibe electrónicamente las preórdenes de compra y documentación que respalda la decisión de compra en SIGES, crea, registra y modifica y la consolidación de las preórdenes de compra en dicho sistema y traslada los expediente al Supervisor de Compras para la elaboración de la Orden de Compra.
- f. Recibe la orden de compra y realiza trámite ante presupuesto, Despacho de la Subdirección Administrativa Financiera y Dirección Médica para las autorizaciones y respectivas firmas.
- g. Publica los documentos de adjudicación, certificación de Acta y Orden de Compra en el Portal GUATECOMPRAS.
- h. Notifica la Orden de Compra al proveedor adjudicado en el Portal GUATECOMPRAS y mediante correo electrónico.
- i. Traslada el expediente de orden de compra al enlace de la Subdirección de Administración Financiera con Farmacia y Bodega y la Dirección Médica para seguimiento de la compra.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

- j. Tramita los expedientes por la modalidad de Baja Cuantía, en la que se solicitan cotizaciones mediante eventos de compra directa y gestiona según lo establecido en la normativa institucional.
- k. Recibe el expediente que respalda el gasto en SIGES, caso de los expedientes por regularización al convenio UNOPS en el Instituto o convenio vigente.
- l. Crea, registra la gestión COM-RDP, expediente de gasto, ingresa NOG, según modalidad de compras y traslada el expediente de gasto al supervisor de compras para autorización de la gestión COM-RDP.
- m. Crea, registra la gestión CYD, expediente de gasto, ingresa NOG, según modalidad de compras y tramita según lo establecido en la normativa institucional.
- n. Tramita reversiones parciales o totales de compras cuando le es requerido.
- o. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

5. Analista de Preórdenes

- a. Recibe los documentos en original, del evento de la solicitud de compra, oferta electrónica adjudicada por las comisiones de cada renglón, verifica en el Sistema de Gestión -SIGES- o sistema vigente el código PpR consignado en el formulario de Solicitud de Compra de Bienes y/o Servicios o forma vigente, crea la preorden, la autoriza de acuerdo con los datos indicados en la documentación.
- b. Elabora las actas de negociación por las adquisiciones realizadas en el Servicio de Mantenimiento y gestiona firmas de actas de adjudicación con la comisión encargada y publica certificación del acta en el portal GUATECOMPRAS.
- c. Recibe las órdenes de compra y verifica que estén firmadas y selladas en original, de los renglones 261, 266, 298, Bodega II y Grupo 3.
- d. Registra en hoja Excel las órdenes de compra recibidas, de acuerdo con el formato establecido.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

- e. Brinda el seguimiento a la entrega de los insumos, confirma con el proveedor, mediante correo electrónico o llamada telefónica y notifica a la Dirección Médica, el incumplimiento de proveedores.
- f. Informa a Farmacia y Bodega las fechas de entrega, enviando a ese servicio, las órdenes de compra originales de acuerdo con la fecha programada para la entrega y recepción del producto.
- g. Elabora el oficio solicitando anulación de la orden de compra y requiere elaborar nuevo trámite, si el proveedor no entrega en tiempo.
- h. Verifica el tiempo que tiene el proveedor para la entrega, de acuerdo con las órdenes de compra de contrato abierto y a los términos del contrato y gestiona hasta su notificación.
- i. Publica en el portal de Guatecompras las facturas de eventos de compra directa que se realizan en la Unidad, de acuerdo con las órdenes de compra atendidas.
- j. Conformar el expediente de pago de acuerdo con la normativa institucional y entrega a Contabilidad.
- k. Gestiona en coordinación con la Subdirección Administrativa Financiera, Farmacia y Bodega y la Dirección Médica, para el seguimiento a las órdenes de compra de los renglones 261, 266, 295 y los relacionados con equipo y Bodega II.
- l. Elabora las exenciones de Impuesto al Valor Agregado, en cumplimiento a la normativa vigente en el Instituto.
- m. Registra la Retención de Impuesto Sobre la Renta, cuando corresponda.
- n. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

6. Responsable de elaborar Actas

- a. Recibe el formulario de Solicitud de Compra de Bienes y/o Servicios en original o forma vigente, documentos del evento, oferta electrónica adjudicada por las comisiones de cada renglón.
- b. Elabora las actas y asigna número, por las adquisiciones realizadas en los diversos procesos de compra a excepción de los relacionados a Mantenimiento.
- c. Gestiona las firmas de actas ante la comisión encargada de la adjudicación.
- d. Realiza las certificaciones de Actas, las cuales escanea y envía al Técnico de Compras para su publicación en el portal GUATECOMPRAS.
- e. Solicita la gestión de impresión, habilitación y autorización de libro de Actas móviles.
- f. Lleva el control de Actas emitidas mediante archivo físico y electrónico.
- g. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

7. Archivista

- a. Recibe los expedientes de compra completos para su guarda y custodia.
- b. Verifica que los expedientes estén conformados según la normativa institucional y cuenten con CUR de Devengado firmado y sellado en original.
- c. Registra la información de orden de compra en libro electrónico número CUR, listado en el que se encuentra, cantidad de folios, entre otros datos.
- d. Revisa cada expediente y asigna numeración por hoja.
- e. Solicita la contratación del servicio de digitalización y empastado de los expedientes de compra.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

- f. Archiva los expedientes de acuerdo con el número de tomo empastado, en el área designada para su disposición final.
- g. Mantiene el orden y limpieza del área asignada para el resguardo de los expedientes.
- h. Proporciona los expedientes de compra, mediante vale, a requerimiento de entes fiscalizadores.
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

SERVICIOS FINANCIEROS

A.2.2 Presupuesto

1. Encargado de Presupuesto

- a. Recibe la documentación de respaldo de contratos administrativos de Licitación y Cotización, para crear y solicitar Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP- analiza la documentación, crea y solicita en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- o sistema vigente, se envía a la Dirección Administrativa Financiera para su aprobación.
- b. Recibe la documentación para realizar reversión parcial o total de CDP, analiza la documentación, crea y solicita en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- el proceso correspondiente y lo envía para su aprobación.
- c. Recibe los expedientes de orden de compra con documentación de respaldo, revisa y analiza para crear y solicitar el CUR de compromiso del gasto en el Sistema de Gestión o sistema vigente, lo envía a la Subdirección Administrativa Financiera para su aprobación.
- d. Recibe los expedientes de RDP para regulación de convenios, analiza los documentos de respaldo, agrega fuente de financiamiento y se envía a la Subdirección Administrativa Financiera para aprobación en Sistema de Gestión.
- e. Recibe los expedientes de CyD Compromiso y devengado simultáneos, analiza los documentos de respaldo, crea CUR de compromiso en Sistema Informático de Gestión -SIGES- o sistema vigente, se traslada para Tesorería para realizar el pago correspondiente.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

- f. Recibe los expedientes de Reversiones totales y parciales RTO y RPA, revisa y analiza la documentación de respaldo, crea comprobante, modifica y solicita en Sistema de Gestión, envía para aprobación de la Subdirección Administrativa Financiera.
- g. Recibe los expedientes de liquidación, se revisa y analiza la documentación adjunta, se crea y solicita el CUR de devengado, se envía a la Subdirección Administrativa Financiera para su respectiva aprobación.
- h. Ingresa los expedientes a la base interna para llevar el control del presupuesto mensual y cuatrimestralmente de cada grupo y renglón de gasto.
- i. Realiza el comprobante de modificación de Subproductos en la Herramienta HPOA, se crean y solicitan, se envían a la Dirección Médica para firma y luego se ingresan al Sistema de Gestión para soporte de modificación presupuestaria.
- j. Crea y solicita comprobantes de modificación presupuestaria tipo INGRU en Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- según fechas estipuladas por Departamento de Planificación, para regularizar la disponibilidad de los renglones presupuestarios, se envía a la Subdirección Administrativa Financiera para aprobación.
- k. Crea y solicita comprobantes de modificación presupuestaria INTRA en el Sistema de Contabilidad Integrada o sistema vigente.
- l. Crea, solicita y genera comprobantes de Cuota Financiera tipo Efecto Cero, Cuatrimestral y Mensual de conformidad con las normas y fechas establecidas por el Departamento de Presupuesto.
- m. Revisa en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- y Sistema Informático de Gestión -SIGES- o sistemas vigentes, órdenes de compra que no han concluido proceso y envía al personal de compras para que reversen y anulen los procesos.
- n. Recibe la documentación, determina partidas presupuestarias para los procesos de creación de pedidos en formularios de Solicitud de Compra o Contratación; o, forma vigente.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

- o. Recibe la documentación de los Formularios Solicitud de Compra o Contratación; o forma vigente, de los servicios creados y autorizados por el Departamento de Abastecimientos para firma y sello.
- p. Crea los reportes mensuales y cuatrimestrales en Sistema de Gestión sobre el comportamiento y saldos del presupuesto, se envía a los servicios para que puedan elaborar los formularios de Solicitud de Compras de Bienes y/o Servicios o forma vigente, para realizar expedientes de compras.
- q. Recibe la documentación para realizar el ingreso información del presupuesto anual en el Sistema de Gestión, se envía a la plataforma de SICOIN para solicitar y enviar el presupuesto para su aprobación.
- r. Coordina el trabajo del personal a su cargo y cumple con las Leyes, Reglamentos, normas, procedimientos técnicos y administrativos vigentes del Instituto.
- s. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

2. Técnico de Presupuesto

- a. Recibe la documentación de respaldo de contratos administrativos de Licitación y Cotización, para crear y solicitar Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP- analiza la documentación y crea y solicita en Sistema Informático de Gestión -SIGES- o sistema vigente, se envía a la Subdirección Administrativa Financiera para su aprobación.
- b. Recibe la documentación para realizar reversión parcial o total de CDP, analiza la documentación, crea y solicita en Sistema Informático de Gestión -SIGES- el proceso correspondiente y envía para su aprobación.
- c. Recibe los expedientes de orden de compra con documentación de respaldo, revisa y analiza para crear y solicitar el CUR de compromiso del gasto en el Sistema de Gestión o sistema vigente, lo envía a la Subdirección Administrativa Financiera para su aprobación.
- d. Recibe los expedientes de RDP para regulación de convenios IGSS-UNOPS, se analiza los documentos de respaldo, se agregan fuentes de





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

financiamiento y se envía a la Subdirección Administrativa Financiera para aprobación en Sistema de Gestión o sistema vigente.

- e. Recibe los expedientes de CyD Compromiso y devengado simultáneos, analiza los documentos de respaldo, crea CUR de compromiso en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- o sistema vigente, se traslada a Tesorería para realizar el pago correspondiente.
- f. Recibe los expedientes de Reversiones totales y parciales RTO y RPA, revisa y analiza la documentación de respaldo, crea comprobante, modifica y solicita en Sistema de Gestión o sistema vigente y envía para aprobación de la Subdirección Administrativa Financiera.
- g. Recibe los expedientes de Liquidación, revisa y analiza la documentación adjunta, se crea y solicita el CUR Devengado, se envía a la Subdirección Administrativa Financiera para su respectiva aprobación.
- h. Ingresar los expedientes a la base interna para llevar el control del presupuesto mensual y cuatrimestralmente de cada grupo y renglón de gasto.
- i. Realiza los comprobantes de modificación de Subproductos en la Herramienta HPOA, se crean y solicitan, se envían a la Dirección Médica para firma y luego se ingresan a Sistema de Gestión para soporte de modificación presupuestaria.
- j. Crea y solicita los comprobantes de modificación presupuestaria tipo INGRU en Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- según fechas estipuladas por el Departamento de Planificación, para regularizar la disponibilidad de los renglones presupuestarios, se envía a la Subdirección Administrativa Financiera para aprobación.
- k. Crea y solicita los comprobantes de modificación presupuestaria INTRA en Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- o sistema vigente.
- l. Crea, solicita y genera comprobantes de Cuota Financiera tipo Efecto Cero, Cuatrimestral y Mensual de conformidad con las normas y fechas establecidas por el Departamento de Presupuesto.
- m. Revisa en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- y Sistema Informático de Gestión -SIGES- o sistemas vigentes, órdenes de compra





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

que no han concluido proceso y envía al personal de compras para que reversen y anulen los procesos.

- n. Recibe la documentación, determina partidas presupuestarias para los procesos de creación de pedidos en formulario de Solicitud de Compra o Contratación; o, forma vigente.
- o. Recibe la documentación del formulario de Solicitud de Compra o Contratación; o, forma vigente de los servicios creados y autorizados por el Departamento de Abastecimientos para firma y sello.
- p. Crea los reportes mensuales y cuatrimestrales en Sistema de Gestión o sistema vigente, sobre el comportamiento y saldos del presupuesto, se envía a los Servicios para que puedan elaborar los formularios de Solicitud de Compras de Bienes y/o Servicios o forma vigente, para realizar expedientes de compras.
- q. Recibe la documentación para realizar el ingreso de información del presupuesto anual en el Sistema de Gestión, se envía a la plataforma de SICOIN para solicitar y enviar el presupuesto para su aprobación.
- r. Cumple con las Leyes, Reglamentos, normas, procedimientos técnicos y administrativos vigentes del Instituto.
- s. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

A.2.3 Tesorería

1. Encargado de Tesorería

- a. Recibe y analiza expediente completo de aprobación del devengado.
- b. Realiza la solicitud de pago al CUR de devengado en SICOIN, para su respectivo acreditamiento en la cuenta por el Departamento de Tesorería de la Subgerencia Financiera.
- c. Genera CUR en SICOIN, imprime y firma.
- d. Genera la Declaración del Impuesto mensual por medio del formulario SAT-1331 y su correspondiente boleta de pago en formulario SAT-2000 o forma vigente.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

- e. Genera las constancias de Retención y se adjuntan al expediente.
- f. Genera el reporte de KORAX en el sistema SIIGSS y lo envía al Departamento de Tesorería.
- g. Realiza el pago del renglón 182 de los formularios de Solicitud de Servicios Médicos a Entidades del Estado, Privadas o Médicos Particulares o forma vigente, en sistema de SIIGSS SIAD o sistema vigente.
- h. Realiza el oficio del grupo tres con sus respectivas copias para envío al Departamento de Contabilidad de Oficinas Centrales.
- i. Recibe los expedientes completos de aprobación y solicitud en la etapa de gestión compromiso devengado -COM-DEV- y analiza.
- j. Realiza la solicitud de pago al CUR gestión COM-DEV en SICOIN, para su respectivo acreditamiento en cuenta por el Departamento de Tesorería de la Subgerencia Financiera.
- k. Traslada los expedientes completos de todos los renglones a la Unidad de Archivo.
- l. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

A.2.4 Contabilidad

1. Encargado de Contabilidad

- a. Recibe, conforma y revisa expedientes, facturas, recibos de caja y otros documentos necesarios para realizar el proceso de liquidación del expediente de compra.
- b. Revisa el proceso de liquidación con su respectiva autorización, según el usuario de SIGES asignado.
- c. Traslada los expedientes liquidados a la Unidad de Presupuesto, para solicitud de Devengado.
- d. Revisa el proceso de liquidación de Orden de Compra de todos los renglones en el sistema correspondiente.
- e. Registra y Autoriza la Liquidación, en el sistema correspondiente y carga la Conciliación Presupuestaria en forma mensual a la herramienta.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

- f. Elabora todos los formularios del Fondo Rotativo Interno o forma vigente de la Unidad para consolidar.
- g. Revisa y gestiona la documentación que se refiera al área a su cargo y firma Vales de solicitud de Cheque para Caja.
- h. Traslada los expedientes de integración de compras realizadas a través del convenio vigente, al Departamento de Contabilidad de Oficinas Centrales.
- i. Lleva el control de los Libros de Cuentas Corrientes, Caja y Actas de Fondo Rotativo.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le asigne el Jefe inmediato.

2. Técnico de Contabilidad

- a. Conformar y revisa expedientes, facturas, recibos de caja y otros documentos necesarios para realizar el proceso de liquidación del expediente de compra.
- b. Realiza el proceso de liquidación con su respectiva autorización, según el usuario de SIGES asignado.
- c. Traslada los expedientes liquidados para visto bueno del encargado de Contabilidad previo a ser enviado a la Unidad de Presupuesto, para solicitud de Devengado.
- d. Analiza, verifica y registra correctamente la modalidad de compra en el sistema SIGES o sistema vigente que afecta la factura que se trabaja.
- e. Realiza el proceso de liquidación de Orden de Compra de todos los renglones, en el sistema correspondiente.
- f. Carga la Conciliación Presupuestaria en forma mensual a la herramienta vigente establecida.
- g. Lleva el control de los Libros de Cuentas Corrientes, Caja y Actas de Fondo Rotativo.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

- h. Atiende y da seguimiento a los documentos que se refiera al área a su cargo.
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

3. Contador

- a. Recibe, almacena y distribuye materiales de carpintería, Electricidad, herrería, plomería, refrigeración y repuestos de vehículos y calderas.
- b. Registra los movimientos de ingresos y egresos en tarjeta de inventario perpetuo en el formulario, Tarjeta para Control de Inventario Perpetuo de Medicamentos y de manera electrónica.
- c. Informa a los responsables del saldo de material, para no dejar desabastecida la bodega.
- d. Elabora los recibos de almacén, de los expedientes antes de trasladarlos a contabilidad.
- e. Elabora el informe mensual de la solicitud de los repuestos para los vehículos y del servicio de mantenimiento.
- f. Publica la finalización de un evento en el Portal de GUATECOMPRAS, antes de trasladarlo a contabilidad.
- g. Recibe y resguarda repuestos ya usados de la flotilla de vehículos de la unidad y solicita el descarte de los mismos a la Administración cuando sea necesario.
- h. Apoya al área de secretaría en ausencia de misma o cuando sea necesario.
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

A.2.5 Fondo Rotativo

1. Encargado de Fondo Rotativo

- a. Elabora el vale de fondo rotativo interno y solicita sus respectivas firmas para solicitud de cheque y oficios cuando sean necesarios.
- b. Recibe el cheque y lo tramita para contar con efectivo para pago de pasajes.
- c. Recibe el formulario de Solicitud de Gastos de Transporte a la afiliada o derechohabiente y verifica datos del carné de citas; sella como constancia de pasaje pagado y llena e imprime formulario de Recibo de gasto de transporte y lo firma o forma vigentes.
- d. Paga a la afiliada o derechohabiente su pasaje según el lugar de destino y registra los datos en libro de contravales cada vez que sea necesario.
- e. Registra los datos de pasajes pagados durante el día en registro correspondiente.
- f. Realiza la liquidación de vale de todo lo cancelado y corte de caja al finalizar el día.
- g. Elabora los vales de efectivo cuando sea necesario, por una compra de emergencia por caja chica.
- h. Entrega por conocimiento liquidación de vale a contabilidad y a la Subdirección Administrativa Financiera; y, adjunta copia de la boleta del depósito.
- i. Registra y entrega cheques a mensajero para realizar pago de telecomunicaciones, empresa eléctrica, entre otros.
- j. Recibe y revisa bitácora y formulario de Solicitud de Vehículo para Comisiones a pilotos y datos de factura galonaje, precio y total por cada despacho de cupones de combustible.
- k. Registra los datos de la bitácora en cada despacho de combustible, en el sistema SIGTRA o sistema vigente; en el libro de cuenta corriente correlativo y total de cupones entregados en el día, en carpeta liquidación consumo de combustible.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

- l. Ingresa al sistema de despacho de combustible para cuadrar galonaje y totales de despacho durante el día.
- m. Elabora la estadística mensual a requerimiento del Jefe inmediato.
- n. Tramita la solicitud para el trámite de nuevos cupones cada vez que sea necesario.
- o. Coordina la entrega de cupones a Coordinador de ambulancia para ser utilizados los fines de semana y asuetos y verifica datos de uso de estos, al día hábil siguiente.
- p. Asigna e imprime formulario de vale de cupones y los firma y fotocopia el formulario de Solicitud de Vehículo para Comisiones Oficiales y los vales que se asignen por cada despacho o forma vigentes.
- q. Anota cada despacho de combustible en libro para control de combustible de diésel y gasolina y realiza cuadre de cupones de combustible entregados en el día.
- r. Revisa el correo electrónico, imprime la factura, e ingresa en el sistema el despacho realizado los fines de semana.
- s. Archiva cada despacho de combustible, adjunta, factura electrónica, vale de combustible, copia de vales y formulario de Solicitud de Vehículo para Comisiones o forma vigente; factura electrónica para oficios, liquidaciones, vales, boletas, boucher y otros documentos.
- t. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

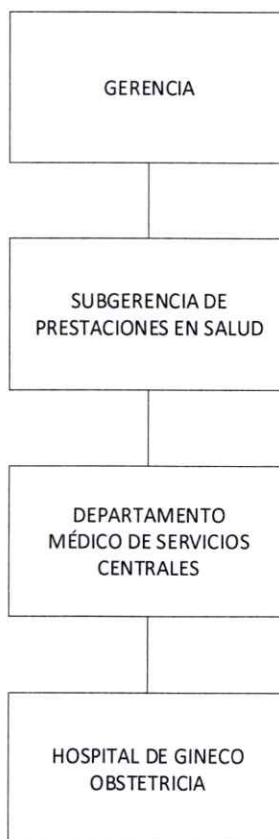




MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA

IX. ORGANIGRAMAS

a) Organigrama General

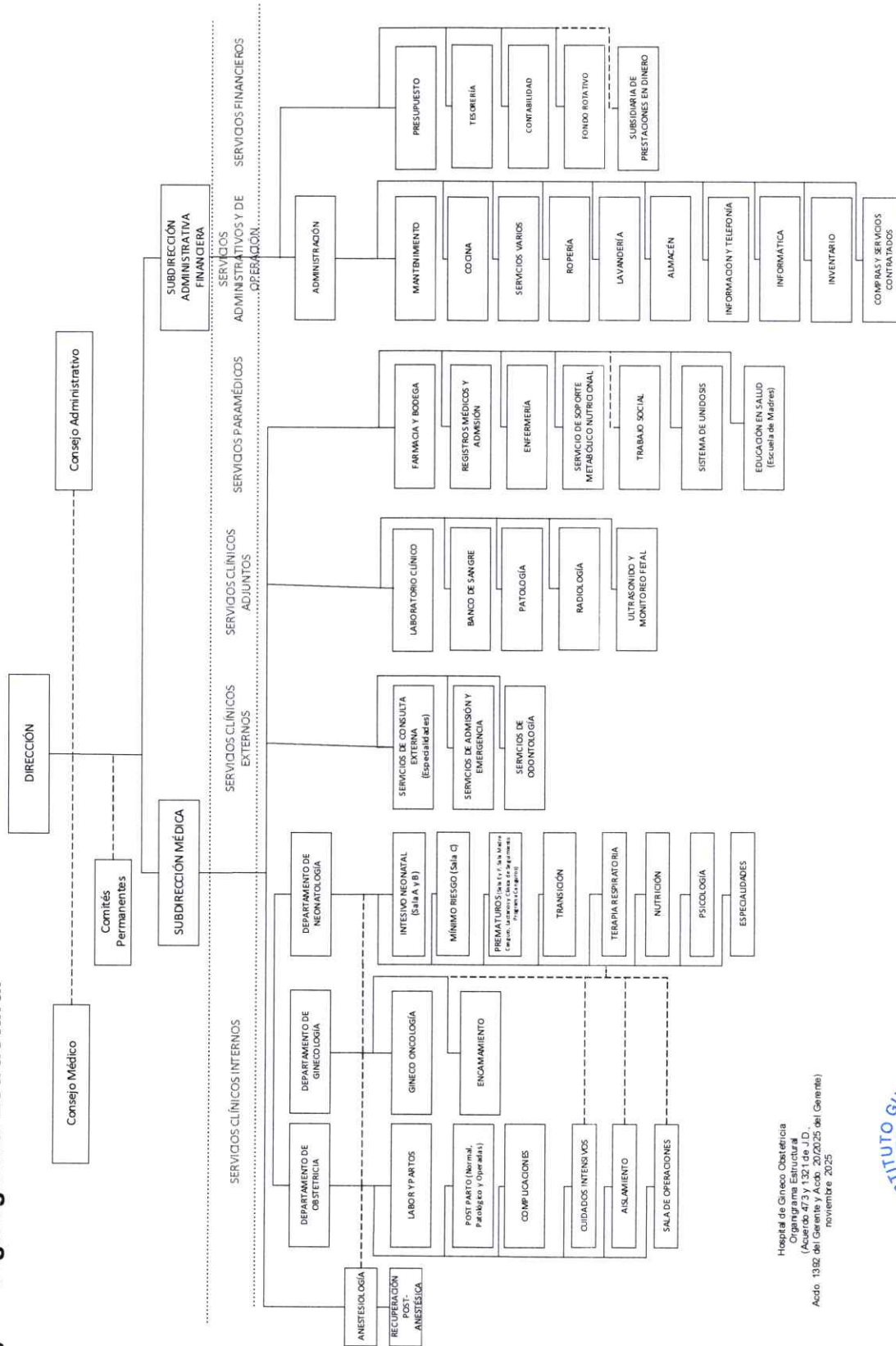


Hospital de Gineco Obstetricia
Organigrama Estructural
(Acuerdo 473 y 1321 de J.D.,
Acdo. 1392 del Gerente y Acdo. 20/2025 del Gerente)
noviembre 2025





b) Organigrama Estructural

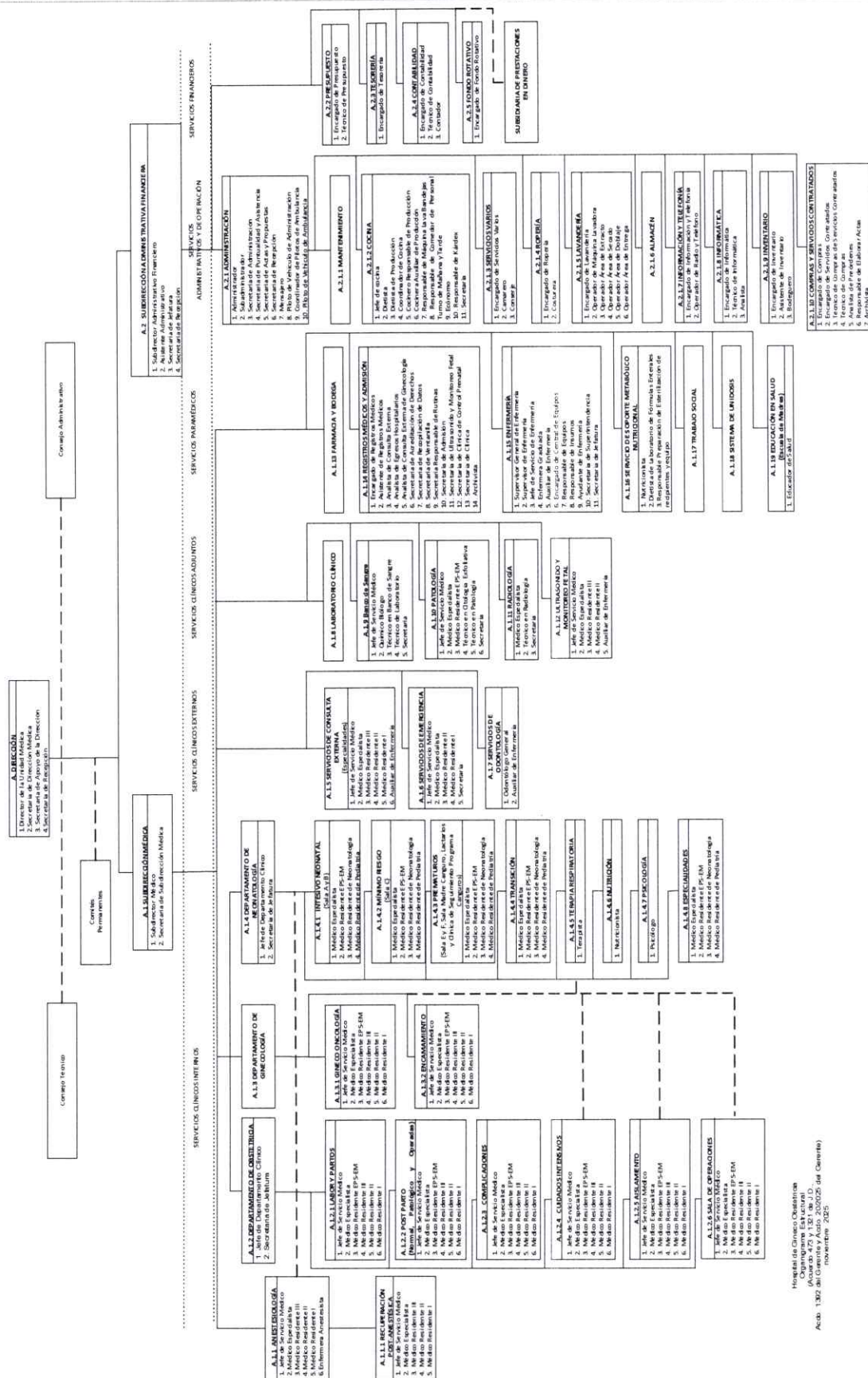


Hospital de Gineco Obstetricia
Organigrama Estructural
(Acuerdo 473 y 1321 de J.D.
Aprobado por el Comité de Asesoría
19 de noviembre de 2025)



ENRICA ROSARIO RAMOS A.
S.P.S.
I.G.S.S.

c) **Organigrama Funcional**





RESOLUCIÓN No. 47-SPS/2026

EL SUBGERENTE DE PRESTACIONES EN SALUD, DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL: En la Ciudad de Guatemala, el veintiuno de enero de dos mil veintiséis.

CONSIDERANDO:

Que la Subgerencia de Prestaciones en Salud es la responsable de planificar, dirigir y evaluar las actividades de las dependencias a su cargo y que para el mejor cumplimiento de sus funciones cuenta con el Departamento Médico de Servicios Centrales, el cual tiene bajo su línea jerárquica al Hospital de Gineco Obstetricia.

CONSIDERANDO:

Que la autoridad de cada dependencia debe apoyar y promover la elaboración de Manuales de Organización; es la responsable de que existan, de su divulgación y de la capacitación al personal; para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo, por lo que es necesario que el Hospital de Gineco Obstetricia cuente con su Manual de Organización.

CONSIDERANDO:

Que la Gerencia delegó a cada uno de los Subgerentes del Instituto, la facultad de aprobar mediante Resolución los Manuales de Organización de las dependencias que se encuentren bajo su línea jerárquica de autoridad y ámbito de competencia.

POR TANTO,

Con fundamento en el Acuerdo 1/2014 del veintisiete de enero de dos mil catorce y lo establecido de conformidad con la delegación de funciones contenida en el Acuerdo 20/2022 de fecha uno de septiembre de dos mil veintidós, emitidos por el Gerente del Instituto.

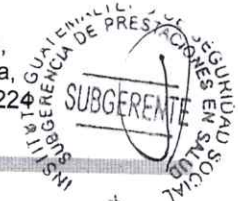
RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar el "**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA**", que consta de ciento noventa (190) hojas, impresas únicamente en su lado anverso, las que están numeradas, rubricadas y selladas por el suscrito, en su calidad de Subgerente de Prestaciones en Salud, y que forman parte íntegra de la presente Resolución.

SEGUNDO: Las finalidades del Hospital de Gineco Obstetricia, se relacionan con la asistencia médica hospitalaria y consulta externa de medicina especializada, preventiva, curativa y rehabilitativa a la población afiliada y derechohabiente al Programa de Maternidad



7.ª avenida 22-72 zona 1,
Centro Cívico, Guatemala,
Guatemala PBX: 2412-122
www.igssgt.org





en las Especialidades de Obstetricia, Ginecología y Oncología al Régimen de Seguridad Social del Instituto.

TERCERO: La aplicación y cumplimiento del Manual de Organización del Hospital de Gineco Obstetricia, así como la responsabilidad de su funcionamiento, será responsabilidad del Director Médico y de observancia general para el personal que integra dicho Hospital.

CUARTO: Para lograr el cumplimiento de lo regulado en el Manual de Organización del Hospital de Gineco Obstetricia, 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 conocimiento; al Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas, para su difusión dentro del Portal Electrónico del Instituto; y, al Departamento Legal, para su recopilación.

QUINTO: Las modificaciones necesarias para el Manual que se aprueba con esta Resolución, derivado de reformas aplicables a la reglamentación vigente, por cambios relacionados con la administración o funcionamiento, se realizarán a solicitud y propuesta de la Dirección Médica del Hospital de Gineco Obstetricia, con el aval del Subgerente de Prestaciones en Salud y el apoyo técnico y legal de las instancias correspondientes.

SEXTO: Cualquier situación no prevista o problema de interpretación generado por la aplicación del presente Manual, será resuelto, en su orden, por la Dirección Médica del Hospital de Gineco Obstetricia, el Jefe del Departamento Médico de Servicios Centrales y, en última instancia, por el Subgerente de Prestaciones en Salud.

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



DOCTOR FRANCISCO JAVIER GÓDINEZ JEREZ
Subgerente
Subgerencia de Prestaciones en Salud



FJGJ/BDL/Karla



7.ª avenida 22-72 zona 1,
Centro Cívico, Guatemala,
Guatemala PBX: 2412-1224
www.igssgt.org