



## RESOLUCIÓN 223-SPS/2026

**LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD, DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL:** En la ciudad de Guatemala, el veintiuno de mayo de dos mil veintiséis.

### CONSIDERANDO:

Que la Junta Directiva aprobó la cobertura de los servicios de atención médica integral a los pensionados adscritos al Programa sobre Protección Relativa a Invalidez, Vejez y Supervivencia del Instituto y luego extendió la cobertura de los servicios para las personas que reciben jubilación del Estado, de acuerdo con la Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado y a las personas de instituciones estatales descentralizadas, autónomas o semiautónomas, creando para ello los Centros de Atención Médica Integral para Pensionados -CAMIP-, CAMIP 2 "Barranquilla" y CAMIP 3 "Zunil".

### CONSIDERANDO:

Que los Centros de Atención Médica Integral para Pensionados -CAMIP-, CAMIP 2 "Barranquilla" y CAMIP 3 "Zunil", tienen a su cargo la coordinación general de la asistencia médica integral a personas que tengan derecho a los servicios, de conformidad con la reglamentación interna; y, que la Gerencia autorizó su estructura orgánica y la reorganización administrativa y funcional de los mismos.

### CONSIDERANDO:

Que los Centros de Atención Médica Integral para Pensionados -CAMIP-, deben contar con un instrumento técnico administrativo que refleje su estructura organizacional, funcional y administrativa, enfocada esencialmente en la asistencia médica integral a las personas que tengan derecho a esta prestación, la cual es otorgada por el Instituto de conformidad con sus reglamentos internos, su clasificación, categorización y nivel de atención.

### POR TANTO,

El Subgerente de Prestaciones en Salud, con base en lo considerado, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 1/2014 emitido el veintisiete de enero de dos mil catorce y las atribuciones delegadas en el Acuerdo 20/2022 emitido el uno de septiembre de dos mil veintidós, ambos del Gerente.

### RESUELVE:

**PRIMERO.** Aprobar el "MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL PARA PENSIONADOS -CAMIP-", el cual consta de ciento veintiuna (121) hojas, numeradas, rubricadas y selladas por el suscrito en su calidad de Subgerente de Prestaciones en Salud, impresas únicamente en el anverso y que forman parte de la presente Resolución.

**SEGUNDO.** Los Centros de Atención Médica Integral para Pensionados -CAMIP-, tienen por finalidad brindar atención médica integral a los pensionados cubiertos por el Programa sobre Protección





Relativa a Invalidez, Vejez y Sobrevivencia del Instituto y a las personas que reciben jubilación del Estado, de acuerdo con la Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado y a las personas de instituciones estatales descentralizadas, autónomas o semiautónomas, de conformidad con la reglamentación establecida para este efecto, con su clasificación, categorización y nivel de atención con los que cuentan cada uno de los referidos Centros de Atención Médica Integral para Pensionados -CAMIP-.

**TERCERO.** La aplicación del Manual de Organización de los Centros de Atención Médica Integral para Pensionados -CAMIP-, así como la responsabilidad de su funcionamiento, corresponde al Director Médico de los referidos Centros de Atención y al personal que los integran.

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

**QUINTO.** Las modificaciones que se necesiten realizar al presente Manual, derivado de reformas aplicables a la reglamentación vigente o por cambios relacionados con la administración o funcionamiento de los Centros de Atención Médica Integral para Pensionados -CAMIP-, se realizarán a solicitud y propuesta de los directores de los mencionados Centros de Atención, con la anuencia del Jefe del Departamento Médico de Servicios Centrales y del Subgerente de Prestaciones en Salud, con el apoyo técnico y legal de las instancias designadas.

**SEXTO.** Cualquier situación no prevista o problema de interpretación que surja de la aplicación del presente Manual de Organización, se resolverá, en su orden, por los Directores Médicos de los Centros de Atención Médica Integral para Pensionados -CAMIP-, 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 deja sin efecto la Resolución No. 326-SPS/2020 de fecha veintidós de enero de dos mil veinte, emitida por el Subgerente de Prestaciones en Salud, por medio de la cual se aprobó el Manual de Organización de los Centros de Atención Médica Integral para Pensionados -CAMIP-.



**DOCTOR FRANCISCO JAVIER GÓDINEZ JEREZ**  
**Subgerente**  
Subgerencia de Prestaciones en Salud

FJGJ/LMLV/BDL/Karla

7.ª avenida 22-72 zona 1,  
Centro Cívico, Guatemala,  
Guatemala PBX: 2412-1224  
[www.igsgt.org](http://www.igsgt.org)



Instituto Guatemalteco de  
**Seguridad Social**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS  
CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL PARA PENSIONADOS  
-CAMIP-**



<b>Versión y fecha:</b>	Versión 2, abril 2026
<b>Responsable de la elaboración y revisión:</b>	Mesa Técnica de los CAMIP y Departamento de Organización y Métodos
<b>Responsable de la aprobación:</b>	Subgerencia de Prestaciones en Salud





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL PARA PENSIONADOS -CAMIP-

## ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....	3
II.	OBJETIVOS DEL MANUAL.....	3
IV.	IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS.....	6
V.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	6
VI.	ESTRUCTURA FUNCIONAL.....	7
VII.	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.....	10
VIII.	ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	15
IX.	ORGANIGRAMAS.....	119





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL PARA PENSIONADOS -CAMIP-

## I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización de los Centros de Atención Médica Integral para Pensionados -CAMIP-, es un instrumento administrativo que se aplica de manera estandarizada para los Centros de Atención que funcionan en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, el cual tiene por objeto describir la estructura orgánica, funcional y administrativa de las referidas Unidades Médicas; también establece las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo que los integran, siendo de utilidad para el cumplimiento de las funciones asignadas a dichos Centros, en beneficio de la atención a la población afiliada y derechohabiente.

## II. OBJETIVOS DEL MANUAL

### General

1. Servir como el documento técnico administrativo que defina las funciones de los Centros de Atención Médica Integral para Pensionados -CAMIP-, con el propósito de delimitar las responsabilidades según el ámbito de competencia y capacidad resolutoria que tengan cada uno de los mismos; así como, las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo que los integran, para lograr de manera ordenada, eficiente y oportuna la labor del recurso humano; también es de utilidad en la inducción o consulta del personal y de las autoridades internas del Instituto.

### Específicos

1. Delimitar las funciones generales y específicas, estructuras orgánica, funcional y administrativa, las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo funcionales que integran los Centros de Atención Médica Integral para Pensionados -CAMIP-.
2. Precisar las funciones y las relaciones de cada área y determinar las atribuciones y responsabilidades de los puestos funcionales de trabajo que los integran, con el fin evitar duplicidad, detectar omisiones y orientar al personal de nuevo ingreso.
3. Determinar los niveles jerárquicos, canales de comunicación, líneas de autoridad y asesoría de las áreas de trabajo de los Centros de Atención Médica Integral para Pensionados -CAMIP-, para su efectivo funcionamiento.



Patricia López  
ASISTENTE  
ADMINISTRATIVO  
IGSS



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL PARA PENSIONADOS -CAMIP-

## III. MARCO JURÍDICO

El presente Manual de Organización se fundamenta en las disposiciones legales que establecen las normas de organización, administración y control para el funcionamiento de los Centros de Atención Médica Integral para Pensionados -CAMIP- y complementa la normativa institucional vigente.

La Junta Directiva por medio del Acuerdo número 737 de fecha once de diciembre de mil novecientos ochenta y cinco, aprobó el Reglamento de Atención Médica Integral a Pensionados, cuyo campo de aplicación incluye únicamente a los pensionados y beneficiarios por el Programa de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia.

Por mandato Constitucional, expresado en el Artículo 115 de la Constitución Política de la República de Guatemala, se establece la cobertura gratuita del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social para los Jubilados del Estado.

Posteriormente, la Junta Directiva emitió el Acuerdo 738 de fecha once de diciembre de mil novecientos ochenta y cinco, para dar cumplimiento a la extensión de los servicios asistenciales para las personas que reciben jubilación del Estado de acuerdo con la Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado y a las personas de instituciones estatales descentralizadas, autónomas o semiautónomas; haciendo una extensión y ampliación de la cobertura de los servicios que figuran en el Acuerdo 737 relacionado.

La Junta Directiva por medio del Acuerdo 739 del once de diciembre de mil novecientos ochenta y cinco, creó el Centro de Atención Médica Integral para Pensionados -CAMIP-, el cual tiene a su cargo la coordinación general de la asistencia médica Integral a personas que tengan derecho a los servicios de conformidad con la reglamentación interna.

La Junta Directiva emitió el Acuerdo 1227 de fecha ocho de diciembre de dos mil ocho, a través del cual se creó la Unidad Médica denominada Centro de Atención Médica Integral para Pensionados, CAMIP 2 "Barranquilla".

El veintiuno de junio de dos mil once, a través del Acuerdo 1265 de Junta Directiva, se creó el Centro de Atención Médica Integral para Pensionados, CAMIP 3 "Firenze", que posteriormente modificó su denominación a Centro de Atención Médica Integral para Pensionados, "CAMIP 3 Zunil", mediante Acuerdo 1271 de Junta Directiva de fecha veintidós de septiembre de dos mil once.

El veintidós de mayo de dos mil catorce, a través del Acuerdo 1321 de Junta Directiva, se crearon las Subdirecciones Administrativas Financieras, definiendo expresamente en su Artículo 2 numerales 2, 3, y 4 la estructura de dirección para los Centros de Atención Médica Integral para Pensionados.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SUBGERENTE

Patricia  
ASISTENTE ADMINISTRATIVO  
IGSS



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL PARA PENSIONADOS -CAMIP-

Por medio del Acuerdo 18/2017 de Gerencia del siete de junio de dos mil diecisiete, se autorizó la estructura orgánica y la reorganización administrativa y funcional del Centro de Atención Médica Integral para Pensionados CAMIP, el Centro de Atención Médica Integral para Pensionados -CAMIP- 2 “Barranquilla” y el Centro de Atención Médica Integral para Pensionados -CAMIP- 3 “Zunil”.

La Resolución número 1622-SPS/2024, de fecha nueve de diciembre de dos mil veinticuatro, emitida por la Subgerencia de Prestaciones en Salud aprobó la organización de oferta de servicios que otorgará cada Unidad Médica institucional determinando que los Centros de Atención Médica Integral para Pensionados brindarán servicios de atención médica de tercer nivel (III), con 6º grado de complejidad y resolución alta, categoría III-1, con la denominación que les corresponde a cada uno conforme a su respectivo Acuerdo de creación y deberán proveer los servicios de consulta externa de especialidades y subespecialidades, servicio de laboratorio e imágenes diagnósticas institucionales o por servicios contratados.

### ÁREAS DE ADSCRIPCIÓN

A través del Acuerdo 18/2018 del Gerente, de fecha veintidós de junio de dos mil dieciocho, se modificaron las áreas de adscripción de los Centros de Atención Médica Integral para Pensionados -CAMIP-, estableciéndose de la forma siguiente:

El Centro de Atención Médica Integral para Pensionados, CAMIP ubicado en Pamplona, para los pensionados cuya residencia se encuentra ubicada en las zonas 3, 4, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 20 y 21; colonias Betania, Amparo, Castillo Lara y Seis de Octubre ubicada en la zona 7 del municipio de Guatemala, zona 1, 2, 8, 9 y 10 del municipio de Mixco; municipios de Amatitlán, Villa Nueva, San Miguel Petapa, Villa Canales y futuras colonias, residenciales, condominios, otros que sus vías de acceso colinden y queden más cercanas al referido Centro de Atención, todos del Departamento de Guatemala, así como a los pensionados de los diferentes departamentos a nivel nacional para la atención de especialidades médicas.

El Centro de Atención Médica Integral para Pensionados, CAMIP 2 Barranquilla, tendrá como áreas de adscripción las zonas 1, 2, 5, 6, 15, 16, 17, 18, 24 y 25 de la Ciudad Capital, así como, municipios de Santa Catarina Pinula, San José Pinula, Palencia, Fraijanes, Chinautla, San Pedro Ayampuc, San José del Golfo, Chuarrancho hasta el límite territorial ubicado en el kilómetro 39 de la carretera a El Salvador; y, futuras colonias, residenciales, condominios y otros que sus vías de accesos colinden y queden más cercanas al referido centro de atención, todos del Departamentos de Guatemala.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL PARA PENSIONADOS -CAMIP-

El Centro de Atención Médica Integral para Pensionados, CAMIP 3 Zunil, para cubrir a la población con derecho, cuyas residencias se encuentren ubicadas en las zonas 3, 4, 5, 6, 7 y 11 del municipio de Mixco, 7 y 19 de la Ciudad de Guatemala; en lo referente a la zona 7, las colonias Tikal I, II y III, Villa Linda I, II y III, Martínez de Lejarza, Niño Dormido, Incienso, Cuatro de Febrero, Centro América, Bosques de Villa Linda, Ciudad de Plata I y II, Kaminal Juyú I y II, Colonias Villas de San Juan, Utatlán I, Yuinima, Toledo, Torrelavega, Villas del Pedregal, El Rodeo, La Floresta, San Martín, Villas de San Martín, Santa Elena, Mario Julio Salazar del municipio de Guatemala y los residentes de los municipios de San Pedro Sacatepéquez, San Juan Sacatepéquez, San Raymundo y futuras colonias, residenciales, condominios y otros que sus vías de acceso colinden y queden más cercanas a CAMIP 3 Zunil; y las colonias Tierra Nueva I y II del municipio de Chinautla.

### IV. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

Los procesos desarrollados por los Centros de Atención Médica Integral para Pensionados, se relacionan con el macroproceso denominado prestación de servicios de salud, de conformidad con la Cadena de Valor institucional, con enfoque en el afiliado, derechohabiente y patrono; con especial énfasis en el adulto mayor, se relacionan con la asistencia médica integral por accidente, enfermedad, maternidad, control de la vigencia del derecho de los pensionados; la protección y la promoción de la salud relativa a enfermedad y accidentes a pensionados y la población cubierta que tengan derecho a esta prestación de conformidad con la reglamentación del Instituto; y consisten en implementar estrategias, programas, proyectos y procesos de promoción de la salud, prevención de enfermedades, curación de tipo ambulatoria; así como, Rehabilitación, Trabajo Social y Transporte, con los servicios de Enfermedad Común y Especialidades que incluyen Medicina Interna, Traumatología, Urología, Neumología, Neurología, Psicología, Reumatología, Fisiatría, Ginecología, Dermatología, Geriátrica, Nutrición, entre otras, de acuerdo a los recursos capacidad resolutive que tenga cada uno de los referidos Centros de Atención.

### V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Los Centros de Atención Médica Integral para Pensionados -CAMIP-, dependen jerárquicamente del Departamento Médico de Servicios Centrales de la Subgerencia de Prestaciones en Salud y para cumplir con sus funciones se organizan internamente de la forma siguiente:

#### A. DIRECCIÓN DE UNIDAD MÉDICA

A.1 SUBDIRECCIÓN MÉDICA

A.2 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL PARA PENSIONADOS -CAMIP-

### VI. ESTRUCTURA FUNCIONAL

Los Centros de Atención Médica Integral para Pensionados -CAMIP-, tienen funciones generales y específicas, conforme su estructura orgánica, línea jerárquica y responsabilidad asignada, las cuales no son limitativas y se detallan a continuación:

#### Funciones Generales

- a. Proporcionar asistencia médica general y especializada, preventiva, curativa y rehabilitativa de tipo ambulatoria, de emergencia y observación, a la población pensionada y jubilada que corresponda a su jurisdicción, según lo establecen los Reglamentos sobre Protección Relativa a Accidentes, Enfermedad y Maternidad, entre otros.
- b. Dirigir y supervisar las actividades y programas de atención de la salud, que se realicen en el primer y segundo nivel de atención, bajo la estrategia de atención primaria en salud.
- c. Coordinar, supervisar y controlar la prestación y pago de servicios contratados, para garantizar la atención de la población pensionada y jubilada que corresponda a su jurisdicción.
- d. Promover la capacitación del personal médico, técnico, administrativo y operativo en el tema que corresponda para brindar atención de calidad a los pensionados y jubilados.
- e. Generar datos estadísticos para el sistema integral de información del Instituto.
- f. Administrar el presupuesto asignado para el funcionamiento de la Unidad Médica cumpliendo con la normativa vigente, en la ejecución presupuestaria de sus asignaciones.
- g. Informar sobre las actividades realizadas periódicamente y cuando le sea solicitado por la Subgerencia que corresponda.
- h. Contribuir con la prevención de enfermedades y accidentes, por medio de una adecuada comunicación de normas de salud, seguridad e higiene para los pensionados y jubilados.





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL PARA PENSIONADOS -CAMIP-

## Funciones Específicas

### A. DIRECCIÓN DE UNIDAD MÉDICA

- a. Planificar, organizar y controlar el desarrollo de las actividades médicas, técnicas, administrativas y financieras de la Unidad Médica, para brindar la asistencia médica general y especializada, preventiva, curativa y de tipo ambulatorio a los derechohabientes de las zonas adscritas a la misma y referidos de otras Dependencias.
- b. Velar porque la prestación de servicios que se otorgue a la población que le corresponde sea de calidad y conforme a las especialidades médicas respectivas para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los pensionados, beneficiarios y jubilados.
- c. Coordinar, supervisar y controlar que la prestación de los servicios que se contraten en la Unidad Médica, sean de calidad y garanticen el mejoramiento de la atención que se otorga a los pensionados, beneficiarios y jubilados.
- d. Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar planes y programas para realizar acciones de promoción, prevención, curación y rehabilitación de salud dirigidos a la población que se atiende.
- e. Brindar asistencia médica domiciliaria a los pensionados, beneficiarios y jubilados, conforme la normativa establecida.
- f. Cumplir en forma efectiva el sistema de referencia y contra referencia, coordinando actividades de asistencia médica con otras Dependencias dentro y fuera del Instituto.
- g. Promover la capacitación y especialización del personal médico, técnico, administrativo y operativo en el tema de competencia y gestionar la participación en actividades educativas y de investigación, con otras organizaciones y entidades, que beneficien al Instituto.
- h. Formular y proponer programas, planes y proyectos de mejora o de reestructuración de la Unidad Médica, ante las instancias respectivas, optimizando el otorgamiento de la asistencia médica.
- i. Dirigir, supervisar y evaluar la ejecución de las actividades del personal, así como el cumplimiento de las políticas y reglamentos institucionales.
- j. Ejecutar y evaluar el logro de objetivos, metas y estrategias trazados por la Unidad Médica.





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL PARA PENSIONADOS -CAMIP-

## A.1 SUBDIRECCIÓN MÉDICA

- a. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de los servicios a su cargo, en la atención que se brinda a los pacientes.
- b. Dirigir y supervisar las actividades de los servicios clínicos externos y domiciliarios, servicio de teleconsulta, clínicos adjuntos y paramédicos.
- c. Controlar los procesos de gestión garantizando que los Centros de Atención Médica Integral para Pensionados -CAMIP-, tengan disponibilidad de materiales, medicamentos y equipos necesarios para brindar atención de calidad a la población que se atiende.
- d. Dirigir, coordinar y autorizar los procesos de gestión de compra y suministro de medicamentos, material médico quirúrgico, insumos y bienes para el funcionamiento de la Unidad Médica.
- e. Coordinar y gestionar permanentemente con las demás Unidades Médicas del Instituto, la referencia y contra referencia, traslados e interconsultas, para la atención de los pacientes.
- f. Planificar actividades científicas de docencia e investigación actualizando al personal en los avances de las ciencias médicas, de acuerdo con los programas establecidos institucionalmente.
- g. Llevar a cabo los planes y programas de trabajo y actividades organizadas por la Subgerencia de Prestaciones en Salud y la Dirección Médica de la Unidad.
- h. Evaluar y proponer lineamientos definiendo y aplicando los procedimientos, normas y otras disposiciones internas del Centro de Atención Médica Integral para Pensionados -CAMIP-.
- i. Supervisar la aplicación efectiva de reglamentos, disposiciones, normas y lineamientos establecidos por el Instituto en el otorgamiento de la asistencia médica.

## A.2 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

- a. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades administrativas y financieras de la Unidad Médica; y procurar que cuente con los servicios que requiera en la gestión operativa de la misma.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL PARA PENSIONADOS -CAMIP-

- b. Administrar los recursos financieros asignados a la Unidad Médica, con base en los procesos y normas establecidas, obteniendo una eficiente ejecución del gasto.
- c. Planificar e integrar en coordinación con la Dirección Médica y Subdirección Médica de la Unidad, el Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras, conforme las estrategias y metas institucionales establecidas.
- d. Planificar, organizar y evaluar en coordinación con la Dirección Médica y la Administración de la Unidad, las actividades que desempeña el personal del Centro de Atención.
- e. Dirigir y coordinar los procesos de compra y suministro de medicamentos, material médico quirúrgico, insumos y bienes para el funcionamiento de la Unidad Médica.
- f. Controlar y supervisar la correcta ejecución y utilización de los recursos financieros, recursos humanos, materiales, bienes y servicios asignados.
- g. Autorizar el manejo del presupuesto y fondo rotativo interno asignado a la Unidad Médica.
- h. Elaborar y presentar oportunamente informes administrativos y financieros que sean solicitados por las autoridades competentes.
- i. Velar que las distintas áreas que conforman la Unidad y los servicios que se prestan, funcionen con la logística y las condiciones físicas adecuadas.
- j. Aplicar e implementar controles administrativos en las áreas de competencia, orientados al buen funcionamiento de la Unidad.
- k. Cumplir y velar porque se aplique en forma efectiva la normativa relacionada con el área administrativa y financiera.

### VII. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Para el cumplimiento de sus funciones los Centros de Atención Médica Integral para Pensionados -CAMIP-, están conformados con la estructura administrativa, con los puestos funcionales de trabajo siguientes:

#### A. DIRECCIÓN DE UNIDAD MÉDICA

1. Director de Unidad Médica
2. Asistente de Dirección
3. Secretaria de Dirección
4. Secretaria de Recepción
5. Secretaria de Comisiones Adjudicadoras





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL PARA PENSIONADOS -CAMIP-

6. Secretaria de Actas
7. Asesor Legal

## A.1 SUBDIRECCIÓN MÉDICA

1. Subdirector Médico
2. Secretaria de Subdirección Médica

## SERVICIOS CLÍNICOS EXTERNOS

### A.1.1 Consulta Externa

1. Jefe de Consulta Externa y Especialidades
2. Secretaria de Jefatura

#### A.1.1.1 Enfermedad Común y Especialidades Médicas

1. Médico Especialista
2. Médico General
3. Médico de Clasificación

#### A.1.1.2 Asistencia Médica Domiciliaria

1. Jefe del Servicio de Asistencia Médica Domiciliaria
2. Médico Visitador
3. Secretaria de Asistencia Médica Domiciliaria
4. Terapeuta
5. Nutricionista
6. Psicólogo

#### A.1.1.3 Teleconsulta y Telemedicina

1. Médico Encargado
2. Médico de Teleconsulta y Telemedicina
3. Secretaria de Teleconsulta y Telemedicina

#### A.1.1.4 Medicina Física y Rehabilitación

1. Supervisor de Fisioterapia
2. Terapeuta
3. Auxiliar de Terapeuta
4. Secretaria de Medicina Física y Rehabilitación

#### A.1.1.5 Odontología

1. Odontólogo

#### A.1.1.6 Psicología

1. Psicólogo Clínico





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL PARA PENSIONADOS -CAMIP-

## SERVICIOS CLÍNICOS ADJUNTOS

### A.1.2 Laboratorio Clínico

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

### A.1.3 Radiología e Imágenes Diagnósticas

1. Médico Radiólogo
2. Técnico en Radiología
3. Secretaria de Radiología
4. Archivista de Radiología

## SERVICIOS PARAMÉDICOS

### A.1.4 Farmacia y Bodega

1. Jefe de Farmacia y Bodega
2. Químico Farmacéutico
3. Encargado de Farmacia
4. Encargado de Bodega
5. Monitor de Farmacovigilancia
6. Monitor de Ruta
7. Secretaria de Farmacia y Bodega
8. Secretaria de Distribución de Medicamentos
9. Bodeguero
10. Camarero

### A.1.5 Registros Médicos

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

### A.1.6 Enfermería

1. Superintendente de Enfermería
2. Jefe del Servicio de Enfermería
3. Enfermera Graduada





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL PARA PENSIONADOS -CAMIP-

4. Auxiliar de Enfermería
5. Ayudante de Enfermería
6. Secretaria del Servicio de Enfermería

## **A.1.7 Servicio de Soporte Metabólico Nutricional**

1. Nutricionista

## **A.1.8 Trabajo Social**

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

## **A.1.9 Educación en Salud**

1. Educador en Salud

## **A.2 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

1. Subdirector Administrativo Financiero
2. Encargado de Comunicación Social y Relaciones Públicas
3. Secretaria de Subdirección

## **SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y DE OPERACIÓN**

### **A.2.1 ADMINISTRACIÓN**

1. Administrador
2. Subadministrador
3. Encargado de Gestión de Personal
4. Secretaria de Administración
5. Secretaria de Subadministración
6. Edecán
7. Agente de Seguridad
8. Mensajero
9. Piloto

#### **A.2.1.1 Mantenimiento**

1. Encargado de Mantenimiento
2. Técnico de Mantenimiento
3. Secretaria de Mantenimiento
4. Electricista
5. Jardinero
6. Carpintero

#### **A.2.1.2 Estadística**

1. Encargado de Estadística





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL PARA PENSIONADOS -CAMIP-

## **A.2.1.3 Informática**

1. Jefe de Informática
2. Técnico de Informática

## **A.2.1.4 Telecomunicaciones**

1. Operador de Radio y Teléfono
2. Secretaria de Call Center

## **A.2.1.5 Inventarios**

1. Encargado de Inventarios

## **A.2.1.6 Almacén**

1. Jefe de Bodega y Almacén
2. Bodeguero
3. Secretaria de Almacén

## **A.2.1.7 Servicios Varios**

1. Encargado de Servicios Varios
2. Encargado de Camareros
3. Encargado de Ropería
4. Secretaria de Servicios Varios
5. Camarero
6. Conserje

## **A.2.1.8 Servicios Contratados**

### **Área Administrativa**

1. Encargado de Servicios Contratados
2. Encargado de Preorden
3. Técnico de Servicios Contratados
4. Técnico de Preorden
5. Técnico de Arancel
6. Secretaria de Recepción
7. Secretaria de Ventanilla

### **Área Médica**

1. Jefe Médico de Servicios Contratados y Medicina de Cabecera
2. Secretaria

## **SERVICIOS FINANCIEROS**

### **A.2.2 Compras**

1. Encargado de Compras
2. Encargado de Preorden
3. Técnico de Compras
4. Técnico de Preorden





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL PARA PENSIONADOS -CAMIP-

5. Secretaria de Compras
6. Secretaria de Actas de Negociación

### A.2.3 Presupuesto

1. Encargado de Presupuesto
2. Técnico de Presupuesto

### A 2.4 Fondo Rotativo Interno

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

### A 2.5 Contabilidad

1. Encargado de Contabilidad
2. Analista de Contabilidad
3. Técnico de Liquidación
4. Secretaria de Contabilidad

### A 2.6 Tesorería

1. Encargado de Tesorería
2. Técnico de Tesorería
3. Registrador de Datos

## VIII. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

Las atribuciones y responsabilidades que se describen a continuación, no son limitativas, sino enunciativas y procuran orientar a los ocupantes de los diferentes puestos funcionales de trabajo existentes en los Centro de Atención Médica Integral para Pensionados -CAMIP-.

### A. DIRECCIÓN DE UNIDAD MÉDICA

#### 1. Director de Unidad Médica

- a. Dirige, planifica, coordina, supervisa, organiza y dicta normas administrativas para el eficiente desarrollo de las actividades técnicas y administrativas de la Unidad Médica.
- b. Verifica, evalúa, presenta y toma acciones correctivas sobre el resultado del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para la Unidad Médica.
- c. Evalúa periódicamente la operatividad y ejecución del presupuesto asignado.
- d. Evalúa el desempeño del personal a su cargo.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL PARA PENSIONADOS -CAMIP-

- e. Vela por la correcta utilización de los recursos asignados para el desempeño de la Unidad Médica.
- f. Propone a la autoridad superior la creación o necesidad de mejoramiento de acuerdos internos.
- g. Aplica la normativa institucional vigente necesaria para el cumplimiento de las atribuciones específicas.
- h. Reporta faltas y solicita sanciones, conforme lo estipula el Reglamento Interno Disciplinario.
- i. Fomenta, promueve y motiva al personal poniendo en práctica la filosofía y valores institucionales para el cumplimiento de sus atribuciones.
- j. Coordina, supervisa, integra y evalúa con base en las necesidades de la Unidad, las mejoras o reestructuración de los planes, programas y proyectos.
- k. Supervisa y evalúa la ejecución del trabajo del personal a su cargo, el trabajo de empresas contratadas que prestan servicios a la Unidad.
- l. Ejecuta programas de trabajo definidos por la Gerencia.
- m. Convoca a reuniones de trabajo con los comités multidisciplinarios.
- n. Realiza y autoriza visitas de supervisión.
- o. Participa en las gestiones para solicitar procesos de selección y reclutamiento de personal para la Unidad Médica a su cargo.
- p. Ejecuta programas de trabajo elaborados por la Subgerencia de Prestaciones en Salud.
- q. Asigna al Servicio de Bodega para la elaboración de actas de recepción de medicamentos, actas administrativas y realiza certificaciones de las mismas cuando lo requieran.
- r. Mantiene la coordinación y cooperación para la atención de los pacientes.
- s. Organiza y preside las sesiones clínico administrativas que son necesarias; así mismo, participa en otras reuniones de trabajo en donde se necesite su presencia.
- t. Atiende los trámites establecidos por el Instituto en casos de fallecimiento de pacientes.



Patricia López  
ADMINISTRATIVO  
Sp. IGSS



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL PARA PENSIONADOS -CAMIP-

- u. Avala con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación, los oficios, providencias, dictámenes, informes y otros documentos.
- v. Realiza otras funciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato o el Subgerente de Prestaciones en Salud.

### 2. Asistente de Dirección

- a. Asesora a la Dirección de la Unidad Médica y a quien en delegación del mismo le autorice, en todo lo referente a compromisos a suscribir de carácter administrativo que le sean presentados.
- b. Estudia situaciones problemáticas que le sean asignadas, prepara y propone planes de acción alternativas administrativas y legales.
- c. Brinda asistencia técnica en materia médica, administrativa y financiera, de acuerdo con los requerimientos del Director de la Unidad Médica.
- d. Analiza, elabora y presenta opiniones, propuestas y diagnósticos sobre las solicitudes del despacho.
- e. Da seguimiento a requerimientos externos y concierta reuniones fuera del Instituto.
- f. Lleva los asuntos de la Dirección de la Unidad y mantiene vigilancia a los comunicados de las diversas áreas del Instituto que competen a la Unidad Médica.
- g. Asiste a las diferentes áreas con el aval de la Dirección y Subdirecciones, para la atención de normas, políticas y otras disposiciones emanadas de la Subgerencia de Prestaciones en Salud.
- h. Atiende los requerimientos de la Dirección de la Unidad, brindando propuestas de soluciones oportunas y viables eficientemente.
- i. Analiza, elabora, colabora y presenta anteproyectos, proyectos, propuestas, políticas, normas, e investigaciones para mejorar los procedimientos empleados en la Unidad Médica.
- j. Coordina con las Subdirecciones la elaboración de proyectos, dictámenes procesos administrativos y otros informes solicitados por Gerencia.
- k. Participa en las Comisiones o Comités que existan o puedan llegar a establecerse en la Unidad.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL PARA PENSIONADOS -CAMIP-

- I. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Director.

### 3. Secretaria de Dirección

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

### 4. Secretaria de Recepción

- a. Atiende, transfiere y de acuerdo con su competencia orienta y resuelve las consultas de información general de la Unidad Médica, sean vía telefónica o directamente en ventanilla.
- b. Solicita y controla los expedientes médicos requeridos para el uso de la Dirección o Subdirecciones y trasladados a requerimiento para consultas fuera de la Unidad Médica.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL PARA PENSIONADOS -CAMIP-

- c. Recibe, revisa, registra y distribuye correspondencia a las diferentes áreas o servicios de la Unidad Médica.
- d. Recibe y margina las solicitudes de certificaciones médicas, conforme los procedimientos definidos para ello.
- e. Elabora oficios, providencias y marginados para los diferentes servicios de la Unidad Médica y el Instituto, conforme indicaciones de la Dirección.
- f. Convoca al personal nombrado para participar en comités, reuniones, juntas programadas dentro de la Unidad Médica, conforme instrucción de la Dirección.
- g. Mantiene el orden, cuidado y limpieza del área.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Director.

### 5. Secretaria de Comisiones Adjudicadoras

- a. Guarda y custodia los libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas para las Adjudicaciones.
- b. Recibe los expedientes adjudicados por parte del Técnico de Compras.
- c. Lleva el control interno de los expedientes recibidos, con base en los datos registrados.
- d. Facciona actas con base en los criterios de las Comisiones Adjudicadoras.
- e. Devuelve los expedientes al Técnico de Compras y adjunta fotocopia del Acta para continuar con el proceso correspondiente.
- f. Elabora los oficios de inconformidades publicadas a solicitud de la Comisión Adjudicadora y los traslada al Técnico de Compras para la respectiva publicación en Guatecompras.
- g. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Director.

### 6. Secretaria de Actas

- a. Elabora actas administrativas que le sean requeridas por la Dirección Médica.
- b. Transcribe y elabora actas de reuniones sostenidas dentro de la Unidad.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL PARA PENSIONADOS -CAMIP-

- c. Elabora actas de toma de posesión para el personal nombrado, seguimiento a certificaciones que se emiten en cada caso; y, envía oficio con certificación adjunta al Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano, para informar de la toma de posesión del trabajador.
- d. Elabora las actas de finalización de relación laboral o traslado del personal a otra Unidad y envía las certificaciones dirigidas a la Subgerencia de Recursos Humanos para seguimiento de cada caso.
- e. Elabora las actas de toma de posesión de personal contratado bajo los Renglones presupuestarios 022 y 021, por motivo de vacaciones o suspensiones; y, certificación para los casos que ameriten trámite ante la Contraloría General de Cuentas.
- f. Gestiona de manera oportuna, la autorización del libro de actas por la Contraloría General de Cuentas.
- g. Analiza los expedientes recibidos del área de compras, para la elaboración de actas por precio de referencia, incumplimiento de proveedores, o lo que corresponda.
- h. Elabora actas a requerimiento de la Contraloría General de Cuentas, Departamento de Auditoría Interna y otros entes fiscalizadores.
- i. Certifica las actas que le sean requeridas por la Dirección Médica.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

### 7. Asesor Legal

- a. Asesora al Director, Jefe inmediato y a cualquier autoridad, comisión o ente del Instituto en defensa de los intereses del mismo; en todo lo referente a compromisos a suscribir de carácter legal y administrativo que sean presentados.
- b. Asiste y evacúa las audiencias programadas en los tribunales de justicia o bien a cualquier entidad administrativa y su naturaleza para resolver los casos que le fueran solicitados.
- c. Estudia situaciones problemáticas que le sean asignadas y prepara o propone planes de acción alternativos legales.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL PARA PENSIONADOS -CAMIP-

- d. Emite dictámenes por resoluciones, expedientes, memoriales, oficios, providencias o cualquier documento.
- e. Da seguimiento a la aprobación de contratos que producirán efectos dentro de su Dependencia, lo que implica revisar y corregir minutas, contratos, cotizaciones y las contrataciones finales de manera diligente.
- f. Ejerce atribuciones relacionadas con abogacía y notariado, que le sean requeridas para la Unidad Médica y para la Institución.
- g. Asesora, auxilia y procura los casos que le sean asignados en cualquier materia jurídica afín, diligenciando tanto ante los tribunales o el sistema de justicia o bien ante cualquier entidad no judicial, incluyendo las privadas, conforme la autoridad de la Unidad lo disponga.
- h. Integra Comisiones o Comités para la atención de trabajos determinados, asignados por la autoridad superior.
- i. Recolecta información necesaria para el desarrollo de sus atribuciones.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

### A.1 SUBDIRECCIÓN MÉDICA

#### 1. Subdirector Médico

- a. Colabora en la planificación, coordinación, dirección, supervisión, organización y evaluación de la ejecución de las funciones y actividades asignadas a los trabajadores médicos, técnicos, administrativos y paramédicos de la Unidad Médica.
- b. Verifica, evalúa, presenta y toma acciones correctivas sobre el resultado del cumplimiento de las metas y objetivos.
- c. Desarrolla las atribuciones del Director de la Unidad Médica, en caso de ausencia temporal o por delegación del mismo.
- d. Participa en las reuniones clínico-administrativas que sean necesarias y en otras reuniones de trabajo en donde se necesite su presencia, así como en ausencia del Director, organiza y preside las mismas.
- e. Avala con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación, los oficios, providencias, dictámenes, proyectos,



Patricia López  
ASISTENTE  
ADMINISTRATIVO  
S-IGSS



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL PARA PENSIONADOS -CAMIP-

resoluciones, informes y otros documentos de acuerdo con el área de su competencia.

- f. Participa en la elaboración de la Memoria de Labores y el Plan Operativo Anual (POA) del área médica, previo a la autorización del Director.
- g. Coordina Comisiones, Comités, consejos y programas de atención médica de la consulta externa, incluyendo el servicio de teleconsulta.
- h. Supervisa el adecuado funcionamiento del Servicio de Asistencia Domiciliaria.
- i. Supervisa la adecuada distribución de pacientes a empresas de servicios contratados.
- j. Evalúa el desempeño del personal a su cargo.
- k. Autoriza los permisos de ausencia de personal del área médica, siguiendo los procedimientos establecidos.
- l. Custodia, controla y distribuye los talonarios de recetas y recibe recetas anuladas a los profesionales médicos internos y por servicios contratados que lo solicitan.
- m. Rinde cuentas ante los requerimientos de los entes fiscalizadores y auditores.
- n. Participa en las reuniones multidisciplinarias de la Unidad.
- o. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

### 2. Secretaria de Subdirección Médica

- a. Realiza la recepción, clasificación y traslado diligente de la correspondencia dirigida a la Subdirección.
- b. Da seguimiento a la documentación que ingresa a la Subdirección Médica.
- c. Redacta, envía, archiva y resguarda la documentación enviada y recibida en la Subdirección.
- d. Atiende y realiza llamadas, correos electrónicos e indicaciones recibidas por cualquier medio, conforme instrucciones del Subdirector de la Unidad.



Patricia López  
ASISTENTE  
ADMINISTRATIVO  
SIS - IGSS



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL PARA PENSIONADOS -CAMIP-

- e. Gestiona el aval de las recetas emitidas por los médicos de consulta domiciliaria.
- f. Realiza la recepción de expedientes de pago de los médicos que prestan servicios profesionales en la Unidad, para la posterior revisión, análisis y aval del Subdirector Médico.
- g. Gestiona el aval físico o electrónico de las órdenes y estudios generados por la consulta médica.
- h. Orienta a los pacientes que requieran de algún tipo de información relacionada con el área médica.
- i. Coordina reuniones con los diferentes profesionales médicos y otros profesionales de consulta externa.
- j. Toma nota para la realización de correspondencia del área médica.
- k. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

### SERVICIOS CLÍNICOS EXTERNOS

#### A.1.1 Consulta Externa

##### 1. Jefe de Consulta Externa y Especialidades

- a. Dirige, planifica, coordina, organiza y emite instrucciones al personal a su cargo, para el eficiente desarrollo de las actividades de la consulta externa, incluyendo teleconsulta y atención domiciliaria a cargo de la Unidad Médica.
- b. Orienta, coordina, supervisa y evalúa la ejecución del trabajo de los médicos y del personal técnico a su cargo.
- c. Elabora, revisa e integra la Memoria de Labores y el Plan Operativo Anual (POA) del área, para que sea aprobado por el Jefe inmediato.
- d. Examina, evalúa y prescribe los tratamientos a los pacientes.
- e. Autoriza de manera física o electrónica los exámenes especiales, consultas y transferencia de pacientes de un servicio a otro.
- f. Orienta al personal médico y paramédico y resuelve dudas o problemas que tenga el personal a su cargo





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL PARA PENSIONADOS -CAMIP-

- g. Conoce, dictamina y supervisa el tratamiento de pacientes a su cargo.
- h. Define funciones y asigna trabajo de ejecución de proyectos.
- i. Evalúa el desempeño del personal a su cargo.
- j. Supervisa los expedientes clínicos de los pacientes.
- k. Elabora los programas para ejecutar los niveles de atención.
- l. Tramita la adquisición de materiales, exámenes, medicamentos, equipo necesario y medicamentos que no están incluidos en el Listado Básico de Medicamentos.
- m. Participa en las Salas Situacionales, presentando el resultado de las metas y objetivos definidos del área a su cargo.
- n. Vela porque se cumplan los programas de actividades científicas y de docencia.
- o. Reporta faltas o ausencias del personal y solicita sanciones, conforme lo estipulado en el reglamento interno, así como otras normas o leyes aplicables.
- p. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

### 2. Secretaria de Jefatura

- a. Orienta y ayuda a los pacientes en los trámites administrativos que solicitan.
- b. Controla, recibe, envía, despacha y archiva la correspondencia interna y externa.
- c. Transcribe documentos relacionados con los certificados médicos, informes, trámites administrativos y otros trámites.
- d. Lleva el registro de los certificados médicos.
- e. Recibe, realiza llamadas telefónicas y lleva registro de la documentación y correspondencia institucional y externa que es enviada y recibida.
- f. Solicita los expedientes médicos al Archivo.
- g. Lleva el registro de los expedientes médicos que devuelve al Archivo.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL PARA PENSIONADOS -CAMIP-

- h. Solicita al Bodeguero de Almacén los materiales y útiles de oficina necesarios para el servicio.
- i. Analiza los expedientes que ingresan para trámites según corresponda.
- j. Gestiona la realización de limpieza en el área de trabajo.
- k. Visa recetas manuales emitidas por los médicos de servicios contratados y verifica que las mismas ya fueron despachadas.
- l. Atiende a los pacientes, en cuanto a la aclaración de dudas, trámites, quejas, recepción de solicitudes escritas de certificaciones, cambios de clínica, cambios de jornada y otras, procurando el seguimiento respectivo de las gestiones.
- m. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

### A.1.1.1 Enfermedad Común y Especialidades Médicas

#### 1. Médico Especialista

- a. Atiende a los pacientes en consulta externa, según su especialidad y referencias programadas.
- b. Determina la necesidad de traslados, en casos que así lo requieran.
- c. Atiende al personal de la Unidad, por el programa de enfermedad y determina la referencia que el caso amerite.
- d. Registra los datos de pacientes atendidos en los formularios o sistemas informáticos vigentes.
- e. Brinda asistencia de diagnóstico, abordaje terapéutico, seguimiento y finalización del caso.
- f. 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.
- g. Realiza la solicitud de exámenes de laboratorio y estudios diagnósticos necesarios, para el seguimiento de los pacientes de su especialidad.
- h. Analiza, interpreta y emite diagnóstico sobre análisis y exámenes que haya solicitado para el paciente, según la especialidad.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL PARA PENSIONADOS -CAMIP-

- i. Vigila la prescripción de medicamentos o tratamientos de su nivel de atención.
- j. Efectúa interconsultas con otros especialistas.
- k. Aplica técnicas actualizadas en la atención al paciente, para limitar costos en la atención, con diagnósticos y tratamientos clínicos acertados.
- l. Avala con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación, las recetas, requisiciones, dictámenes médicos, exámenes y otros documentos.
- m. Asesora al personal médico, según su especialidad.
- n. Participa en los programas médico-científicos que estén dentro de su campo de acción.
- o. Notifica al Jefe inmediato superior las inconveniencias o irregularidades que sucedan, durante la jornada laboral.
- p. Conoce, cumple y vela por el cumplimiento de la normativa institucional vigente, inherente a su cargo.
- q. Elabora y formula informes médicos solicitados por el Jefe inmediato.
- r. Participa en las Comisiones o Comités que existan o puedan llegar a establecerse en la Unidad.
- s. Colabora con sus servicios, en caso de calamidad o emergencia nacional.
- t. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

### 2. Médico General

- a. Atiende a los pacientes de enfermedad común en consulta externa, según las referencias programadas.
- b. Determina la necesidad de traslados a otras Unidades asistenciales, en casos que así lo requieran; además, a otros servicios como médico de cabecera, asistencia domiciliaria o teleconsulta.
- c. Registra los datos de pacientes atendidos en los formularios o sistemas informáticos vigentes.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL PARA PENSIONADOS -CAMIP-

- d. Brinda asistencia de diagnóstico, abordaje terapéutico y seguimiento del caso.
- 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. Realiza la solicitud de exámenes de laboratorio y estudios diagnósticos necesarios para el seguimiento de los pacientes.
- g. Analiza, interpreta y emite el diagnóstico sobre análisis y exámenes que haya solicitado para el paciente.
- h. Vigila la prescripción de medicamentos o tratamientos de su nivel de atención.
- i. Efectúa interconsultas con otros médicos y especialistas.
- j. Aplica técnicas actualizadas en la atención al paciente, para limitar costos en la atención, con diagnósticos y tratamientos clínicos acertados.
- k. 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.
- l. Participa en los programas médico-científicos que estén dentro de su campo de acción.
- m. Notifica al Jefe inmediato superior las inconveniencias o irregularidades que sucedan, durante la jornada laboral.
- n. Conoce, cumple y vela por el cumplimiento de la normativa institucional vigente, inherente a su cargo.
- o. Elabora y formula informes médicos solicitados por el Jefe inmediato.
- p. Participa en las Comisiones o Comités que existan o puedan llegar a establecerse en la Unidad.
- q. Colabora con sus servicios, en caso de calamidad o emergencia nacional.
- r. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL PARA PENSIONADOS -CAMIP-

### 3. Médico de Clasificación

- a. Recibe los documentos y carnets de pacientes no citados.
- b. Busca espacios en las agendas, para turnos extemporáneos o citas cercanas.
- c. Resuelve conflictos o trámites pendientes del paciente.
- d. Registra datos para generar estadística de pacientes no citados.
- e. Lleva el control de la estadística de los médicos de la Unidad y promueve alcanzar la cuota fisiológica.
- f. Organiza el personal a cubrir en situaciones de urgencia.
- g. Participa en las Comisiones o Comités que existan o puedan llegar a establecerse en la Unidad.
- h. Colabora con sus servicios, en caso de calamidad o emergencia nacional.
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

#### A.1.1.2 Asistencia Médica Domiciliaria

##### 1. Jefe del Servicio de Asistencia Médica Domiciliaria

- a. Planifica, coordina y organiza la visita médica domiciliaria, mediante el equipo multidisciplinario que comprenda la asistencia médica, psicoterapia, fisioterapia y socioterapia, así como la asignación de pacientes a los Médicos Visitadores.
- b. Dirige, planifica, coordina y organiza a los Médicos Visitadores para el desarrollo de la consulta domiciliaria a pacientes que por su condición médica no puedan asistir a la Unidad.
- c. Supervisa y evalúa la ejecución del trabajo de los Médicos Visitadores, así como los requerimientos de medicamentos, exámenes especiales y seguimiento de los diagnósticos médicos de los pacientes asignados.
- d. Coordina la visita a través del equipo multidisciplinario para evaluar la viabilidad del ingreso de nuevos pacientes al programa.
- e. Planifica las rutas a cubrir por los Médicos Visitadores de acuerdo con las zonas de adscripción que le corresponde a la Unidad Médica.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL PARA PENSIONADOS -CAMIP-

- f. Emite los informes que le son requeridos como encargado del servicio.
- g. Se encarga de la comunicación con ODEMPA para detectar problemas en la entrega de medicamentos y solventarlos.
- h. Informa a los Médicos Visitadores las directrices institucionales que se emiten, así como las nuevas normativas relacionadas con la atención que se brinda.
- i. Elabora, revisa e integra la Memoria de Labores y el Plan Operativo Anual (POA) del área para revisión y aprobación del Jefe inmediato.
- j. Orienta y brinda la asistencia que requieran los médicos a su cargo, conforme la agenda de pacientes a quienes se les brinda consulta en su domicilio.
- k. Brinda asistencia técnica y orientación al personal médico y paramédico, en cuanto a la visita domiciliaria.
- l. Define las atribuciones y asigna trabajo al personal a su cargo.
- m. Asigna y distribuye las áreas geográficas, según corresponda a la Unidad a Médicos Visitadores.
- n. Supervisa y evalúa el desempeño del personal a su cargo.
- o. Resuelve dudas o problemas que tenga el personal a su cargo, así como los pacientes de la Unidad.
- p. Participa en las Salas Situacionales, presentando el resultado de las metas y objetivos definidos del área a su cargo.
- q. Participa en las Comisiones o Comités que existan o puedan llegar a establecerse en la Unidad.
- r. Reporta faltas o ausencias del personal o solicita sanciones, conforme lo estipulado en los contratos, normas y leyes aplicables.
- s. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

### 2. Médico Visitador

- a. Realiza la visita médica domiciliaria a los pacientes del Servicio de Asistencia Médica Domiciliaria cada tres meses, o de acuerdo con la





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL PARA PENSIONADOS -CAMIP-

- programación que le indique el Médico Encargado del servicio, pudiendo alternar con Teleconsulta o interconsultas con especialidades de forma presencial.
- b. Anota en los formularios vigentes de atención domiciliaria la historia clínica y evoluciones médicas con el método de *Laurence – Weed*, en el cual realizará una descripción de la historia de la enfermedad actual, examen físico, diagnósticos y prescripciones de acuerdo con las patologías.
  - c. Realiza la solicitud de exámenes de laboratorio y estudios diagnósticos necesarios para el seguimiento de los pacientes.
  - d. Emite las recetas de acuerdo con lo establecido en el Listado Básico de Medicamentos o autorización institucional, según la necesidad y diagnóstico de los pacientes.
  - e. Lleva la agenda de los pacientes, de manera electrónica y física.
  - f. Efectúa interconsultas con otros médicos y especialistas.
  - g. Realiza comunicación vía telefónica con los pacientes para la coordinación de las citas médicas.
  - h. Determina la necesidad de traslados a otras Unidades asistenciales del Instituto o servicios contratados, en casos que así lo requieran; además, a otros servicios como teleconsulta.
  - i. Registra los datos de los pacientes atendidos en los formularios y sistemas informáticos vigentes.
  - j. Analiza, interpreta y emite diagnóstico sobre los análisis y exámenes que haya solicitado para el paciente.
  - k. Vigila la administración de los medicamentos o tratamientos de su nivel de atención.
  - l. Elabora y formula el plan educacional a los familiares o cuidadores, para el adecuado uso de los medicamentos y cuidados requeridos por el paciente.
  - m. Aplica técnicas actualizadas en la atención al paciente, para limitar costos en la atención, con diagnósticos y tratamientos clínicos acertados.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL PARA PENSIONADOS -CAMIP-

- 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. Elabora y formula los informes médicos solicitados por el Jefe inmediato superior o Dirección Médica de la Unidad.
- p. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

### 3. Secretaria de Asistencia Médica Domiciliaria

- a. Desarrolla las actividades secretariales requeridas para asistir al Jefe del Servicio de Asistencia Médica Domiciliaria.
- b. Recibe las solicitudes de visita domiciliaria y los traslada a la Jefatura para su análisis o asignación al Médico Visitador o equipo multidisciplinario.
- c. Lleva registro de las consultas realizadas a domicilio, gestiona las instrucciones médicas indicadas como exámenes, laboratorios, estudios, interconsultas con especialistas, atención por teleconsulta u otras indicaciones que el Médico tratante informe.
- d. Verifica la papelería y los expedientes médicos que serán utilizados por los Médicos Visitadores y la Jefatura.
- e. Solicita y prepara los expedientes médicos de los pacientes programados para brindar consulta médica en su domicilio.
- f. Actualiza la documentación del expediente médico físico conforme a las indicaciones proporcionadas por el Médico tratante y el Jefe del Servicio de Asistencia Domiciliaria.
- g. Recibe y realiza las llamadas correspondientes al servicio, para los pacientes o Médicos Visitadores.
- h. Recibe y clasifica la correspondencia recibida en el servicio y elabora los oficios que le son requeridos.
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL PARA PENSIONADOS -CAMIP-

### 4. Terapeuta de Asistencia Médica Domiciliaria

- a. Atiende a los pacientes de asistencia médica domiciliaria referidos de las clínicas de especialidades de fisioterapia y traumatología.
- b. Atiende en el área del gimnasio a los pacientes de asistencia médica domiciliaria referidos de la clínica de la especialidad de fisioterapia.
- c. Registra las evoluciones de pacientes de asistencia médica domiciliaria atendidos en los formularios o sistemas informáticos vigentes.
- d. Brinda asistencia de diagnóstico, abordaje terapéutico, seguimiento del caso y conclusión de caso.
- e. Aplica técnicas actualizadas en la atención al paciente de asistencia médica domiciliaria, en cuanto a los procesos de fisioterapia.
- f. Participa en los eventos programados en relación con la promoción de la salud y prevención de enfermedades.
- g. Notifica al Jefe inmediato superior las inconveniencias o irregularidades que sucedan, durante la jornada laboral.
- h. Conoce, cumple y vela por el cumplimiento de la normativa institucional vigente, inherente a su cargo.
- i. Elabora y formula los informes solicitados por el Jefe inmediato.
- j. Participa en las Comisiones o Comités que existan o puedan llegar a establecerse en la Unidad.
- k. Colabora con sus servicios, en caso de calamidad o emergencia nacional.
- l. Participa activamente en las Salas Situacionales programadas.
  - a. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.



### 5. Nutricionista de Asistencia Médica Domiciliaria

Las atribuciones y responsabilidades del personal del Servicio de Soporte Metabólico Nutricional, se detallan en el "Manual de Organización de





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL PARA PENSIONADOS -CAMIP-

Nutrición Clínica”, vigente y de aplicación institucional; razón por la que este Servicio debe circunscribirse a lo establecido en tal normativa.

### 6. Psicólogo de Asistencia Médica Domiciliaria

- a. Atiende a los pacientes de asistencia médica domiciliaria, según las referencias programadas.
- b. Llena la ficha de Salud Mental para los pacientes de primer ingreso en el Servicio de Asistencia Médica Domiciliaria.
- c. Determina la necesidad de traslados a Neurología y Psiquiatría, en casos que así lo requieran.
- d. Registra en los formularios o sistemas informáticos vigentes las evoluciones de pacientes atendidos.
- e. Brinda asistencia de diagnóstico, abordaje terapéutico, seguimiento del caso y conclusión de caso.
- f. Aplica técnicas actualizadas en la atención al paciente de asistencia médica domiciliaria, en cuanto a procesos psicoterapéuticos, de consejería, de apoyo y psicoeducación.
- g. Participa en los eventos programados de promoción de la salud y prevención de enfermedades.
- h. Notifica al Jefe inmediato superior las inconveniencias o irregularidades que sucedan, durante la jornada laboral.
- i. Conoce, cumple y vela por el cumplimiento de la normativa institucional vigente, inherente a su cargo.
- j. Elabora y formula los informes psicológicos solicitados por el Jefe inmediato.
- k. Participa en las Comisiones o Comités que existan o puedan llegar a establecerse en la Unidad.
- l. Colabora con sus servicios, en caso de calamidad o emergencia nacional.
- m. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL PARA PENSIONADOS -CAMIP-

## A.1.1.3 Teleconsulta y Telemedicina

### 1. Médico Encargado

- a. Dirige, planifica, coordina y organiza al personal médico contratado, para el desarrollo de la teleconsulta.
- b. Supervisa y evalúa la ejecución del trabajo de los Médicos y personal técnico a su cargo.
- c. Elabora, revisa e integra la Memoria de Labores y el Plan Operativo Anual (POA) del área para revisión y aprobación del Jefe inmediato.
- d. Orienta y brinda la asistencia que requieran los médicos a su cargo, conforme la agenda de los pacientes a quienes se les brinda la atención médica a través de teleconsulta.
- e. Brinda asistencia técnica y orientación al personal médico y paramédico, en cuanto a la teleconsulta.
- f. Define las atribuciones y asigna trabajo al personal a su cargo.
- g. Evalúa el desempeño del personal a su cargo.
- h. Resuelve las dudas o problemas que tenga el personal a su cargo, así como los pacientes de la Unidad.
- i. Participa en las Salas Situacionales, presentando el resultado de las metas y objetivos definidos del área a su cargo.
- j. Reporta faltas o ausencias del personal o solicita sanciones, conforme lo estipulado en los contratos, normas y leyes aplicables.
- k. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

### 2. Médico de Teleconsulta y Telemedicina

- a. Atiende los pacientes del Servicio de Asistencia Médica Domiciliaria cada cuatro meses, o de acuerdo con la programación que le indique el Médico Encargado del servicio, pudiendo alternar interconsultas con especialidades de forma presencial.
- b. Anota en los formularios o sistema vigente de atención de teleconsulta la historia clínica y evoluciones médicas, diagnósticos y prescripciones de acuerdo con las patologías.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL PARA PENSIONADOS -CAMIP-

- c. Realiza solicitud de exámenes de laboratorio y estudios diagnósticos necesarios para el seguimiento de los pacientes.
- d. Registra los datos de pacientes atendidos en los formularios o sistemas informáticos vigentes.
- e. Lleva la agenda electrónica de las citas del sistema MEDI-IGSS o sistema informático vigente, que envía correos electrónicos y mensajes WhatsApp a pacientes para recordar la fecha y hora que deben atender la teleconsulta.
- f. Efectúa telejuntas con otros médicos y especialistas de la Unidad si el caso lo amerita.
- g. Determina la necesidad de traslados a otras Unidades asistenciales del Instituto o servicios contratados, en casos que así lo requieran traslado de paciente al servicio de modalidad presencial.
- h. Analiza, interpreta y emite diagnóstico sobre análisis y exámenes que haya solicitado para el paciente.
- i. Vigila la administración de medicamentos o tratamientos de su nivel de atención.
- j. Aplica técnicas actualizadas en la atención al paciente, para limitar costos en la atención, con diagnósticos y tratamientos clínicos acertados.
- k. 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.
- l. Elabora y formula los informes médicos solicitados por el Jefe inmediato superior o Dirección Médica de la Unidad.
- m. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

### 3. Secretaria de Teleconsulta y Telemedicina

- a. Desarrolla las actividades secretariales requeridas para asistir al Médico Encargado de Teleconsulta.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL PARA PENSIONADOS -CAMIP-

- b. Agenda a los pacientes en el sistema informático vigente, solo cuando el Médico tratante de Teleconsulta lo solicite o bien por instrucción de las autoridades superiores de la Unidad.
- c. Envía al paciente la notificación de la cita programada a través de correo electrónico u otro medio electrónico que se disponga en la Unidad Médica.
- d. Reprograma cita en caso que el paciente no se conecte a su teleconsulta o que existan problemas técnicos de cualquiera de las dos partes (paciente-médico), para llevar a cabo dicha consulta.
- e. Notifica al paciente a través del correo electrónico u otro medio electrónico que disponga la Unidad Médica, las disposiciones del Médico tratante o el Médico Encargado de Teleconsulta.
- f. Informa a los pacientes sobre el procedimiento del programa de teleconsulta, cuando lo requieran.
- g. Atiende solicitudes del paciente cuando desea abandonar la consulta o salir del programa, para que sea reagendado a una clínica de enfermedad común en modalidad presencial.
- h. Solicita y prepara los expedientes médicos de los pacientes programados para teleconsulta.
- i. Dispone el expediente médico del paciente en la clínica de Teleconsulta y en caso de ausencia, registra su inasistencia en sistema informático vigente y lo devuelve oportunamente.
- j. Lleva el registro de las teleconsultas, gestiona las instrucciones médicas indicadas como exámenes, laboratorios, estudios, interconsultas con especialistas u otras indicaciones que el Médico tratante informe.
- k. Verifica y completa la documentación en el expediente médico generada por la teleconsulta, cerciorándose que haya sido atendido lo indicado por el Médico tratante.
- l. Notifica la hora y día de la cita médica a los pacientes a través de los medios electrónicos disponibles en la Unidad Médica.
- m. Cuida y mantiene la existencia de suministros, formularios vigentes y materiales de oficina, necesarios para el desempeño de sus atribuciones, elaborando los requerimientos a la Jefatura del Servicio oportunamente.



Patricia López  
ASISTENTE  
ADMINISTRATIVO  
S.E.S. - IGSS



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL PARA PENSIONADOS -CAMIP-

- n. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

### A.1.1.3 Medicina Física y Rehabilitación

#### 1. Supervisor de Fisioterapia y Psico-Readaptación

- a. Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa la ejecución de las funciones y actividades asignadas, para garantizar la prestación efectiva y oportuna de los servicios del Instituto a los afiliados, derechohabientes, pensionados y jubilados.
- b. Elabora el plan de trabajo de las actividades relacionadas con la rehabilitación de pacientes, de acuerdo con las instrucciones de los médicos tratantes.
- c. Elabora, en conjunto con el Jefe inmediato, los roles de rotación de los trabajadores.
- d. Lleva el control de la programación de tratamientos y horarios de pacientes.
- e. Supervisa que los trabajadores encargados de las actividades de Fisioterapia y Psico-readaptación a su cargo, brinden atención de calidad al paciente.
- f. Avala con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación, la libreta de asistencia; así como las constancias en caso de ausencia de los pacientes.
- g. Brinda la inducción al puesto de trabajo a los trabajadores de nuevo ingreso que sean asignados a su cargo.
- h. Brinda la asesoría que le sea requerida por los trabajadores a su cargo y funcionarios, en temas relacionados con la materia de su competencia.
- i. Resuelve los conflictos que surjan en el área de trabajo a su cargo, e informa lo procedente a su Jefe inmediato.
- j. Elabora las estadísticas e informes que le sean solicitados por su Jefe inmediato.
- k. Participa en juntas interdisciplinarias y rondas de pacientes que sea asignado por su Jefe inmediato.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL PARA PENSIONADOS -CAMIP-

- l. 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.
- m. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

### 2. Terapeuta

- m. Atiende a los pacientes de fisioterapia referidos de las clínicas de especialidades de fisiatría y traumatología.
- n. Atiende en el área del gimnasio a los pacientes referidos de la clínica de la especialidad de fisiatría.
- o. Registra las evoluciones de pacientes atendidos en los formularios o sistemas informáticos vigentes.
- p. Brinda asistencia de diagnóstico, abordaje terapéutico, seguimiento del caso y conclusión de caso.
- q. Aplica técnicas actualizadas en la atención al paciente, en cuanto a los procesos de fisioterapia.
- r. Participa en los eventos programados en relación con la promoción de la salud y prevención de enfermedades.
- s. Notifica al Jefe inmediato superior las inconveniencias o irregularidades que sucedan, durante la jornada laboral.
- t. Conoce, cumple y vela por el cumplimiento de la normativa institucional vigente, inherente a su cargo.
- u. Elabora y formula los informes solicitados por el Jefe inmediato.
- v. Participa en las Comisiones o Comités que existan o puedan llegar a establecerse en la Unidad.
- w. Colabora con sus servicios, en caso de calamidad o emergencia nacional.
- x. Participa activamente en las Salas Situacionales programadas.
- y. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL PARA PENSIONADOS -CAMIP-

### 3. Auxiliar de Terapeuta

- a. Colabora con el Terapeuta en la preparación de los pacientes, observando el tratamiento que corresponda a cada paciente, de acuerdo con lo prescrito por el Médico tratante.
- b. Lleva el control de horarios de las terapias a realizar, así como de las cancelaciones de citas que se realicen.
- c. Aplica de acuerdo con las instrucciones del Terapeuta, los masajes que correspondan a los pacientes asignados.
- d. Apoya en la verificación de la firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación de las tarjetas de control de asistencia, correspondientes a los pacientes que asisten a las terapias.
- e. Realiza, las transferencias de pacientes a otras Unidades Médicas, cuando corresponda.
- f. Vela por el orden y limpieza del área de trabajo, de acuerdo con las normas de higiene establecidas por el Instituto.
- g. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

### 4. Secretaria de Medicina Física y Rehabilitación

- a. Atiende al paciente en las clínicas asignadas, verifica y valida datos, confirma horarios de consulta, registra asistencia y da ingreso al mismo conforme al procedimiento normativo.
- b. Recibe y verifica hoja de consulta para programación en agenda de evaluación de primer ingreso.
- c. Registra en agenda conforme a las citas programadas, da asistencias e inasistencia del paciente y calendariza la cita del paciente conforme indicaciones del fisioterapeuta.
- d. Programa las citas de los pacientes conforme lo establece el fisioterapeuta y de acuerdo a la disponibilidad de la agenda.
- e. Notifica la hora y día de la cita del tratamiento fisioterapéutico a los pacientes.
- f. Archiva hojas de consulta de manera virtual y física.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL PARA PENSIONADOS -CAMIP-

- g. Proporciona carné de fisioterapia a pacientes de nuevo ingreso para la programación de horario.
- h. Brinda asistencia secretarial y administrativa al servicio de fisioterapia.
- i. Procura la existencia de suministros, formularios y materiales de oficina, necesario para el desempeño de sus funciones, elaborando los requerimientos a la jefatura del área correspondiente.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

### A.1.1.5 Odontología

#### 1. Odontólogo General

- a. Atiende pacientes de odontología general en consulta externa y según referencias programadas.
- b. Determina la necesidad de traslados, en casos que así lo requieran.
- c. Registra los datos de pacientes atendidos en los formularios o sistemas informáticos vigentes.
- d. Brinda asistencia de diagnóstico, abordaje terapéutico, seguimiento del caso.
- 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. Realiza la solicitud de exámenes de laboratorio y estudios diagnósticos necesarios, para el seguimiento de los pacientes de su especialidad.
- g. Analiza, interpreta y emite diagnóstico sobre análisis y exámenes que haya solicitado para el paciente.
- h. Vigila la administración de medicamentos o tratamientos de su nivel de atención.
- i. Aplica técnicas actualizadas en la atención al paciente, para limitar costos en la atención, con diagnósticos y tratamientos clínicos acertados.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL PARA PENSIONADOS -CAMIP-

- j. Avala con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación, las recetas, requisiciones, certificaciones, exámenes y otros documentos.
- k. Participa en los programas científicos que estén dentro de su campo de acción.
- l. Participa en los eventos programados de promoción de la salud y prevención de enfermedades.
- m. Notifica al Jefe inmediato superior las inconveniencias o irregularidades que sucedan, durante la jornada laboral.
- n. Conoce, cumple y vela por el cumplimiento de la normativa institucional vigente, inherente a su cargo.
- o. Elabora y formula los informes odontológicos solicitados por el Jefe inmediato.
- p. Participa en las Comisiones o Comités que existan o puedan llegar a establecerse en la Unidad.
- q. Colabora con sus servicios, en caso de calamidad o emergencia nacional.
- r. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

### A.1.1.6 Psicología

#### 1. Psicólogo Clínico

- a. Atiende a los pacientes de psicología en consulta externa, según las referencias programadas.
- b. Llena la ficha de Salud Mental para los pacientes de primer ingreso a la Unidad.
- c. Determina la necesidad de traslados a Neurología y Psiquiatría, en casos que así lo requieran.
- d. Registra en los formularios o sistemas informáticos vigentes las evoluciones de pacientes atendidos.
- e. Brinda asistencia de diagnóstico, abordaje terapéutico, seguimiento del caso y conclusión de caso.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL PARA PENSIONADOS -CAMIP-

- f. Aplica técnicas actualizadas en la atención al paciente, en cuanto a procesos psicoterapéuticos, de consejería, de apoyo y psicoeducación.
- g. Participa en los eventos programados de promoción de la salud y prevención de enfermedades.
- h. Notifica al Jefe inmediato superior las inconveniencias o irregularidades que sucedan, durante la jornada laboral.
- i. Conoce, cumple y vela por el cumplimiento de la normativa institucional vigente, inherente a su cargo.
- j. Elabora y formula los informes psicológicos solicitados por el Jefe inmediato.
- k. Participa en las Comisiones o Comités que existan o puedan llegar a establecerse en la Unidad.
- l. Colabora con sus servicios, en caso de calamidad o emergencia nacional.
- m. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

### SERVICIOS CLÍNICOS ADJUNTOS

#### A.1.2 Laboratorio Clínico

De contar con el servicio de Laboratorio Clínico en las instalaciones de los Centros de Atención Médica Integral Para Pensionados, la estructura funcional y administrativa, así como las atribuciones y responsabilidades del personal que lo integra, deberán atender lo establecido en el Manual de Organización del Laboratorio Clínico vigente, el cual es de aplicación general en todas las Unidades Médicas y Hospitalarias del Instituto, razón por la que este servicio deberá circunscribirse a lo establecido en dicha normativa.

#### A.1.3 Radiología e Imágenes Diagnósticas

##### 1. Médico Radiólogo

- a. Efectúa los estudios de ultrasonido a los pacientes.
- b. Efectúa la interpretación de los diferentes estudios radiográficos que se realizan en el servicio.
- c. Supervisa los estudios especiales de Rayos X.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL PARA PENSIONADOS -CAMIP-

- d. Supervisa el trabajo diario de los técnicos de Rayos X y del personal administrativo del servicio.
- e. Supervisa y apoya la programación de los pacientes y el manejo de las agendas.
- f. Realiza las gestiones pertinentes para la actualización de las Licencias de Operación del Servicio y Operador de los Técnicos, ante el Ministerio de Energía y Minas.
- g. Realiza las gestiones y actividades administrativas del servicio: programación de roles de turnos, responde correspondencia recibida, autoriza y supervisa los cambios de turnos, reposiciones de tiempo y permisos extraordinarios reglamentarios, del personal técnico y administrativo.
- h. Asiste a las reuniones locales o fuera de la Unidad Médica a las que sea convocado.
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

### 2. Técnico en Radiología

- a. Atiende, orienta y toma radiografías a pacientes de acuerdo con instrucciones recibidas.
- b. Ayuda y posiciona a pacientes para efectuar exámenes de Rayos X.
- c. Registra los datos de pacientes para el control adecuado.
- d. Proporciona información a las personas que así lo soliciten.
- e. Lleva el control de las tarjetas de ingresos y egresos de las películas de Rayos X.
- f. Identifica las placas de Rayos X de los pacientes.
- g. Entrevista a los pacientes previo al examen a realizar y efectúa radiografías de acuerdo con las indicaciones recibidas.
- h. Lleva el registro de los pacientes atendidos, con identificación, tipo de radiografía, número de placas y tamaño, así como número de exposiciones en el Formulario SPS-645 o forma vigente y entrega el trabajo a la Secretaria.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL PARA PENSIONADOS -CAMIP-

- i. Reporta las reacciones adversas de los pacientes a los medios de contraste.
- j. Solicita el cambio de ropa (batas y sábanas), que son utilizadas por los pacientes en los exámenes de Rayos X.
- k. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

### 3. Secretaria de Radiología

- a. Atiende visitas, llamadas y la correspondencia dirigida al Servicio de Radiología.
- b. Redacta oficios, providencias, requerimientos y demás correspondencia solicitada por el Médico Radiólogo.
- c. Recibe, verifica y registra las hojas de trabajo y los estudios radiográficos realizados por los Técnicos de Radiología en la Unidad Médica.
- d. Recibe, revisa y registra los estudios especiales realizados e informados en otras Unidades Médicas del Instituto y los traslada al Archivo de Radiología.
- e. Recibe, revisa y registra los estudios realizados en otras Unidades Médicas del Instituto y los traslada al Médico Radiólogo para su interpretación.
- f. Registra los datos conforme el dictado del Médico Radiólogo de la interpretación de los exámenes realizados en la Unidad Médica o en otras Unidades Médicas del Instituto.
- g. Clasifica y prepara para ser entregados al Archivo, los resultados que corresponden a la Unidad Médica, así como a otras Dependencias o Unidades Médicas del Instituto.
- h. Entrega, gestiona y controla la existencia y consumo de suministros, insumos, materiales y equipos del Servicio de Radiología.
- i. Solicita los materiales correctivos y preventivos de los equipos que así lo requieran.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL PARA PENSIONADOS -CAMIP-

- j. Realiza el trámite mensual de dosímetros que se encuentran en el Servicio de Rayos X de la Unidad Médica, propiedad del Ministerio de Energía y Minas.
- k. Lleva el registro de los permisos, suspensiones y vacaciones del personal e informa periódicamente a su Jefe inmediato.
- l. Consolida los reportes y estadísticas de los servicios realizados en el Servicio de Rayos X y los traslada a donde corresponda.
- m. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

### 4. Archivista de Radiología

- a. Recibe, resguarda y entrega las placas generadas por los estudios realizados a los pacientes en la Unidad y otras Unidades Médicas del Instituto.
- b. Elabora las listas de los estudios radiológicos especiales y ultrasonidos solicitados por los médicos de la Unidad y de otras Dependencias del Instituto y gestiona su envío.
- c. Atiende a los pacientes y al personal que solicita estudios e información.
- d. Recibe, verifica y rotula los exámenes especiales realizados por el Técnico Radiólogo y los entrega al Médico Radiólogo para su interpretación.
- e. Entrega al Médico Radiólogo los sobres rotulados y verificados, para su interpretación.
- f. Recibe los estudios especiales de parte de servicios contratados, verifica datos, los rotula y archiva.
- g. Archiva los estudios radiológicos en el orden que le indique el Jefe inmediato.
- h. Atiende los requerimientos para la devolución o entrega de los estudios resguardados en el Archivo.
- i. Depura los estudios radiológicos, con base en la política establecida en la Unidad Médica.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL PARA PENSIONADOS -CAMIP-

- j. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

### SERVICIOS PARAMÉDICOS

#### A.1.4 Farmacia y Bodega

La estructura funcional y administrativa, así como las atribuciones y responsabilidades del personal de Farmacia y Bodega, han sido contempladas en el "Manual de Organización de Farmacias y Bodegas" vigente, el cual es de aplicación para las Unidades Médicas y Hospitalarias del Instituto; razón por la que este servicio deberá circunscribirse a lo establecido en dicha normativa.

Se adicionan las atribuciones y responsabilidades para los puestos de Químico Farmacéutico, Monitor de Farmacovigilancia, Monitor de Ruta y Secretaria para la Distribución de Medicamentos para Programas de Apoyo en virtud que no están contemplados en dicha normativa y se agregan como una función sustantiva del Servicio de Farmacia y Bodega.

#### 1. Químico Farmacéutico

- a. Participa en la planificación de actividades a cargo del laboratorio de farmacia.
- b. Establece controles de calidad de los materiales que ingresan y egresan de la bodega.
- c. Supervisa los procesos de control de calidad en la producción de medicamentos.
- d. Realiza cálculo de los costos de producción.
- e. Da seguimiento fármaco-terapéutico a pacientes seleccionados de acuerdo a diagnóstico, estado crítico y tratamiento sugerido por el médico.
- f. Calcula y anota diariamente las unidades de dosificación en las órdenes de medicamentos elaboradas por los médicos tratantes.
- g. Prepara lista de materiales y equipo en general necesario para el desarrollo de las actividades.
- h. Controla el almacenamiento adecuado de los materiales de trabajo.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL PARA PENSIONADOS -CAMIP-

- i. Supervisa el orden y limpieza de las áreas de trabajo; así como, la aplicación de medidas de protección de los trabajadores antes de realizar las distribuciones correspondientes.
- k. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

### 2. Monitor de Farmacovigilancia

- a. Brinda atención farmacéutica al paciente en caso de ser necesario, luego de ser atendido por el Médico tratante.
- b. Brinda la información farmacoterapéutica a grupos de pacientes con enfermedades crónicas.
- c. Promueve en los pacientes de la Unidad, el uso de la notificación de sospecha de reacción relacionada con el uso de medicamentos.
- d. Recibe los problemas relacionados con medicamentos y las notificaciones de sospecha de reacciones adversas generadas dentro de la Unidad Médica; las presenta al Comité Terapéutico Local y lleva a cabo una evaluación de causalidad de acuerdo con el algoritmo contenido en el instructivo correspondiente.
- e. Realiza interacción farmacéutica con el Médico tratante cuando se detecten en el paciente problemas relacionados con el uso de medicamentos que eviten el cumplimiento del objetivo terapéutico.
- f. Distribuye el Formulario de notificación de sospechas de Reacción Adversa a un Medicamento -RAM- (Tarjeta Amarilla) o forma vigente a los profesionales en salud dentro de la Unidad Médica.
- g. Verifica que los datos de las Tarjetas Amarillas estén completos, en caso contrario, realiza las gestiones necesarias para completar los datos.
- h. Lleva el registro de los problemas relacionados con los medicamentos y las notificaciones de sospecha de reacciones adversas generadas dentro de la Unidad Médica.
- i. Funge como el contacto entre el Comité Terapéutico Local de la Unidad y el Departamento de Farmacovigilancia de la Dirección Terapéutica Central.
- j. Responde a las solicitudes de información que le realice el Departamento de Farmacovigilancia de la Dirección Terapéutica Central.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL PARA PENSIONADOS -CAMIP-

- k. Traslada al Departamento de Farmacovigilancia consultas o solicitudes de información relacionadas con sospechas de reacciones adversas de medicamentos formuladas por profesionales de salud de la Unidad.
- l. Identifica las dificultades o elementos adversos que interfieran con el desarrollo de la Atención Farmacéutica y Farmacovigilancia en la Unidad.
- m. Participa en las reuniones, capacitaciones y otras actividades que el Departamento de Farmacovigilancia programen.
- n. Coordina con el Departamento de Farmacovigilancia las actividades de capacitación dirigidas a profesionales en salud.
- o. Brinda charlas educativas a los pacientes de la Unidad, en coordinación con Trabajo Social; y, Comunicación Social y Relaciones Públicas.
- p. Participa en las Comisiones o Comités que existan o puedan llegar a establecerse en la Unidad.
- q. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

### 3. Monitor de Ruta

- a. Lleva el control de los envíos realizados diariamente por la Oficina de Distribución de Medicamentos para Programas de Apoyo.
- b. Lleva el control que los paquetes despachados vayan completos para ser entregados.
- c. Apoya a los pilotos en ruta teniendo comunicación directa con la Oficina de Distribución de Medicamentos para Programas de Apoyo para evitar cualquier inconveniente en la entrega del paquete de medicamento.
- d. Mantiene contacto permanente con el proveedor del servicio de mensajería (*Courier*) para darle trazabilidad a los paquetes.
- e. Genera las guías electrónicas con los datos del paciente.
- f. Resuelve cualquier inconveniente administrativo u operativo con el proveedor del servicio de *Courier*.
- g. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL PARA PENSIONADOS -CAMIP-

### 4. Secretaria de Distribución de Medicamentos

- a. Redacta y recibe la correspondencia relacionada con la distribución de medicamentos de la Oficina de Distribución de Medicamentos para Programas de Apoyo.
- b. Lleva el registro y archivo de la correspondencia entrante y saliente.
- c. Realiza los pedidos a través del Formulario DAB-75 o forma vigente.
- d. Atiende a los pacientes presenciales que solicitan información sobre el tránsito de sus medicamentos.
- e. Atiende y realiza llamadas de pacientes vía telefónica.
- f. Atiende las consultas de los pacientes que realizan a través de la aplicación de WhatsApp, relacionadas con sus medicamentos enviados por la Oficina de Distribución de Medicamentos para Programas de Apoyo.
- g. Entrega paquetes de medicamentos que fueron devueltos por el proveedor de mensajería por no encontrarse el paciente en su domicilio o no localizar la dirección.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

### A.1.5 Registros Médicos

#### 1. Encargado de Registros Médicos

- a. Dirige, organiza, supervisa y evalúa al personal responsable de la admisión y registro médico de la Unidad Médica, para la acreditación y calificación de derechohabientes que asistan a la misma.
- b. Verifica que el personal atienda correctamente con base en los procedimientos normativos para la atención médica, manejo de agenda, control de asistencia, elaboración de formularios vigentes, traslado y registro de documentación que formará parte del expediente médico.
- c. Establece, distribuye y asigna el recurso humano en el Servicio de Registros Médicos, vigilando y manteniendo el balance de cargas de cada colaborador.
- d. Supervisa el ordenamiento, custodia, cuidado y archivo del expediente médico, conforme a la normativa institucional establecida para ello.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL PARA PENSIONADOS -CAMIP-

- e. Verifica que el personal de secretaría cumpla con brindar un trato cordial y oportuno a todos los pacientes que asisten a la Unidad Médica por consulta médica.
- f. Evalúa el desempeño del personal de Admisión, Secretarías de Clínica Médica y Archivo, procura capacitaciones u orientaciones que sean necesarias y en caso sea pertinente, aplica las medidas disciplinarias conforme las normativas establecidas para el efecto.
- g. Mantiene constante vigilancia al proceso de traslado y archivo del expediente médico, promueve y supervisa el cuidado de la documentación que es parte del mismo.
- h. Coordina con la Jefatura de Consulta Externa y Especialidades el tratamiento de las agendas en caso de contingencias de los médicos y de clínica, evitando afectar la agenda de los pacientes citados.
- i. Propone las soluciones administrativas que sean necesarias para mantener un eficiente servicio en la admisión y registro médico, conforme las programaciones establecidas por la Unidad Médica.
- j. Gestiona y dispone de los suministros que se requieren en Admisión, Registros Médicos y Archivo, para el desempeño de sus labores.
- k. Registra las solicitudes de expedientes los médicos de otras Unidades y los traslada al Encargado de Registros Médicos.
- l. Atiende la correspondencia recibida y enviada, dando respuesta a los requerimientos realizados a Registros Médicos, de acuerdo con su competencia.
- m. Participa activamente en las reuniones y Comisiones convocadas por las autoridades de la Unidad Médica y de la Institución, como responsable de Registros Médicos.
- n. Promueve y realiza reuniones con el personal a su cargo, para informar y retroalimentar sobre instrucciones recibidas de las autoridades de la Unidad Médica y de la Institución.
- o. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL PARA PENSIONADOS -CAMIP-

### 2. Encargado de Admisión

- a. Dirige y organiza la atención y calificación de derechos de los pensionados, jubilados y beneficiarios con derecho que asisten por primera vez a la Unidad Médica, trasladados o extemporáneos.
- b. Coordina y distribuye al personal asignado, velando porque se preste un servicio eficiente al paciente.
- c. Mantiene la comunicación con las secretarías de clínica y verifica la disponibilidad de espacios en la agenda para los pacientes nuevos y extemporáneos.
- d. Verifica que los pacientes sean citados conforme capacidad de la agenda y de acuerdo con las cuotas establecidas normativamente.
- e. Supervisa que la acreditación de derechos sea efectuada correctamente y promueve que el personal mantenga constantemente capacitación sobre la normativa vigente.
- f. Brinda la asistencia normativa y administrativa al personal para la resolución de dudas sobre la acreditación de derechos.
- g. Controla y dispone la existencia de formularios vigentes y suministros que requiere Admisión, para el desempeño de sus labores.
- h. Atiende y da respuesta a la correspondencia que ingresa a Admisión.
- i. Elabora los informes de gestión y desempeño requeridos por la Jefatura del Servicio.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

### 3. Encargado de Archivo Clínico

- a. Atiende diligentemente las solicitudes internas y externas de los expedientes médicos de la Unidad.
- b. Coordina y distribuye de forma equitativa y razonable, las actividades al personal asignado al Archivo de los expedientes médicos de la Unidad Médica.
- c. Supervisa el manejo de los expedientes médicos, comprobando que sean manipulados y archivados de forma cuidadosa y responsable.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL PARA PENSIONADOS -CAMIP-

- d. Monitorea que el expediente médico sea resguardado, trasladado y custodiado conforme los medios de requerimiento y reparto establecidos oficialmente y entregados a quienes corresponda la solicitud.
- e. Lleva el registro y control de la ubicación física de los expedientes médicos, resguardados en las áreas destinadas para ello, dentro de la Unidad Médica y fuera de ella.
- f. Apoya en la atención de los requerimientos de expedientes médicos y procura que el servicio sea oportuno y eficiente.
- g. Procura mantener los expedientes médicos en óptimas condiciones y supervisa que los mismos tengan el tamaño, la integración de documentos e identificación correcta.
- h. Lleva el control de los requerimientos y expedientes médicos enviados a las Unidades metropolitanas y departamentales del IGSS.
- i. Cuida y mantiene la existencia de suministros, formularios vigentes y material necesario para el desempeño de las actividades del Archivo.
- j. Supervisa que el ordenamiento del expediente médico se realice conforme las normas institucionales establecidas para el efecto.
- k. Lleva el control de la estadística del área y reporta periódicamente a la Encargada de Registros Médicos.
- l. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

#### 4. Secretaria de Registros Médicos

- a. Recibe, sella y firma los oficios enviados de otros servicios internos de la Unidad.
- b. Atiende las llamadas telefónicas internas y externas.
- c. Recibe del personal de secretaría de consulta externa, los informes originales de estudios especiales y placas de Rayos X que serán enviadas a otras Unidades de la Institución o clínicas de médicos de servicios contratados por orden médica.
- d. Elabora los oficios, anexando los informes originales de estudios especiales y placas de Rayos X que serán enviadas a otras Unidades de la Institución o clínicas de médicos de servicios contratados por orden





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL PARA PENSIONADOS -CAMIP-

médica y registra en el sistema informático vigente todos los estudios especiales enviados.

- e. Elabora los oficios para solicitar la devolución de estudios a otras Unidades de la Institución o a las clínicas de servicios contratados.
- f. Elabora los oficios dirigidos a otras Unidades de la Institución para solicitar estudios en calidad de préstamo.
- g. Recibe del personal de secretaría de consulta externa, fotocopia de las solicitudes de laboratorio clínico y de estudios especiales, las registra en el sistema informático vigente y da seguimiento a los mismos.
- h. Recibe los estudios originales de otras Unidades de la Institución, las registra en el sistema informático vigente y los entrega a la secretaria de la clínica que corresponda cuando el paciente se presenta a cita médica.
- i. Envía a la Administración de la Unidad, oficios varios por conocimiento, para ser entregados a diferentes lugares internos o externos a través del mensajero.
- j. Entrega los estudios originales a los pacientes por medio de vales autorizados por la Dirección Médica, Subdirección Médica o Coordinación Médica de Consulta Externa.
- k. Entrega a los pacientes las fotocopias de los estudios autorizados por Dirección Médica, Subdirección Médica o Coordinación Médica de Consulta Externa.
- l. Registra en el sistema informático vigente todos los estudios especiales que devuelven Unidades de la Institución y las clínicas de los médicos de servicios contratados, después de ser utilizados.
- m. Elabora el informe diario del rol de tareas del personal del Servicio de Archivo Clínico y lo traslada a la Dirección Médica.
- n. Brinda atención a los pacientes que requieran información y seguimiento de los estudios que fueron enviados a otras Unidades de la Institución o servicios contratados.
- o. Registra los expedientes médicos en el Registro Único de Afiliados y Patronos (RUAP), en el área de Prestaciones en Salud y Control de Expedientes.
- p. Entrega los insumos al personal administrativo de Registros Médicos y los registra en libro de conocimiento.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL PARA PENSIONADOS -CAMIP-

- q. Elabora los listados de los expedientes médicos solicitados por la Dirección Médica para auditoría médica de la Unidad.
- r. Solicita la fotocopia del Certificado de Defunción a los familiares de los pacientes fallecidos, que se tiene conocimiento, para el trámite respectivo.
- s. Apoya en la secretaría de consulta externa cuando sea requerido.
- t. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

### 5. Secretaria de Admisión

- a. Acredita derechos a los pensionados, jubilados y afiliados (personal) con base en la normativa institucional vigente.
- b. Verifica los datos de pensionados y beneficiarios nuevos y atiende a los trasladados de otras Unidades, traslados de manera interna, nuevas enfermedades y extemporáneos que asisten a la Unidad Médica.
- c. Crea el expediente médico a los pacientes de nuevo ingreso a la Unidad Médica, verificando previamente que no exista expediente creado en el Archivo Clínico para el pensionado, jubilado o beneficiario con derecho.
- d. Emite los formularios de traslados internos y externos; así como las emergencias dentales y por accidente.
- e. Solicita al Archivo Clínico el expediente médico de los pacientes que no tienen cita programada y ya han sido atendidos en la Unidad Médica.
- f. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

### 6. Secretaria de Clínica

- a. Atiende al paciente citado en las clínicas de enfermedad común, especialidades u otras que le sean asignadas, verifica y valida los datos, confirma horarios de consulta, registra la asistencia y da ingreso al mismo, conforme los procedimientos normativos.
- b. Verifica que los expedientes médicos de los pacientes con cita programada, extemporánea y nueva, estén disponibles para el médico al momento de brindar el ingreso a la clínica médica de la Unidad.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL PARA PENSIONADOS -CAMIP-

- c. Mantiene con la Enfermera asignada a la clínica, una adecuada coordinación y cooperación de actividades administrativas y médicas previas, durante y posterior a la cita de los pacientes de la Unidad Médica, conforme a la competencia de cada área.
- d. Dispone el expediente médico del paciente en la clínica médica que corresponda.
- e. Agenda a los pacientes, conforme citas programadas, registra la asistencia y calendariza cita según las indicaciones del médico.
- f. Mantiene una efectiva comunicación con la Admisión e informa sobre la disponibilidad de clínica para los pacientes nuevos y extemporáneos.
- g. Cuida, custodia y devuelve oportunamente los expedientes médicos requeridos para la consulta.
- h. Verifica y completa en el expediente médico, la documentación generada por la consulta médica, cerciorándose que haya sido atendido lo indicado por el Médico tratante.
- i. Programa las citas de los pacientes, conforme lo establece el médico y de acuerdo con la disponibilidad de la agenda.
- j. Notifica la hora y día de la cita médica a los pacientes; asimismo, entrega las constancias médicas necesarias de acuerdo con lo indicado por el médico.
- k. Controla y archiva las copias de solicitud de atención médica a las entidades estatales, privadas o médicos particulares.
- l. Brinda la asistencia secretarial y administrativa al médico de clínica durante su jornada de trabajo.
- m. Cuida y mantiene la existencia de suministros, formularios vigentes y materiales de oficina, necesarios para el desempeño de sus funciones, elaborando los requerimientos a la Jefatura del Servicio oportunamente.
- n. Brinda apoyo administrativo, documental y logístico en las clínicas asignadas u otras áreas médicas que funcionen en los Centros de Atención Integral de Pensionados, contribuyendo al adecuado desarrollo de las actividades asistenciales y administrativas, conforme las normas, procedimientos y lineamientos institucionales establecidos.
- o. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.



Patricia López  
ASISTENTE  
ADMINISTRATIVO  
IGSS



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL PARA PENSIONADOS -CAMIP-

### 7. Archivista

- a. Localiza y entrega los expedientes médicos de los pacientes de la Unidad Médica, según los requerimientos previos recibidos.
- b. Atiende las solicitudes de los expedientes médicos requeridos dentro y fuera de la Unidad Médica, conforme las normativas y medios autorizados.
- c. Archiva los expedientes médicos recibidos, conforme la clasificación y área establecida para su resguardo.
- d. Distribuye los expedientes médicos a las clínicas, conforme las asignaciones establecidas por el Encargado de Archivo de la Unidad Médica.
- e. Realiza el mantenimiento de los expedientes médicos físicos, considerando tamaño, condición y tipo.
- f. Recibe e integra los resultados de los exámenes especiales, ultrasonidos, informes de biopsias, electrocardiogramas, resultados de Papanicolaou y todo resultado de exámenes al expediente médico.
- g. Ordena, clasifica y depura los expedientes médicos, conforme los criterios y directrices dadas por el Encargado de Archivo.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

### 8. Mensajero Interno

- a. Traslada los documentos, expedientes, correspondencia, papelería de conocimiento de los diferentes servicios, dentro y fuera de su área de trabajo.
- b. Traslada los listados de los expedientes de los servicios asignados a su cargo para que el Archivo pueda prepararlos
- c. Traslada de manera oportuna los expedientes a los servicios que correspondan.
- d. Verifica si hay expedientes con órdenes para firma manuscrita o electrónica u otro medio digital de aprobación, del área médica y los traslada de manera inmediata a donde corresponda.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL PARA PENSIONADOS -CAMIP-

- e. Lleva el registro de la correspondencia, expedientes y otros documentos, entregados o recibidos.
- f. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato o autoridad superior.

### A.1.6 Enfermería

#### 1. Superintendente de Enfermería

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





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL PARA PENSIONADOS -CAMIP-

u otro medio digital de aprobación, la correspondencia recibida y enviada al área, provee información estadística de gestión y desempeño del Servicio de Enfermería de la Unidad Médica.

- l. Participa activamente en los Comités, reuniones y actividades que le sean nombrados por las autoridades de la Unidad Médica y de la Institución.
- m. Promueve actividades que permitan la estandarización y modernización de los procesos y actividades que desempeña Enfermería en la Unidad Médica y a nivel Institucional.
- n. Propone ante el ente técnico normativo central, la actualización de los instrumentos administrativos del servicio.
- o. Interpreta, orienta, divulga y verifica que se apliquen los métodos, técnicas, procedimientos e instrumentos técnicos, establecidos por las autoridades normativas de la Institución.
- p. Participa activamente en la formulación del presupuesto de la Unidad Médica, brindando información del Servicio de Enfermería para el establecimiento de sus planes y programas.
- q. Participa en actividades de capacitación y desarrollo para el personal de enfermería y en las que se le nombre.
- r. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

### 2. Jefe del Servicio de Enfermería

- a. Programa, dirige y controla las actividades que se deben realizar en el servicio, según tipo de pacientes y tratamiento.
- b. Supervisa y evalúa las actividades que brinda el personal de enfermería de la Unidad Médica.
- c. Atiende y da respuesta a la correspondencia recibida y enviada, con el visto bueno de la Superintendente de Enfermería.
- d. Realiza rondas de supervisión en las clínicas médicas de la Unidad e informa sobre los acontecimientos relevantes que se presenten, que vinculen al personal, procesos o actividades de enfermería.
- e. Asiste y verifica que el personal de enfermería cumpla con los métodos de trabajo y la adecuada aplicación de las técnicas y rutinas establecidas.



Patricia López  
Asistente  
Administrativo  
IGSS



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL PARA PENSIONADOS -CAMIP-

- f. Mantiene existencia de materiales e insumos, para uso del servicio de supervisión de enfermería y controla el consumo de los mismos en las clínicas.
- g. Verifica que estén equipados los servicios y clínicas médicas; y la funcionalidad del equipo que está a cargo de enfermería.
- h. Gestiona la solicitud de ambulancias para el traslado de pacientes a otras Dependencias Médicas cuando la urgencia lo amerite o el médico lo establezca.
- i. Realiza los trámites administrativos para la adquisición de biológicos.
- j. Planifica, supervisa y controla el Programa de Vacunación de la Unidad.
- k. Supervisa el orden y limpieza de las clínicas.
- l. Orienta al personal de enfermería en relación con los trámites administrativos.
- m. Identifica y sugiere mejoras a los instrumentos administrativos del servicio, para ser propuestos ante el ente técnico normativo central.
- n. Conoce, cumple y vela por el cumplimiento de la normativa institucional vigente, inherente a su cargo.
- o. Coordina y ejecuta las actividades de retroalimentación con el personal de enfermería.
- p. Mantiene comunicación con otras Jefaturas y supervisoras de enfermería, para integrar criterios respecto a la función de enfermería, coordinadamente y con el visto bueno de la Superintendente de Enfermería.
- q. Participa activamente en los comités, reuniones y actividades que le sean nombrados por las autoridades de la Unidad Médica y de la Institución.
- r. Participa en las actividades de capacitación y desarrollo para el personal de enfermería y en las que se le nombre.
- s. Gestiona las indicaciones médicas según lo amerita el paciente como casos especiales, traslados, equipos e insumos, entre otros.
- t. Elabora la estadística mensual de procedimientos específicos, insumos y vacunación, entre otros.



Patricia López  
ASISTENTE  
Administrativo  
IGSS



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL PARA PENSIONADOS -CAMIP-

- u. Realiza el pedido mensual de material médico quirúrgico a través del Formulario DAB-75 o forma vigente.
- v. Organiza los horarios de alimentación y ausencias, así como la asignación del personal en el servicio.
- w. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

### 3. Enfermera Graduada

- a. Distribuye y coordina las actividades en conjunto con el Auxiliar de Enfermería, velando por la calidad de atención en los servicios.
- b. Mantiene la vigilancia en las clínicas y salas de espera, supervisa la adecuada aplicación de normas, técnicas y procedimientos y verifica que las áreas se encuentren limpias y ordenadas.
- c. Controla la asistencia y puntualidad del personal Auxiliar de Enfermería, según rol de turnos.
- d. Supervisa que el equipo de atención de emergencias en la clínica de atención inmediata, esté en buen estado y adecuadamente abastecido.
- e. Controla y monitorea los signos vitales a pacientes los delicados de salud.
- f. Verifica los datos, administra medicamentos intravenosos y órdenes médicas STAT (de acción inmediata) a los pacientes y lleva registro de lo actuado conforme los instrumentos oficiales.
- g. Atiende a los pacientes cuando se les efectúan procedimientos médicos especiales.
- h. Participa en el programa de inducción al puesto del personal Auxiliar de Enfermería de nuevo ingreso y en la integración de docencia que se le proporciona al personal una vez por semana.
- i. Asiste a las actividades de capacitación y desarrollo para el personal de Enfermería, por delegación de su Jefe inmediato, Director de la Unidad Médica o autoridades superiores.
- j. Participa en las acciones de promoción y prevención de la salud para el pensionado, jubilado y beneficiario con derecho.
- k. Colabora en la elaboración del proyecto de presupuesto, retroalimentando sobre necesidades del servicio.



Patricia López  
ASISTENTE  
ADMINISTRATIVO  
SPS-IGSS



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL PARA PENSIONADOS -CAMIP-

- l. Asiste a las actividades o reuniones administrativas por delegación del Jefe inmediato y de las autoridades de la Unidad Médica.
- m. Participa en reuniones y comités permanentes a requerimiento de las autoridades de la Unidad Médica y de la Institución.
- n. Elabora el reporte diario correspondiente al turno y participa en la elaboración del informe de labores, con la periodicidad establecida por norma e instrucciones del Jefe inmediato.
- o. Recibe las llaves de las clínicas asignadas de la Jefatura de Enfermería.
- p. Realiza el inventario de equipo por clínica y lleva su registro.
- q. Da cumplimiento y seguimiento a la instrucción médica por medicamentos, traslados y otras indicaciones.
- r. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

#### 4. Auxiliar de Enfermería

- a. Atiende a los pacientes, conforme cita médica, aplicando técnicas y procedimientos de enfermería establecidos institucionalmente, dando cumplimiento a la normativa vigente.
- b. Mide y registra los signos vitales y medidas antropométricas del paciente, prepara y aplica tratamientos pre y durante la cita médica indicados por el Médico tratante.
- c. Procura que la clínica médica y los servicios de apoyo, cuenten con el equipamiento e insumos necesarios y se encuentren en condiciones óptimas de limpieza y esterilización.
- d. Orienta al paciente para la realización de exámenes especiales y de laboratorio.
- e. Recibe, ordena y verifica que el expediente médico cuente con los exámenes previamente requeridos por el médico, cuando aplica.
- f. Retira el expediente médico de la clínica para entregarlo a la secretaria y dar continuidad a las indicaciones médicas.
- g. Asiste al médico en los procedimientos que realiza al paciente y lo traslada en silla de ruedas o camilla cuando la situación lo amerita, cuidando en





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL PARA PENSIONADOS -CAMIP-

todo momento su bienestar.

- h. Solicita y devuelve el instrumental médico quirúrgico para la limpieza y esterilización a Central de Equipos.
- i. Participa en las acciones de fomento, promoción, prevención, curación y rehabilitación de la salud.
- j. Provee instrumental y asiste al médico durante los procedimientos médico quirúrgicos, cuidando y dando el tratamiento que corresponde a material y equipo contaminado.
- k. Resguarda y custodia el mobiliario, equipo e insumos de la clínica y servicios a su cargo.
- l. Coordina y participa en el cambio de ropa entre la clínica y la ropería.
- m. Elabora los reportes sobre las actividades realizadas durante el turno de trabajo, estadísticas, registro de costo de insumos y otros informes establecidos para Enfermería.
- n. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

### 5. Ayudante de Enfermería

- a. Brinda asistencia al paciente para su movilización cuando el caso lo amerita.
- b. Apoya en la entrega y traslado de formularios vigentes, órdenes médicas u otros documentos que requieran ser movilizados dentro de la Unidad Médica.
- c. Recibe, revisa y traslada los expedientes médicos para consulta del paciente en las diferentes clínicas de consulta externa previamente asignadas; y cuando lo amerita, da acompañamiento en los traslados de la documentación y el paciente dentro de la Unidad Médica.
- d. Diligencia en las diferentes clínicas informes de patologías, exámenes especiales e imágenes diagnósticas, de acuerdo con indicaciones de la Auxiliar de Enfermería o Médico tratante.
- e. Realiza trámites administrativos de Enfermería, reportes de trabajos realizados, requisiciones de materiales, entre otros.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL PARA PENSIONADOS -CAMIP-

- f. Solicita a las Jefaturas que corresponden, las autorizaciones para los traslados o consultas a otras Unidades Médicas.
- g. Proporciona orientación a los pacientes y a sus familiares.
- h. Apoya al paciente y Auxiliar de Enfermería en la toma de signos vitales y medidas antropométricas.
- i. Verifica los trámites pendientes de realizar relacionados con la atención del paciente en clínica.
- j. Asiste al médico en ausencia de la Auxiliar de Enfermería en la realización de procedimientos.
- k. Limpia carros de curaciones, refrigeradora, camillas de exámenes y otros.
- l. Realiza trámites administrativos de la Jefatura de Enfermería.
- m. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

### 6. Secretaria del Servicio de Enfermería

- a. Recibe, clasifica y traslada la correspondencia dirigida a la Superintendencia de Enfermería.
- b. Gestiona la documentación que ingresa a la Superintendencia de Enfermería.
- c. Redacta, envía, archiva y resguarda la documentación enviada y recibida de la Superintendencia de Enfermería.
- d. Realiza llamadas y atiende correos electrónicos e indicaciones recibidas por cualquier medio como le instruya la Superintendencia.
- e. Toma nota para la realización de correspondencia de la Superintendencia.
- f. Transcribe roles y asignaciones del personal de Enfermería.
- g. Brinda seguimiento a la documentación que se envía a otros servicios dentro y fuera de la Unidad.
- h. Elabora los expedientes de cada colaborador del Servicio de Enfermería.
- i. Archiva y actualiza la documentación en el expediente de cada colaborador del servicio.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL PARA PENSIONADOS -CAMIP-

- j. Elabora la programación de tiempo extraordinario de cada colaborador del servicio en coordinación con la Jefatura de Enfermería.
- k. Traslada la información del personal solicitada por la Subgerencia de Recursos Humanos.
- l. Registra los permisos de cada colaborador del Servicio de Enfermería.
- m. Registra las suspensiones médicas de cada colaborador del Servicio de Enfermería.
- n. Registra y traslada solicitud de constancia laboral de los colaboradores del Servicio de Enfermería.
- o. Apoya en elaborar oficios y otra documentación a la Jefatura de Enfermería.
- p. Informa oportunamente al personal de Enfermería sobre cursos, circulares que la Unidad y el Instituto programan; y, que son de interés para el personal.
- q. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

### A.1.7 Servicio de Soporte Metabólico Nutricional

La estructura funcional y administrativa, así como las atribuciones y responsabilidades del personal del Servicio de Soporte Metabólico Nutricional, se detallan en el "Manual de Normas y Procedimientos de Nutrición Clínica", vigente y de aplicación institucional; razón por la que este Servicio debe circunscribirse a lo establecido en tal normativa.

### A.1.8 Trabajo Social

La estructura funcional y administrativa, así como las atribuciones y responsabilidades del personal de Trabajo Social, están contempladas en el Manual de Organización del Departamento de Trabajo Social vigente y de aplicación Institucional; razón por la que este Servicio debe circunscribirse a lo establecido en la normativa relacionada.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL PARA PENSIONADOS -CAMIP-

### A.1.9 Educación en Salud

#### 1. Educador en Salud

- a. Planifica, desarrolla y evalúa las actividades y programas educativos dirigidos a los afiliados y derechohabientes de la Unidad Médica.
- b. Elabora o reforma el cronograma de actividades, los programas y proyectos educativos.
- c. Asiste con el equipo técnico a reuniones de trabajo, seminarios, talleres y capacitaciones relacionadas con sus actividades.
- d. Realiza actividades educativas secuenciales e integra grupos específicos para capacitarlos de acuerdo con el cronograma.
- e. Transmite los conocimientos utilizando una metodología educativa apropiada de acuerdo con los contenidos elaborados, los cuales están basados en las normas de atención institucional.
- f. Controla y maneja el sistema de educación audiovisual, registrando las actividades desarrolladas.
- g. Vigila que se le dé un buen funcionamiento al equipo de educación audiovisual que tiene a su cargo e informa oportunamente a la administración de la Unidad Médica por algún desperfecto.
- h. Participa en programas docentes institucionales, interinstitucionales y con otras disciplinas, así como en investigaciones operativas.
- i. Toma decisiones relacionadas con la metodología que se va a utilizar en las diferentes actividades educativas.
- j. Prioriza contenidos educativos de acuerdo con las necesidades locales o incidencias epidemiológicas.
- k. Apoya en la elaboración de la Memoria Anual de Labores, Plan Operativo Anual –POA-, diversos formatos, formularios, oficios e informes relacionados con sus actividades o solicitados por la Subdirección Médica.
- l. Brinda información oportuna, consejerías a los pensionados y beneficiarios que lo requieran.
- m. Asiste a reuniones organizadas por el comité de promoción y prevención, sala situacional y con equipos técnicos.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL PARA PENSIONADOS -CAMIP-

- n. Informa por escrito a la Sección de Higiene Materno Infantil, autoridades de la Unidad Médica y otras que lo requieran, sobre las actividades educativas realizadas.
- o. Controla las guías de reconsulta para la convocatoria de grupos, así también coloca y cambia las citas de los asistentes al programa educativo.
- p. Fotocopia documentos, llena hojas de asistencia por evento y archiva los listados de los asistentes a las capacitaciones.
- q. Colabora en realizar actividades de otros puestos que se lo soliciten en ausencia del titular.
- r. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe Inmediato.

### A.2 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

#### 1. Subdirector Administrativo Financiero

- a. Planifica, organiza, dirige, coordina, supervisa y evalúa las actividades administrativas y financieras de la Unidad Médica.
- b. Planifica, organiza, coordina, dirige y supervisa la administración de los recursos financieros asignados a la Unidad Médica; así como, la racionalización del gasto y el pago oportuno de las obligaciones con los proveedores o entidades contratadas.
- c. Planifica e integra el Plan Operativo Anual, Plan Anual de Compras, la formulación del Anteproyecto de Presupuesto Anual y Multianual de la Unidad Médica, en coordinación con la Dirección y Subdirección Médica.
- d. Planifica, organiza y evalúa coordinadamente con la Dirección Médica y la Administración de la Unidad, las actividades que desempeña el personal.
- e. Dirige y coordina la solicitud de los procesos de adquisición de medicamentos, material médico quirúrgico, insumos, equipos y servicios para el funcionamiento de la Unidad Médica.
- f. Controla y supervisa la correcta ejecución y utilización de los recursos financieros, recursos humanos, materiales, bienes y servicios asignados.
- g. Autoriza en la fase correspondiente el manejo del presupuesto, fondo rotativo interno y caja chica asignada a la Unidad Médica.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL PARA PENSIONADOS -CAMIP-

- h. Elabora y presenta oportunamente los informes administrativos y financieros que sean solicitados por autoridad competente.
- i. Vela en conjunto con la Administración, que las distintas áreas y servicios que conforman la Unidad Médica funcionen con la logística y las condiciones físicas adecuadas.
- j. Aplica e implementa controles administrativos en las áreas de su competencia y los orienta al buen funcionamiento de la Unidad Médica.
- k. Cumple y vela porque se aplique en forma efectiva la normativa relacionada con el área administrativa y financiera.
- l. Cumple con las actividades y funciones definidas en los procedimientos normados por el Órgano Rector del Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF- o sistema informático vigente.
- m. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato o Autoridad Superior.

### 2. Encargado de Comunicación Social y Relaciones Públicas

- a. Elabora e implementa el diagnóstico de comunicación de la Unidad Médica, de forma periódica y lo traslada a Dirección Médica, para conocimiento de las autoridades.
- b. Elabora e implementa la estrategia de comunicación de la Unidad Médica, así como los planes y proyectos específicos que de ella se deriven, con base en los ejes estratégicos institucionales que correspondan al Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas.
- c. Elabora e implementa planes o proyectos de comunicación social específicos a requerimiento de Dirección Médica de la Unidad.
- d. Brinda cobertura periodística en las actividades que se realizan en la Unidad Médica y traslada el material informativo escrito, fotográfico y audiovisual al Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas para las publicaciones que consideren pertinentes.
- e. Atiende los requerimientos específicos del Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas, en cuanto a fotografías, mensajes a través de videos, instalaciones o servicios de la Unidad Médica, entre otros.



Patricia López  
ASISTENTE  
ADMINISTRATIVO  
Sps - IGSS



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL PARA PENSIONADOS -CAMIP-

- f. Gestiona el material informativo con el área de Diseño Gráfico del Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas, para ser distribuido a los derechohabientes a través de los diferentes servicios de la Unidad Médica.
- g. Gestiona la autorización y publicación de avisos o anuncios de la Unidad Médica con la Coordinación de Prensa del Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas.
- h. Atiende a periodistas y medios de comunicación que requieren información sobre la Unidad Médica o solicitan ser atendidos por las autoridades de la misma.
- i. Brinda atenciones protocolarias a las autoridades, personal, pacientes e invitados en las actividades que organice o participe la Unidad Médica.
- j. Traslada el monitoreo diario de noticias a las autoridades de la Unidad Médica por los medios disponibles.
- k. Participa en las Comisiones o Comités que existan o puedan llegar a establecerse en la Unidad.
- l. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

### 3. Secretaria de Subdirección

- a. Atiende al público y personal, así como llamadas telefónicas, brinda orientación o información según área de su competencia.
- b. Toma dictados, elabora y redacta oficios, providencias, circulares, actas, certificaciones, entre otros, gestiona firmas manuscritas o electrónicas u otro medio digital de aprobación y traslada los expedientes a donde corresponda.
- c. Entrega a la Administración y demás servicios de la Unidad, la documentación emanada del área, según corresponda.
- d. Prepara, integra y traslada a donde corresponda, documentos y otras gestiones que soliciten las áreas internas y otras Dependencias del Instituto.
- e. Elaborar los requerimientos de insumos y equipos por medio del Formulario DAB-75 o forma vigente, según necesidades del servicio y registra los datos en el libro autorizado.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL PARA PENSIONADOS -CAMIP-

- f. Lleva el control y resguardo de los Formularios DAB-75 o forma vigente y libro autorizado.
- g. Recolecta y reporta los datos estadísticos de la producción del área, según lo requerido.
- h. Archiva y administra los documentos del área para su resguardo y consultas futuras.
- i. Revisa, informa y atiende oportunamente la información, traslada datos vía correo electrónico institucional, según área de su competencia.
- j. Lleva el control y resguardo de los folios del Libro de Actas autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
- k. Gestiona de manera oportuna la autorización y habilitación de libro (s) ante la Contraloría General de Cuentas.
- l. Traslada a la Dirección Médica de la Unidad la orden de compra y documentación de respaldo para la firma manuscrita o electrónica u otro medio digital de aprobación correspondiente.
- m. Recibe, ordena y controla la correspondencia marginada y la traslada a donde corresponda.
- n. Traslada al Subdirector Administrativo Financiero la documentación recibida para su análisis y acciones correspondientes.
- o. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

### SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y DE OPERACIÓN

#### A.2.1 ADMINISTRACIÓN

##### 1. Administrador

- a. Planifica, coordina y supervisa las actividades y tareas administrativas de la Unidad Médica.
- b. Evalúa permanentemente la ejecución de planes, programas y proyectos administrativos que le correspondan.
- c. Supervisa las labores que se desarrollan en los diferentes servicios administrativos, soluciona los problemas y necesidades que se susciten con el personal y en las instalaciones.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL PARA PENSIONADOS -CAMIP-

- d. Atiende la correspondencia de la Unidad Médica y consultas de índole administrativo que requieran los pensionados, beneficiarios con derecho y familiares de los mismos.
- e. Informa periódicamente a la autoridad inmediata superior de la Unidad Médica y cuando lo estime necesario, sobre el funcionamiento de las áreas a su cargo.
- f. Convoca a reuniones de trabajo periódicamente al personal de los diferentes servicios a cargo de la administración para dar directrices o información.
- g. Participa en el proceso de compras de insumos correspondientes al área administrativa.
- h. Administra al personal administrativo de la Unidad, según las políticas de la Subgerencia de Recursos Humanos.
- i. Gestiona las propuestas de personal, solicitudes de nombramiento de personal, permisos, vacaciones y tiempo extraordinario, entre otros.
- j. Supervisa la puntualidad y asistencia del personal a su cargo.
- k. Aplica el régimen disciplinario al personal a su cargo.
- l. Participa en la fase inicial del proceso de reclutamiento y selección de personal administrativo para la Unidad Médica.
- m. Revisa y autoriza los roles de turnos del personal a su cargo, cuando corresponda.
- n. Supervisa el abastecimiento de mobiliario, equipo, papelería, útiles de oficina y otros insumos necesarios, para el funcionamiento de la Unidad Médica.
- o. Vela por el mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones físicas, equipo y maquinaria de la Unidad Médica.
- p. Colabora en la elaboración y presentación de estudios técnicos y administrativos requeridos para el funcionamiento de los distintos servicios.
- q. Participa en la elaboración del anteproyecto de presupuesto, Plan Operativo Anual (POA) y la memoria anual de labores de la Unidad Médica.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL PARA PENSIONADOS -CAMIP-

- r. Tramita las órdenes de servicio de mantenimiento, construcción de obras o reparación en la Dependencia.
- s. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

### 2. Subadministrador

- a. Apoya en la evaluación permanente de la ejecución de planes, programas y proyectos administrativos que le correspondan, orientados a alcanzar los objetivos establecidos.
- b. Supervisa y controla las labores de los trabajadores de servicios varios, la asistencia y cumplimiento de normas y procedimientos de trabajo establecidos.
- c. Atiende las consultas de tipo administrativo y autoriza permisos de trabajadores bajo su cargo.
- d. Realiza compras de emergencia de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas.
- e. Tramita órdenes de servicio de mantenimiento, construcción de obras y/o reparaciones de la unidad médica.
- f. Coordina la distribución de los vehículos de la unidad médica.
- g. Administra el fondo de la caja chica de la unidad médica.
- h. Lleva el registro y control de proveedores, así como de los bienes materiales de la unidad médica.
- i. Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) y la memoria anual de labores de la unidad médica.
- j. Elabora informes estadísticos y otros que le sean solicitados.
- 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; así como, traslada a la Subgerencia de Recursos Humanos, el expediente, para las gestiones que correspondan.
- l. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL PARA PENSIONADOS -CAMIP-

### 3. Encargado de Gestión de Personal

- a. Asiste al Administrador en la planificación y ejecución de programas de trabajo, según el área de su competencia.
- b. Apoya cuando se le requiere en la formalización de sanciones disciplinarias al personal de la Unidad Médica.
- c. Envía las fichas de presolicitud de empleo a la Subgerencia de Recursos Humanos para el proceso de evaluación.
- d. Da seguimiento a los procesos de reclutamiento de personal de la Unidad Médica.
- e. Recibe, desglosa y entrega las boletas de pago y vacaciones del personal.
- f. Gestiona las actas de toma de posesión, evaluaciones de períodos de prueba, hojas de evaluación del desempeño y otros.
- g. Solicita prórroga de personal contratado de manera permanente y bajo contrato con tiempo limitado.
- h. Elabora las actas de toma de posesión y posteriormente coloca firma manuscrita o electrónica u otro medio digital de aprobación y envía la certificación a la Subgerencia de Recursos Humanos.
- i. Elabora y gestiona la solicitud de gafetes del personal de reciente ingreso a la Unidad Médica.
- j. Elabora los nombramientos internos del personal con sus respectivas atribuciones.
- k. Elabora las solicitudes del personal que trabaja en la Unidad Médica para laborar en tiempo extraordinario y gestiona las planillas del tiempo autorizado.
- l. Lleva el control de plazas autorizadas por el Renglón presupuestario 022, para ser distribuidas en los diferentes servicios de la Unidad Médica.
- m. Elabora las solicitudes de autorización para contratar personal transitorio o provisional y las gestiona ante la Subgerencia de Recursos Humanos.
- n. Informa las constancias de participación en actividades oficiales, licencias por permisos especiales y suspensiones de personal de la Unidad Médica ante la Subgerencia de Recursos Humanos.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL PARA PENSIONADOS -CAMIP-

- o. Monitorea y supervisa el control de asistencia y puntualidad del personal y envía mensualmente el reporte del personal que ha incumplido con el tiempo de tolerancia establecido en la normativa vigente a la Subgerencia de Recursos Humanos.
- p. Resguarda y lleva el control de los expedientes del personal.
- q. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

### 4. Secretaria de Administración

- a. Elabora, recibe, envía y registra correspondencia diversa como oficios, providencias, propuestas de personal, permisos de personal, actas, informes de controles de puntualidad y asistencia, entre otros informes.
- b. Organiza, clasifica y archiva los documentos que ingresan y egresan.
- c. Transcribe los documentos relacionados con actas administrativas, llamadas de atención, sanciones, trámites administrativos y horas extras, entre otros.
- d. Controla, recibe y realiza llamadas telefónicas.
- e. Transcribe dictados del Jefe inmediato superior.
- f. Verifica y procura el manejo adecuado de la fotocopidora y la reproducción de documentos.
- g. Elabora pedidos de mobiliario, equipo, papelería, útiles de oficina y de limpieza.
- h. Atiende al público que visita, cuando se le requiera.
- i. Coordina y apoya en la supervisión de los trabajadores que se encuentran bajo el cargo de la Administración (informática, mantenimiento, edecanes, servicios varios y agentes de seguridad).
- j. Lleva control del Libro de Actas autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
- k. Reporta de forma mensual al Encargado de Estadística la información relacionada con el recurso humano de la Unidad Médica.
- l. Elabora las actas de toma de posesión.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL PARA PENSIONADOS -CAMIP-

- m. Elabora y envía a donde corresponde el informe de manejo de los Formularios DAB-75 o forma vigente, utilizados, anulados y existentes en la Unidad Médica.
- n. Entrega los talonarios de requisiciones a bodega y a los diferentes servicios que lo soliciten y lleva control de su utilización.
- o. Lleva el control de los expedientes del recurso humano de la Unidad Médica.
- p. Registra en el reloj biométrico de marcaje al recurso humano de primer ingreso en la Unidad Médica.
- q. Lleva la agenda para el uso del salón de reuniones o comedor para actividades varias.
- r. Lleva el control de los espacios en el parqueo de vehículos de la Unidad Médica.
- s. Organiza la ruta de mensajería del piloto de la Unidad Médica, estableciendo prioridades, en cuanto a importancia y urgencias, de la documentación recibida de los diferentes servicios para su envío.
- t. Recibe del Servicio de Archivo: oficios, estudios y placas de pacientes que deben ser enviados a las diferentes clínicas de los médicos de Servicios Contratados y de otros servicios para coordinar la entrega dentro de la ruta del Piloto y del Mensajero de la Unidad Médica.
- u. Entrega los talonarios de recetas y recibe recetas anuladas a los profesionales médicos institucionales o contratados que lo solicitan.
- v. Informa a donde corresponda sobre permisos, vacaciones y suspensiones del personal médico para la coordinación de agendas de citas a pacientes.
- w. Apoya en supervisar que se cumpla lo que establece el Acuerdo 1090 de la Junta Directiva y el Pacto de Condiciones de Trabajo.
- x. Registra en la base de datos del reloj biométrico los permisos correspondientes para la revisión posterior de los reportes de marcaje del recurso humano de la Unidad Médica.
- y. Realiza los informes diarios y mensuales; y los envía a donde corresponda.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL PARA PENSIONADOS -CAMIP-

- z. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

### 5. Secretaria de Subadministración

- a. Elabora oficios, providencias, propuestas de personal, informe mensual y anual, entre otros.
- b. Recibe, controla, despacha y archiva la correspondencia de Subadministración.
- c. Gestiona actas de toma de posesión, valuaciones de períodos de prueba, hojas de evaluación del desempeño y otros del personal asignado a Subadministración.
- d. Transcribe documentos relacionados con actas administrativas, llamadas de atención, sanciones, trámites administrativos, horas extras, otros del personal asignado a Subadministración.
- e. Controla, recibe y realiza llamadas telefónicas, envía y recibe vía fax documentos institucionales y otros inherentes al cargo que desempeña.
- f. Transcribe dictados del jefe inmediato superior.
- g. Controla el registro de hojas de permisos del personal asignado a Subadministración.
- h. Controla el registro de órdenes de trabajo, útiles y papelería de oficina.
- i. Elabora pedidos de mobiliario, equipo, papelería, útiles de oficina y de limpieza.
- j. Atiende al público o pacientes cuando se le requiera.
- k. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

### 6. Edecán

- a. Informa a los pacientes (usuarios externos) sobre los procesos, programas, políticas, ubicación de clínicas y servicios, entre otros.
- b. Brinda orientación y gestiona la resolución de la problemática relacionada con los diferentes trámites que efectúan los pacientes en la Unidad.
- c. Controla filas (colas) informando y orientando al paciente.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL PARA PENSIONADOS -CAMIP-

- d. Atiende quejas y resuelve problemas de forma inmediata.
- e. Conduce a pacientes con discapacidad a los servicios clínicos o de farmacia.
- f. Califica como "atención inmediata" los problemas relacionados con la atención de pacientes.
- g. Brinda atención personalizada a los pacientes que presentan problemas en procesos de atención (diferentes servicios).
- h. Apoya en la realización de eventos o actividades en la Unidad Médica.
- i. Apoya en el monitoreo de los programas de satisfacción del usuario implementados por el Instituto.
- j. Participa en las reuniones de planificación de trabajo cuando se lo solicite el Jefe inmediato superior.
- k. Coordina con otros servicios para resolución de contingencias.
- l. Cumple con las normas establecidas por el Instituto.
- m. Ordena los documentos, afiches, trifoliales u otro material informativo.
- n. Elabora los reportes o informes requeridos.
- o. Apoya a familiares de pacientes que se presentan en silla de ruedas o con alguna discapacidad, para realizar trámite de citas de clínica, citas de laboratorio, recetas y medicamento en farmacia.
- p. Apoya en las salas de espera de la Unidad Médica para la atención personalizada de pacientes que necesiten movilizarse a las diferentes áreas.
- q. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

### 7. Agente de Seguridad

- a. Controla el ingreso, salida y movimiento del personal y público en general que ingresa a la Unidad Médica, vigilando en todo momento que el movimiento del mismo sea en armonía y respeto.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL PARA PENSIONADOS -CAMIP-

- b. Vigila que los bienes de la Unidad Médica sean utilizados sin causarles algún daño o pérdida.
- c. Controla la disciplina e implanta el orden entre el público que realiza gestiones en la Unidad Médica del Instituto y reporta a su Jefe inmediato las anomalías que sean detectada.
- d. Consigna a donde corresponde, a las personas que incurran en acciones y omisiones delictivas dentro de las instalaciones bajo su custodia.
- e. Conoce y orienta al público sobre la ubicación de las oficinas y servicios que se encuentran en la Unidad Médica.
- f. Controla y prohíbe los ingresos de armas, explosivos, combustibles y similares a la Unidad Médica y acata las disposiciones relacionadas con las medidas de seguridad que sean adoptadas.
- g. Recibe la correspondencia y atiende llamadas telefónicas en horas y días inhábiles y permite el ingreso de trabajadores conforme autorizaciones otorgadas por la Administración.
- h. Efectúa recorridos periódicos de inspección a las instalaciones para prevenir riesgos y da aviso inmediato a las autoridades competentes en relación con hechos, acciones y omisiones que amenacen la seguridad de las personas o de las instalaciones del Instituto.
- i. Examina las puertas y ventanas constatando que las mismas estén cerradas, previene y reporta desperfectos observados en las instalaciones que puedan ser causales de riesgo.
- j. Solicita autorización previa a dar ingreso a personal en horas y días inhábiles.
- k. Recibe instrucciones en el manejo de ascensores y de extinguidores y orienta al personal de seguridad de nuevo ingreso a la Unidad Médica.
- l. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

### 8. Mensajero

- a. Recibe documentos y paquetes de los diferentes servicios de la Unidad Médica para su posterior entrega dentro y fuera de la misma, tales como expedientes, correspondencia, libros de conocimientos, material informativo, entre otros y guarda la confidencialidad de los documentos que transporta.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL PARA PENSIONADOS -CAMIP-

- b. Entrega a las Secretarías y Encargados de los diferentes Servicios, los comprobantes de recepción de los documentos enviados, recibidos y correspondencia que esté dirigida a los mismos.
- c. Traslada en original, los estudios y placas de pacientes a los médicos responsables de servicios contratados.
- d. Apoya en tareas administrativas de tipo operativo.
- e. Lleva el registro de correspondencia entregada y recibida.
- f. Vela por el buen mantenimiento del transporte asignado (vehículo o motocicleta).
- g. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

### 9. Piloto

- a. Traslada al personal de la Unidad Médica del Instituto a reuniones o Comisiones de trabajo, conforme instrucciones de las autoridades de la misma.
- b. Traslada a los pacientes que se encuentren en estado delicado a otras Unidades del Instituto para la continuidad de la atención médica y especializada según sea el caso.
- c. Traslada en original, estudios y placas de pacientes a los Médicos de Servicios Contratados o a otras Unidades Médicas; insumos de oxígeno y nitrógeno líquido para recarga por los proveedores asignados; exámenes de laboratorio, placas, expedientes y otros estudios de los pacientes que se han realizado en otras Unidades del Instituto.
- d. Traslada o recoge materiales (medicamentos, insumos) en otras Unidades Médicas.
- e. Apoya con el traslado de los movimientos entre bodegas o préstamos de medicamento y material médico quirúrgico que se realicen con otras Unidades del Instituto.
- f. Vela por el adecuado mantenimiento y limpieza del vehículo asignado.
- g. Lleva un control adecuado del servicio que se le debe realizar al vehículo asignado.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL PARA PENSIONADOS -CAMIP-

- h. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

### A.2.1.1 Mantenimiento

#### 1. Encargado de Mantenimiento

- a. Elabora el plan de mantenimiento preventivo anual de la Unidad Médica, detallando las actividades cuatrimestrales a realizar.
- b. Supervisa el buen funcionamiento de las instalaciones eléctricas, agua potable, sanitarios, equipos, entre otros.
- c. Planifica y coordina los trabajos solicitados por las diferentes áreas y servicios de la Unidad.
- d. Resguarda y distribuye los insumos de mantenimiento y limpieza.
- e. Revisa y controla los niveles de los lubricantes de los compresores, bombas de vacío y plantas eléctricas de emergencia.
- f. Supervisa que el equipo de los diferentes servicios de la Unidad Médica se encuentre funcionando en óptimas condiciones.
- g. Realiza reparaciones diversas en los equipos e instalaciones de la Unidad Médica.
- h. Lleva el control del mantenimiento correctivo y preventivo de maquinaria, equipo y herramientas de trabajo.
- i. Supervisa los trabajos que se contratan.
- j. Coordina las instalaciones del equipo médico o industrial.
- k. Coordina y planifica las mejoras a la infraestructura de la Unidad Médica.
- l. Recibe y lleva el control de las solicitudes de trabajos de la Unidad Médica.
- m. Elabora las órdenes de trabajo y realiza la programación para realizarlas.
- n. Efectúa la solicitud de materiales de acuerdo con normas establecidas.
- o. Cotiza el precio de los repuestos y artefactos para realizar las reparaciones.
- p. Vela por el orden y limpieza en el área de trabajo.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL PARA PENSIONADOS -CAMIP-

- q. Elabora informes de trabajo a solicitud del Jefe inmediato.
- r. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

### 2. Técnico de Mantenimiento

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

### 3. Secretaria de Mantenimiento

- a. Recibe, revisa, elabora y envía documentos y correspondencia del Área de Mantenimiento; y, rechaza documentos con base en las normas establecidas.
- b. Firma, sella, ordena y da el tratamiento correspondiente a cada documento.
- c. Lleva el control de la agenda del Jefe inmediato, útiles de oficina, ingreso y egreso de documentos y control del Archivo.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL PARA PENSIONADOS -CAMIP-

- d. Lleva el registro de las visitas técnicas a realizar para procesos de adquisición de servicios externos de mantenimiento en la Unidad Médica.
- e. Revisa los certificados de trabajo y constancias de visitas técnicas de todas las solicitudes de trabajo a realizar en el Área de Mantenimiento de la Unidad Médica.
- f. Realiza las notificaciones o resoluciones según sea el caso.
- g. Atiende las llamadas y proporciona la información de manera cortés y adecuada al público que lo solicite.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

#### 4. Electricista

- a. Revisa y controla las instalaciones eléctricas, intercomunicadores y aparatos.
- b. Repara las líneas eléctricas internas, lámparas y efectúa limpieza de las mismas.
- c. Cambia tubos, difusores, balastos, tomacorriente, interruptores o placas eléctricas en mal estado, bombillas y accesorios de instalaciones y aparatos eléctricos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- d. Brinda el mantenimiento correctivo y preventivo a instalaciones eléctricas de señales aéreas en los edificios del Instituto; así como a las instalaciones telefónicas, aparatos eléctricos, circuitos eléctricos, bombas de agua, compresores, motores y otros de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- e. Elabora los pedidos de materiales de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Unidad Médica.
- f. Participa en Comisiones departamentales que sea asignado para realizar reparaciones e instalaciones eléctricas.
- g. Localiza y corrige las fallas eléctricas que se presenten en la Unidad Médica.
- h. Lleva control de los repuestos y materiales utilizados, en los cambios y reparaciones eléctricas.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL PARA PENSIONADOS -CAMIP-

- i. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

### 5. Jardinero

- a. Realiza mantenimiento a los jardines y plantas ornamentales.
- b. Limpia la maleza los muros y aceras circundantes al edificio de la Unidad Médica.
- c. Siembra grama, cultiva plantas ornamentales y realiza injertos
- d. Saca y traslada basura de los jardines a los basureros.
- e. Vela por el adecuado mantenimiento de las herramientas de trabajo.
- f. Fumiga las plantas según necesidades y programas establecidos.
- g. Lleva el registro de las actividades realizadas.
- h. Hace los requerimientos de insumos relacionados a su área de trabajo.
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

### 6. Carpintero

- a. Recibe las órdenes de trabajo que le sean asignadas.
- b. Toma las medidas para el diseño de mobiliario, reparaciones o cualquier otro a trabajo le sea asignado.
- c. Elabora los presupuestos correspondientes a los trabajos requeridos.
- d. Elabora los pedidos de materiales a utilizar para la realización de trabajos de carpintería y los traslada a su Jefe inmediato.
- e. Limpia, lija y acondiciona los materiales para realizar los trabajos de carpintería.
- f. Construye, repara, barniza, instala, cambia chapas, puertas, gabinetes, escritorios, estanterías, ventanas, tabiques, muletas de madera de pacientes, entre otros.
- g. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL PARA PENSIONADOS -CAMIP-

### A.2.1.2 Estadística

#### 1. Encargado de Estadística

- a. Elabora los informes epidemiológicos y sus causas, informes de inmunizaciones, informes de producción de la Unidad y reportes de control con la periodicidad y medios requeridos a nivel institucional y los específicos de la Unidad Médica.
- b. Registra la información sobre las órdenes de trabajo y los reportes de las áreas de la Unidad en los sistemas informáticos vigentes definidos para el efecto.
- c. Integra la información para la elaboración del Plan Operativo Anual (POA).
- d. Realiza la programación cuatrimestral de metas físicas.
- e. Elabora el informe de ejecución de metas mensuales.
- f. Elabora oficios o cualquier correspondencia que le sea requerida.
- g. Proporciona asistencia de datos estadísticos al personal que lo requiera.
- h. Planifica, organiza y coordina las Salas Situacionales.
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

### A.2.1.3 Informática

#### 1. Jefe de Informática

- a. Supervisa el mantenimiento preventivo y actualizaciones que se realizan a los equipos de cómputo de la Unidad Médica.
- b. Vela por el cumplimiento de la normativa que rige el uso de equipo de cómputo y telecomunicaciones.
- c. Diagrama la estructura de redes de la Unidad Médica e indica los puntos de red necesarios y su ubicación respectiva.
- d. Determina las necesidades de equipo de cómputo y herramientas de informática en la Unidad Médica, brinda asesoría y soporte para la adquisición e implementación.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL PARA PENSIONADOS -CAMIP-

- e. Determina las necesidades de capacitación de los usuarios actuales y potenciales de equipo de cómputo.
- f. Brinda apoyo técnico a los usuarios de equipo de cómputo, consistente en asesorías y sugerencias específicas del área de informática.
- g. Supervisa el sistema de cámaras de vigilancia en su funcionamiento y mantenimiento.
- h. Diagnostica problemas de software y de hardware en los equipos de la Unidad Médica y propone la solución.
- i. Revisa el inventario de software y hardware del equipo de cómputo e identifica las características respectivas y el usuario del mismo, de manera anual.
- j. Asesora al área de compras en la adquisición de equipo relacionado con el desarrollo de informática de la Unidad Médica.
- k. Asiste a las reuniones de trabajo para informar sobre el avance de las tareas asignadas.
- l. Elabora los insumos para el Plan Operativo Anual (POA) del área de informática.
- m. Instala las herramientas de software y sistema informático operativo.
- n. Realiza el mantenimiento correctivo mayor y menor al equipo de cómputo y telecomunicaciones.
- o. Elabora el diagnóstico preliminar para determinar si el equipo de cómputo debe ser enviado con proveedor especializado.
- p. Realiza periódicamente el monitoreo y prevención de virus con la aplicación de las herramientas de antivirus actualizadas.
- q. Determina las necesidades de equipo de cómputo y herramientas de informática en la Unidad Médica.
- r. Establece el enlace al servidor central para acceder información de interés para la Unidad Médica.
- s. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.



Patricia López  
ASISTENTE  
ADMINISTRATIVO  
SPS - IGSS



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL PARA PENSIONADOS -CAMIP-

### 2. Técnico de Informática

- a. Realiza el mantenimiento preventivo y correctivo al software y hardware informático y de telecomunicaciones de la Unidad Médica.
- b. Revisa, actualiza e instala software en los equipos informáticos de la Unidad Médica e informa al Jefe inmediato superior, cualquier uso inadecuado detectado.
- c. Elabora el diagnóstico para determinar si el equipo de cómputo o cualquier hardware finalizó su vida útil o debe ser enviado a revisiones especializadas.
- d. Asiste a los usuarios de la Unidad Médica en cualquier soporte informático cuando así lo requieran.
- e. Procura por el cumplimiento de la normativa que rige el uso de equipo de cómputo y telecomunicaciones.
- f. Elabora los tickets de solicitud de usuarios y roles en los diferentes sistemas informáticos institucionales vigentes.
- g. Realiza el monitoreo periódico para la prevención de virus, manteniendo las actualizaciones correspondientes.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato o autoridad superior.

#### A.2.1.4 Telecomunicaciones

### 1. Operador de Radio y Teléfono

- a. Recibe, registra y canaliza las llamadas telefónicas internas y externas dirigidas al Centro de Atención Médica Integral para Pensionados, aplicando normas de cortesía institucional y garantizando una comunicación eficaz entre usuarios, personal médico y administrativo.
- b. Atiende y traslada las llamadas de emergencia o de carácter prioritario al personal o servicio correspondiente, asegurando la respuesta oportuna y la continuidad de la atención médica.
- c. Opera los equipos de radiocomunicación coordinando la localización y movilización del personal médico, ambulancias u otros servicios de apoyo, según las necesidades de la Unidad Médica.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURO SOCIAL  
AGENCIA DE PRESTACIONES  
SUGERENTE

Patricia López  
ASISTENTE ADMINISTRATIVO  
Sds IGSS



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL PARA PENSIONADOS -CAMIP-

- d. Lleva el registro y control de llamadas, mensajes y comunicaciones transmitidas o recibidas, tanto telefónicas como radiales, asegurando la trazabilidad y resguardo de la información conforme a las normas institucionales.
- e. Supervisa el funcionamiento del equipo telefónico y de radiocomunicación, reportando de inmediato cualquier falla técnica al área correspondiente para su pronta reparación y evitando interrupciones en el servicio.
- f. Brinda apoyo en la localización del personal médico, paramédico o administrativo cuando sea requerido, utilizando los medios de comunicación disponibles y garantizando la continuidad operativa del CAMIP.
- g. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato o autoridad superior.

### 2. Secretaria de Call Center

- a. Recibe y envía mensajes por medio de teléfono, correo electrónico o por *spark* y brinda la información correspondiente, según las instrucciones de su Jefe inmediato.
- b. Recibe y realiza llamadas telefónicas de manera cortés e identificando la Unidad Médica, para solicitar o brindar citas para las diferentes clínicas de enfermedad común y especialidades médicas.
- c. Realiza las llamadas a pacientes para informar sobre fecha y hora de cita programada.
- d. Atiende y orienta a los pacientes sobre los procesos de la Unidad Médica.
- e. Resuelve y traslada los casos de los pacientes a la secretaria o a donde corresponda.
- f. Localiza a los pacientes por medio de amplificador, por cualquier tipo de eventualidad.
- g. Realiza la actualización de los datos del paciente cuando éste lo solicite.
- h. Procura por el buen estado y mantenimiento de los teléfonos, informando a los servicios correspondientes sobre el estado en el que se encuentran.
- i. Recibe las llamadas telefónicas y las traslada al área o servicios que corresponda.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL PARA PENSIONADOS -CAMIP-

- j. Facilita la información a los pacientes que visitan la Unidad Médica sobre consultas o solicitudes que realizan.
- k. Elabora los diferentes reportes que le sean requeridos por su Jefe inmediato.
- l. Proporciona las citas para los estudios de Radiología y Electrocardiograma de los pacientes que asisten a su consulta médica.
- m. Proporciona las citas de Hoja de Traslado y Hoja de Consulta a diferentes especialidades de las Unidades Médicas del Instituto, de los pacientes que asisten a su consulta médica.
- n. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

### A.2.1.5 Inventarios

#### 1. Encargado de Inventarios

- a. Efectúa el recuento físico de bienes de la Unidad Médica y verifica periódicamente el estado de los mismos.
- b. Elabora el listado de bienes fijos y fungibles ingresados durante el año para solicitar asignación de número de inventario a los mismos.
- c. Verifica los números de bien de activo fijo que salen a reparación y elabora los pases de salida.
- d. Elabora los listados de bienes de activos fijos y fungibles para solicitar la calificación de baja definitiva.
- e. Confronta las actas de baja para operar en el libro de inventarios y en tarjetas de responsabilidad.
- f. Interviene en la recepción, entrega y asignación de bienes en la Unidad Médica.
- g. Concilia anualmente el inventario e informa a la Subdirección Administrativa Financiera de la Unidad Médica.
- h. Certifica los documentos de inventarios conforme instrucciones específicas.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL PARA PENSIONADOS -CAMIP-

- i. Elabora las tarjetas de responsabilidad, verifica los datos consignados en éstas con el inventario contable e identifica los bienes según nomenclatura asignada por el Departamento de Contabilidad.
- j. Registra en las tarjetas de responsabilidad operaciones por cargos, saldos y regularizaciones respectivas según movimientos realizados.
- k. Certifica los bienes de activos fijos y fungibles.
- l. Realiza las gestiones para el traslado de valores.
- m. Extiende las solvencias definitivas cuando lo solicitan.
- n. Elabora los oficios y las actas para las gestiones pertinentes ante el Departamento de Contabilidad; así como informes y otros documentos administrativos.
- o. Revisa y confronta las actualizaciones de inventario, según factura y recibo de almacén.
- p. Regula los bienes nuevos en Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) o sistema informático vigente.
- q. Envía al Departamento de Contabilidad de oficinas centrales, el cuadro de integración y copias de expedientes del grupo 3 pagados, para solicitar la asignación de número de bien.
- r. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

### A.2.1.6 Almacén

La estructura funcional y administrativa, así como las atribuciones y responsabilidades del personal de Almacén, se detallan en el "Manual de Organización del Almacén de las Dependencias del IGSS", vigente y de aplicación institucional; razón por la que este Servicio debe circunscribirse a lo establecido en la normativa relacionada.

### A.2.1.7 Servicios Varios

#### 1. Encargado de Servicios Varios

- a. Planifica, coordina y supervisa actividades de limpieza y camarería de todas las áreas del edificio con el personal correspondiente.



Patricia López  
ASISTENTE  
ADMINISTRATIVO  
SOS - IGSS



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL PARA PENSIONADOS -CAMIP-

- b. Coordina al personal Camarero y Encargado de Ropería en todas las áreas y servicios de la Unidad Médica en las que el servicio sea requerido.
- c. Da cumplimiento a las normas de seguridad e higiene en el manejo de desechos médicos e informa oportunamente cualquier situación que ponga en riesgo a las personas que se encuentren en la Unidad Médica.
- d. Elabora y atiende correspondencia, requerimientos y papelería del servicio como oficios, audiencias y pedidos, entre otros, por cualquier medio Institucional.
- e. Controla y gestiona las existencias de materiales y suministros necesarios para que el desarrollo de los servicios de limpieza y ropería, que requiere la Unidad Médica sean llevados a cabo de manera eficiente y oportuna.
- f. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

### 2. Encargado de Camareros

- a. Organiza a los trabajadores a su cargo, para distribuir labores y asignar turnos.
- b. Coordina y supervisa las tareas de los trabajadores a su cargo.
- c. Controla la puntualidad de los trabajadores; así como, el tiempo extraordinario laborado, elaborando los reportes que corresponda.
- d. Lleva el control y registro de los suministros de limpieza que se utilizan y efectúa las requisiciones oportunas, para asegurar su existencia.
- e. Asigna y lleva el control de los suministros de limpieza entregados a los trabajadores su cargo.
- f. Elabora a requerimiento del Jefe inmediato, el proyecto de presupuesto de suministros que serán necesarios para el desarrollo de sus actividades.
- g. Supervisa y lleva el control de la manipulación de los desechos tóxicos y contaminados.
- h. Planifica, organiza y supervisa la desinfección de la Unidad Médica.
- i. Aplica el régimen disciplinario a los trabajadores a su cargo que haya cometido faltas que ameriten ser sancionados, de conformidad con la normativa laboral vigente; y, traslada a la Subgerencia de Recursos Humanos, el expediente, para las gestiones que correspondan.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL PARA PENSIONADOS -CAMIP-

- j. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

### 3. Encargado de Ropería

- a. Recibe la ropa sucia de los diferentes servicios de la Unidad Médica y realiza el lavado correspondiente.
- b. Gestiona la adquisición de ropa nueva cuando así lo considera necesario y de acuerdo con la programación del área.
- c. Acondiciona y mantiene ordenada la ropa, según naturaleza, clase y tamaño, en los locales, estantes o recintos destinados para el efecto.
- d. Revisa la ropa para comprobar que se encuentre limpia y clasifica la que está en mal estado, para realizar la baja correspondiente.
- e. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

### 4. Secretaria de Servicios Varios

- a. Recibe, revisa, elabora y envía documentos de Servicios Varios y rechaza documentos con base en las normas establecidas.
- b. Firma, sella, ordena y da el tratamiento correspondiente a cada documento.
- c. Lleva el registro de la agenda del Jefe inmediato, útiles de oficina, ingreso y egreso de documentos y control del Archivo.
- d. Redacta notificaciones, resoluciones u otros documentos, según sea el caso.
- e. Atiende llamadas y proporciona información de manera cortés y adecuada al público que lo solicite.
- f. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

### 5. Camarero

- a. Realiza la limpieza de todas las áreas de la Unidad Médica, atendiendo las normas de seguridad e higiene de la Institución y de acuerdo con la programación del área.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SUGERENCIA DE PRESTACIONES  
SUBGERENTE

patricia López  
ASISTENTE ADMINISTRATIVO



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL PARA PENSIONADOS -CAMIP-

- b. Limpia y organiza la cristalería y enseres de las áreas bajo su competencia, conforme instrucciones de las autoridades de la Unidad Médica.
- c. Coopera en el traslado de mobiliario y equipo, correspondencia, materiales y suministros dentro de las diferentes áreas de la Unidad Médica.
- d. Realiza actividades de mensajería interna o externa cuando sea necesario y a petición del Jefe inmediato superior.
- e. Procura el uso y existencia de materiales y enseres para hacer limpieza, elaborando pedidos a la bodega de almacén cuando sea necesario.
- f. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

### 6. Conserje

- a. Efectúa el traslado de papelería del área que le sea asignada hacia otras Dependencias.
- b. Realiza la limpieza de mobiliario, equipo de oficina y médico en las áreas asignadas.
- c. Verifica el suministro de artículos de limpieza en las instalaciones administrativas o médicas.
- d. Realiza el traslado de mobiliario, equipo de oficina y médico en las áreas asignadas.
- e. Lleva el control de los insumos de limpieza que tenga a su cargo que incluya verificación del vencimiento de éstos.
- f. Elabora los pedidos de insumos a su Jefe inmediato, de acuerdo con los procedimientos establecidos en las áreas administrativas y médicas asignadas.
- g. Traslada la ropa sucia a lavandería y la regresa limpia a los pacientes.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL PARA PENSIONADOS -CAMIP-

## A.2.1.8 Servicios Contratados

### Área Administrativa

#### 1. Encargado de Servicios Contratados

- a. Lleva el control para verificar la disponibilidad de servicios médicos contratados y verifica la emisión de los pedidos correspondientes.
- b. Controla la asistencia y puntualidad, así como el tiempo extraordinario laborado por los trabajadores a su cargo.
- c. Aplica la normativa vigente a los trabajadores a su cargo por faltas cometidas, que ameriten ser sancionados y traslada la documentación respectiva; además concede permisos, licencias y vacaciones con visto bueno del Jefe inmediato.
- d. Comunica a los trabajadores a su cargo, las políticas, procedimientos, normativa, reglamentos entre otros, que se relacionan con la ejecución de las actividades asignadas, velando por su cumplimiento.
- e. Analiza la ejecución presupuestaria de los servicios médicos contratados, en caso de sobre pasar el monto hasta donde la compra directa es permitida, solicita la emisión de especificaciones generales, técnicas y disposiciones especiales a la Subgerencia correspondiente.
- f. Conformar los expedientes, registra en el sistema informático vigente los pedidos de servicios médicos contratados y envía las diligencias al área correspondiente, con base en los procedimientos establecidos, para la contratación de los servicios por las modalidades de compra que aplique según el caso.
- g. Planifica y coordina el desarrollo de las actividades administrativas y financieras con el Jefe inmediato.
- h. Supervisa que los procedimientos internos, según área de su competencia, se realicen con base en las normas y procedimientos establecidos.
- i. Evalúa la ejecución de las funciones y actividades asignadas al personal a su cargo.
- j. Participa y aporta la información para la realización del Plan Operativo Anual, Plan Anual de Compras, formulación del Anteproyecto de Presupuesto Anual y Multianual, sobre la proyección de los servicios médicos contratados, en coordinación con el demás personal involucrado.



Patricia López  
ASISTENTE  
ADMINISTRATIVO  
IGSS



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL PARA PENSIONADOS -CAMIP-

- k. Revisa y margina la correspondencia que se relaciona con asuntos del área de su competencia, resuelve los expedientes recibidos emitiendo y adjuntando los documentos correspondientes.
- l. Revisa y coloca firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación en los oficios, providencias, actas, informes y todo documento tramitado por el personal a su cargo.
- m. Verifica la información estadística que se genera en el área de su competencia, velando por la calidad de los datos.
- n. Verifica y supervisa que la información registrada en los sistemas informáticos vigentes, esté correcta para proceder con el arancel de los servicios médicos tratados.
- o. Revisa que la documentación de soporte de cada expediente de compra cumpla con la normativa vigente, para proceder según el rol asignado en el sistema informático vigente.
- p. Revisa oportunamente los registros operados en los sistemas informáticos vigentes, depura aquellos que estén inconclusos y realiza las gestiones necesarias para finalizar dichos registros.
- q. Resuelve consultas, apoya y brinda asesoría en temas de su competencia.
- r. Participa en reuniones, Comisiones, Comités y otras de cualquier tipo, que le sean asignadas, emitiendo los documentos que correspondan según el caso
- s. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

### 2. Encargado de Preorden

- a. Emite en el sistema informático vigente exención del Impuesto al Valor Agregado (IVA).
- b. Recibe el expediente con los documentos que respaldan la compra, analiza y verifica el cumplimiento de la normativa vigente.
- c. Revisa oportunamente los registros operados en los sistemas informáticos vigentes, depura aquellos que estén inconclusos y realiza las gestiones necesarias para finalizar dichos registros.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL PARA PENSIONADOS -CAMIP-

- d. Analiza y verifica que los datos descritos sean los correctos en la preorden registrada en el Sistema Informático de Gestión (SIGES) o sistema informático vigente.
- e. Envía preorden al técnico de compras a través del sistema informático vigente, corrobora la exactitud de datos según el expediente de compra.
- f. Informa al encargado de Servicios Contratados sobre la ejecución de los servicios médicos contratados.
- g. Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual, Plan Anual de Compras, Formulación del Anteproyecto de Presupuesto Anual y Multianual de la Unidad.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato o autoridad superior.

### 3. Técnico de Servicios Contratados

- a. Asiste a pacientes, médicos y personal de la Unidad Médica, por consultas relacionadas con la atención y coordinación de los servicios contratados.
- b. Elabora el Formulario A-01 SIAF o forma vigente para solicitar la atención médica por medio de servicios contratados, analiza, clasifica para determinar la modalidad de compra y traslada el documento.
- c. Realiza las gestiones administrativas correspondientes que se deriven de los procesos de compras para dar cumplimiento a la normativa vigente.
- d. Verifica indicación médica de continuidad para la prestación del servicio de neumología.
- e. Llena el Formulario SPS-465 A o forma vigente, para uso exclusivo de los servicios de nefrología y neumología, por continuidad y entrega al proveedor según normativa vigente.
- f. Conformar y analiza los expedientes de pago y vela por el cumplimiento de la normativa vigente.
- g. Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual, Plan Anual de Compras, Formulación del Anteproyecto de Presupuesto Anual Multianual de la Unidad.
- h. Analiza y solicita modificaciones e inclusiones al Plan Anual de Compras, según requerimiento.



Patricia López  
ASISTENTE  
ADMINISTRATIVO  
IGSS



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL PARA PENSIONADOS -CAMIP-

- i. Recolecta y reporta datos estadísticos de la producción del área, según lo requerido.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

### 4. Técnico de Preorden

- a. Recibe la documentación y conforma expedientes de pago por los servicios médicos contratados, analiza el expediente y verifica el cumplimiento de la normativa vigente.
- b. Confronta que las solicitudes de servicios se encuentren incluidas en el Plan Anual de Compras.
- c. Informa al Técnico de Servicios Contratados, para gestionar la inclusión o modificación en el Plan Anual de Compras del servicio solicitado, según el control interno.
- d. Crea y registra preorden en el sistema informático vigente y detalla el número de preorden en el expediente de pago.
- e. Traslada el expediente de compra al encargado de preorden de Servicios Contratados.
- f. Revisa oportunamente los registros operados en los sistemas informáticos vigentes, depura aquellos que estén inconclusos y realiza las gestiones necesarias para finalizar dichos registros.
- g. Anula o modifica preorden en el sistema informático vigente si existieran rechazos.
- h. Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual, Plan Anual de Compras, formulación del Anteproyecto de Presupuesto Anual y Multianual de la Unidad.
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato o Autoridad Superior.

### 5. Técnico de Arancel

- a. Recibe y verifica solicitudes de atención médica y exámenes especiales requeridos por los médicos tratantes, para asignar al proveedor y precio en el sistema informático vigente.



Patricia López  
ASISTENTE  
ADMINISTRATIVO  
IGSS

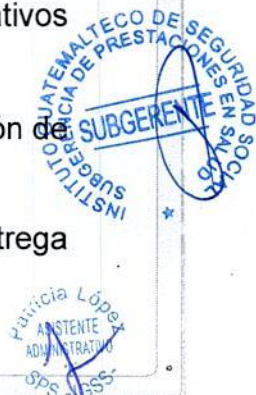


## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL PARA PENSIONADOS -CAMIP-

- b. Asiste a pacientes, médicos y personal de la Unidad Médica, por consultas relacionadas con la atención y coordinación de los servicios contratados.
- c. Recibe el Formulario SPS-12 A "Hoja de traslado de enfermos" y elabora el Formulario SPS-465 A o formas vigentes, para iniciar al paciente en el servicio de neumología.
- d. Gestiona ante la autoridad superior o a quien se delegue autorización del Formulario SPS-465 A o forma vigente.
- e. Entrega el Formulario SPS-465 A o forma vigente para el uso exclusivo de los servicios de nefrología y neumología; y da indicaciones a los pacientes.
- f. Revisa y en caso así lo amerite, anula las solicitudes de atención médica a entidades estatales, privadas o médicos particulares en el sistema informático vigente, a requerimiento.
- g. Registra en el sistema de datos, vigente de proveedores, precios y cantidades para arancelar Formulario SPS-465 o forma vigente a entidades estatales, privadas o médicos particulares.
- h. Emite y traslada reportes sobre la ejecución de los servicios médicos contratados, a requerimiento.
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

### 6. Secretaria de Recepción

- a. Elabora y redacta oficios, providencias, circulares, toma dictados, actas, certificaciones, entre otros, gestiona firmas manuscritas o electrónicas u otro medio digital de aprobación y traslada los expedientes a donde corresponde.
- b. Recibe informes y resultados del diagnóstico médico realizado a cada paciente y verifica que cumplan con los requisitos administrativos conforme la normativa vigente.
- c. Registra en el sistema informático vigente la recepción y confirmación de informes y resultados del diagnóstico médico.
- d. Genera el reporte de recepción en el sistema informático vigente y entrega al Archivo Clínico los informes y resultados médicos recibidos.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL PARA PENSIONADOS -CAMIP-

- e. Solicita al proveedor informes de resultados de exámenes realizados a pacientes, a requerimiento del médico por correo electrónico u otro medio.
- f. Archiva y administra los documentos del área para su resguardo y consultas futuras.
- g. Elabora los requerimientos de insumos y equipos por medio del Formulario DAB-75 o forma vigente según necesidades del servicio y registra los datos en el libro autorizado.
- h. Lleva el control y resguardo de los formularios DAB-75 o forma vigente y libro autorizado.
- i. Atiende al público y personal, así como llamadas telefónicas, brinda orientación o información según área de su competencia.
- j. Gestiona de manera oportuna la autorización y habilitación de libro (s) ante la Contraloría General de Cuentas.
- k. Gestiona y coordina con los proveedores de servicios contratados, cuando así se requiera, velando que al paciente se le brinde el servicio de manera ágil y oportuna.
- l. Revisa, informa y atiende oportunamente la información, traslada vía correo electrónico institucional, según el área de su competencia.
- m. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

### 7. Secretaria de Ventanilla

- a. Asiste a pacientes, médicos y personal de la Unidad Médica, por consultas relacionadas con la atención y coordinación de los servicios contratados.
- b. Entrega al paciente el Formulario SPS-465 o forma vigente, con proveedor y precio asignado y da indicaciones al paciente.
- c. Recibe el Formulario SPS-12 "Hoja de consulta a otras unidades y especialistas" o forma vigente, para asignar cita en sistema informático vigente.
- d. Realiza llamadas telefónicas, brinda orientación o información a los pacientes, según área de su competencia.
- e. Entrega el Formulario SPS-12 "Hoja de consulta a otras unidades y especialistas" o forma vigente y da indicaciones a los pacientes.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL PARA PENSIONADOS -CAMIP-

- f. Recibe la solicitud para la emisión de copia certificada del Formulario SPS-465 o forma vigente, la entrega al paciente y al Archivo Clínico.
- g. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

### Área Médica

#### 1. Jefe Médico de Servicios Contratados y Medicina de Cabecera

- a. Realiza las supervisiones de los servicios médicos adquiridos por medio de contratos, licitaciones, cotizaciones, compra directa o baja cuantía de la Unidad Médica, en conjunto con la comisión designada por la autoridad máxima de la Unidad Médica, necesarios para garantizar la atención de calidad a los pacientes referidos y emite el informe y lo traslada a donde corresponde.
- b. Coordina las actividades y atribuciones del personal a su cargo.
- c. Revisa las solicitudes de Servicios Contratados y las avala con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación.
- d. Revisa y avala con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación las órdenes SPS-465 "Solicitud de Servicios Médicos a Entidades del Estado, Privadas o Médicos Particulares".
- e. Elabora, registra y controla las órdenes SPS-465A "Solicitud de Servicios Médicos a Entidades del Estado, Privadas o Médicos Particulares para uso exclusivo de los Servicios de Nefrología y Neumología", indicadas por médicos subespecialistas según corresponda.
- f. Emite los oficios para trasladar las disposiciones o normativas institucionales relacionadas con la atención mediante servicios contratados.
- g. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato o autoridad superior.

#### 2. Secretaria de Área Médica

- a. Lleva el registro de los estudios solicitados y recibidos.
- b. Recibe y traslada los informes de resultados para los médicos de cabecera y especialistas.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL PARA PENSIONADOS -CAMIP-

- c. Define la ruta del mensajero para recoger las placas o informes y coordina otras actividades relacionadas con el área médica de Servicios Contratados.
- d. Elabora los oficios para las distintas áreas, relacionadas con el servicio Médico de Cabecera, con el control y seguimiento respectivo.
- e. Apoya y orienta a los pacientes en casos emergentes o en trámites de atención inmediata.
- f. Atiende y realiza llamadas relacionadas con asuntos médicos de los servicios contratados.
- g. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato o autoridad superior.

### SERVICIOS FINANCIEROS

#### A.2.2 Compras

##### 1. Encargado de Compras

- a. Planifica y coordina el desarrollo de las actividades administrativas y financieras con el Jefe inmediato.
- b. Supervisa que los procedimientos internos, según área de su competencia, se realicen con base en las normas y procedimientos establecidos.
- c. Evalúa la ejecución de las funciones y actividades asignadas al personal a su cargo.
- d. Controla la asistencia y puntualidad, así como el tiempo extraordinario laborado por los trabajadores a su cargo.
- e. Aplica la normativa vigente a los trabajadores a su cargo por faltas cometidas, que ameriten ser sancionados y traslada la documentación respectiva; además concede permisos, licencias y vacaciones con visto bueno del Jefe inmediato.
- f. Comunica a los trabajadores a su cargo, las políticas, procedimientos, y normativa, entre otros, que se relacionan con la ejecución de las actividades asignadas, velando por su cumplimiento.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL PARA PENSIONADOS -CAMIP-

- g. Revisa y margina la correspondencia que se relaciona con asuntos del área de su competencia, resuelve los expedientes recibidos emitiendo y adjuntado los documentos correspondientes.
- h. Revisa y avala con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación, oficios, providencias, actas, informes y todo documento tramitado por el personal a su cargo.
- i. Verifica la información estadística que se genera en el área de su competencia, velando por la calidad de los datos.
- j. Resuelve consultas, apoya y brinda asesoría en temas de su competencia.
- k. Participa en reuniones, Comisiones, Comités y otras de cualquier tipo, que le sean asignadas, emitiendo los documentos que correspondan según el caso.
- l. Selecciona y asigna al personal delegado, las solicitudes de compra requeridas por los servicios para iniciar con la solicitud del proceso de compra.
- m. Revisa y analiza que la documentación de soporte de cada expediente de compra cumpla con la normativa vigente, para autorizar la orden de compra en el sistema informático vigente.
- n. Supervisa y monitorea la gestión de compra de insumos, equipos o servicios, según lo requerido por los servicios.
- o. Supervisa y vela por el cumplimiento del despacho de insumos y equipos por parte de los proveedores.
- p. Mantiene la comunicación y forma parte de equipos de trabajo para resolver problemáticas que puedan surgir derivado de los procesos de compra.
- q. Revisa oportunamente los registros operados en los sistemas informáticos vigentes, depura aquellos que estén inconclusos y realiza las gestiones necesarias para finalizar dichos registros.
- r. Atiende y proporciona información de procedimientos de compra que solicita el Departamento de Auditoría Interna y otras Unidades del IGSS; así como de la Contraloría General de Cuentas u otras Dependencias, en coordinación con el demás personal involucrado.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL PARA PENSIONADOS -CAMIP-

- s. Recibe, analiza y aprueba publicaciones en el Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (GUATECOMPRAS) o sistema informático vigente.
- t. Recolecta información, consolida y registra en los sistemas informáticos vigentes, vela por el cumplimiento, integración y presentación del Plan Anual de Compras, en coordinación con el demás personal involucrado.
- u. Participa y aporta información para la realización del Plan Operativo Anual, Formulación del Anteproyecto de Presupuesto Anual y Multianual de la Unidad.
- v. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato o Autoridad Superior.

### 2. Encargado de Preorden

- a. Recibe la Forma A-01 SIAF o forma vigente con los documentos que respaldan la solicitud de compra, analiza el expediente y verifica el cumplimiento de la normativa vigente.
- b. Confronta que las solicitudes de insumos, equipos o servicios se encuentren incluidas en el Plan Anual de Compras.
- c. Crea y registra la preorden en el sistema informático vigente y detalla el número de preorden en el expediente de pago.
- d. Envía preorden al Técnico de Compras a través del sistema informático vigente, corrobora la exactitud de los datos, según el expediente de solicitud de compra.
- e. Revisa oportunamente los registros operados en los sistemas informáticos vigentes, depura aquellos que estén inconclusos y realiza las gestiones necesarias para finalizar dichos registros.
- f. Traslada el expediente de solicitud de compra al Técnico de Compras.
- g. Anula o modifica la preorden en el sistema informático vigente si existieran rechazos.
- h. Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual, Plan Anual de Compras, Formulación del Anteproyecto de Presupuesto Anual y Multianual.
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL PARA PENSIONADOS -CAMIP-

### 3. Técnico de Compras

- a. Realiza las gestiones administrativas y registros en los sistemas informáticos correspondientes que se deriven de los procesos de compras para dar cumplimiento a la normativa vigente.
- b. Recibe y clasifica las solicitudes de insumos, equipos o servicios para iniciar las gestiones de compra.
- c. Prepara los términos de referencia, registra y finaliza concursos, descarga ofertas y otros procesos en el Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado -GUATECOMPRAS- u otro sistema informático autorizado, según la normativa vigente.
- d. Conformar y traslada los expedientes de solicitud de compra derivado de la recepción de ofertas electrónicas a donde corresponda.
- e. Recibe los expedientes de compra con criterio de adjudicación, realizada por la comisión adjudicadora.
- f. Verifica que la información del expediente de solicitud de compra esté correcta y registra los datos en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- o sistema vigente.
- g. Gestiona y solicita las ofertas a proveedores, para procesos de adquisición de insumos, equipos o servicios, en los casos que aplique la modalidad de Baja Cuantía.
- h. Gestiona, elabora y complementa las órdenes de compra para registro a través del Fondo Rotativo Interno.
- i. Da seguimiento de los diferentes procesos de compra, en función de la entrega oportuna de los insumos o equipos requeridos.
- j. Lleva el adecuado registro, guarda y custodia de los expedientes de compra que se encuentren en proceso y notificados a los proveedores.
- k. Recibe la factura y documentación de soporte, verifica que la información esté correcta, complementa el expediente de compra, según normativa vigente y lo traslada a la Secretaría de Compras.
- l. Genera un Número de Publicación en Guatecompras -NPG-, para publicar la documentación que respalda el proceso de compra por la modalidad Baja Cuantía.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL PARA PENSIONADOS -CAMIP-

- m. Calcula la multa por atrasos de entrega en las distintas modalidades de compra y requiere al proveedor la copia del recibo que consta el pago, con base en la Ley de Contrataciones del Estado.
- n. Conformar y envía al Departamento de Abastecimientos copia de expedientes por incumplimiento de entrega en los procesos de Contrato Abierto.
- o. Realiza los informes o documentos requeridos, relacionados con el proceso de compra.
- p. Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual, Plan Anual de Compras, Formulación del Anteproyecto de Presupuesto Anual y Multianual.
- q. Revisa oportunamente los registros operados en los sistemas informáticos vigentes, depura aquellos que estén inconclusos y realiza las gestiones necesarias para finalizar dichos registros.
- r. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

#### 4. Técnico de Preorden

- a. Recibe la documentación y conforma expedientes de pago por los servicios médicos contratados, analiza el expediente y verifica el cumplimiento de la normativa vigente.
- b. Confronta que las solicitudes de servicios se encuentren incluidas en el Plan Anual de Compras.
- c. Informa al Técnico de Servicios Contratados, para gestionar la inclusión o modificación en el Plan Anual de Compras del servicio solicitado, según el control interno.
- d. Crea y registra preorden en el sistema informático vigente y detalla el número de preorden en el expediente de pago.
- e. Traslada el expediente de compra al encargado de preorden de Servicios Contratados.
- f. Revisa oportunamente los registros operados en los sistemas informáticos vigentes, depura aquellos que estén inconclusos y realiza las gestiones necesarias para finalizar dichos registros.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL PARA PENSIONADOS -CAMIP-

- g. Anula o modifica preorden en el sistema informático vigentè si existieran rechazos.
- h. Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual, Plan Anual de Compras, formulación del Anteproyecto de Presupuesto Anual y Multianual de la Unidad.
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato o Autoridad Superior.

### 5. Secretaria de Compras

- a. Atiende al público y llamadas telefónicas en el Área de Compras.
- b. Recibe, revisa, ordena y registra los ingresos como egresos de documentación y los expedientes de acuerdo con los procesos que se realizan en el Área de Compras y los traslada a quien corresponda.
- c. Recibe, registra y traslada los expedientes de compra al técnico que corresponda.
- d. Elabora y redacta oficios, providencias, circulares, guías de memoria, toma dictados y certificaciones, entre otros.
- e. Entrega a la Administración y demás servicios de la Unidad, la documentación emanada del Área de Compras, según corresponda.
- f. Elabora los pedidos de insumos y equipos por medio del Formulario DAB-75 o forma vigente y lleva el control de los mismos.
- g. Prepara, integra y traslada a donde corresponda, documentos y otras gestiones que soliciten las áreas internas y otras Dependencias del Instituto.
- h. Recibe la Forma A-01 SIAF o forma vigente y registra en la base de datos, para control interno, traslada al Encargado de Área, para su posterior distribución.
- i. Traslada los expedientes de compra a Contabilidad para continuar con los trámites de pago.
- j. Recibe y realiza al Plan Anual de Compras las modificaciones solicitadas por los diferentes servicios de la Unidad Médica.
- k. Elabora las certificaciones del Plan Anual de Compras (PAC).



Patricia López  
ASISTENTE  
ADMINISTRATIVO  
Sps-IGSS



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL PARA PENSIONADOS -CAMIP-

- I. Registra y reporta los datos estadísticos en forma mensual y anual, según lo requerido.
- m. Recibe las facturas y documentos que integran el expediente de compra de los distintos servicios de la Unidad y los traslada al Técnico de Compras.
- n. Archiva los documentos recibidos y enviados para su resguardo y consultas futuras.
- o. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

### 6. Secretaria de Actas de Negociación

- a. Recibe la documentación y redacta las actas de negociación según información contenida en los expedientes de compra, gestiona firmas manuscritas y sellos o firmas electrónicas u otro medio digital de aprobación.
- b. Publica actas de negociación en el Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado -GUATECOMPRAS- o sistema informático vigente, según la normativa vigente.
- c. Traslada al Técnico de Compras la constancia de la publicación de actas de negociación para inclusión del expediente compra.
- d. Gestiona de manera oportuna la autorización y habilitación de libro (s) ante la Contraloría General de Cuentas.
- e. Lleva el control y resguardo del libro de actas autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
- f. Elabora las actas para constar requerimientos y otras situaciones derivado de delegación de personal asignado por la Contraloría General de Cuentas, Departamento de Auditoría Interna y otros entes.
- g. Certifica las actas que le sean requeridas por el Jefe inmediato o Autoridad Superior.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato o Autoridad Superior.

### A.2.3 Presupuesto





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL PARA PENSIONADOS -CAMIP-

### 1. Encargado de Presupuesto

- a. Planifica, organiza, registra y controla la ejecución presupuestaria asignada a la Unidad Médica, conforme lo establece la normativa vigente.
- b. Mantiene y supervisa el control presupuestario, genera reportes del sistema informático vigente sobre el presupuesto asignado a la Unidad Médica y otros que le sea solicitados por las autoridades internas y externas del Instituto.
- c. Conformar el expediente, registra en el sistema informático vigente y envía a la Unidad correspondiente, con base en los procedimientos establecidos, las solicitudes de modificaciones que impliquen aumento o disminución en los renglones presupuestarios.
- d. Elabora, cuando corresponda el análisis e informes presupuestarios, relacionados con la ejecución y disponibilidad del presupuesto asignado a la Unidad Médica.
- e. Recibe y analiza que los expedientes de compra cumplan con la normativa vigente para distribuir montos, genera y solicita el comprobante único de registro de devengado.
- f. Recibe y verifica que los datos estén correctos, avala con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación, el Anexo de Orden de Compra y lo traslada al Analista de Contabilidad.
- g. Resuelve consultas, apoya y brinda asesoría en temas de su competencia.
- h. Participa en reuniones, Comisiones, Comités y otras de cualquier tipo, que le sean asignadas, emitiendo los documentos que correspondan según el caso.
- i. Recolecta información, consolida y registra en los sistemas informáticos vigentes, vela por el cumplimiento, integración del Plan Operativo Anual, Formulación del Anteproyecto de Presupuesto Anual y Multianual, en coordinación con el demás personal involucrado:
- j. Recibe, revisa y analiza el Formulario SA-06 o forma vigente; y lo avala con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación.
- k. Crea, registra y solicita la constancia de disponibilidad presupuestaria CDP- en el sistema vigente y confronta datos.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL PARA PENSIONADOS -CAMIP-

- l. Participa, aporta y registra la información en el sistema informático vigente correspondiente para la elaboración del Plan Anual de Compras, en coordinación con el demás personal involucrado.
- m. Revisa oportunamente los registros operados en los sistemas informáticos vigentes, depura aquellos que estén inconclusos y realiza las gestiones necesarias para finalizar dichos registros.
- n. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato o Autoridad Superior.

### 2. Técnico de Presupuesto

- a. Verifica y analiza los reportes obtenidos del sistema informático vigente, respecto a la programación de la cuota financiera aprobada y disponible, para determinar la necesidad de requerir la modificación de los montos.
- b. Recibe y analiza que los expedientes de compra cumplan con la normativa vigente para asignar en el sistema informático vigente las fuentes de financiamiento, genera y solicita el comprobante único de registro de compromiso.
- c. Traslada los expedientes de compra para continuar con el proceso de aprobación del compromiso en el sistema informático vigente.
- d. Participa, aporta y registra información en el sistema informático vigente para la elaboración del Plan Operativo Anual, Plan Anual de Compras, Formulación del Anteproyecto de Presupuesto Anual y Multianual.
- e. Revisa oportunamente los registros operados en los sistemas informáticos vigentes, depura aquellos que estén inconclusos y realiza las gestiones necesarias para finalizar dichos registros.
- f. Conformar el expediente, registra en el sistema informático vigente y envía a la Unidad correspondiente, con base en los procedimientos establecidos, las solicitudes de cuota financiera de los grupos de gasto que corresponden a la Unidad Médica.
- g. Archiva y administra los documentos del área para su resguardo y consultas futuras.
- h. Revisa, informa y atiende oportunamente la información, traslada vía correo electrónico institucional, según área de su competencia.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL PARA PENSIONADOS -CAMIP-

- i. Prepara, integra y traslada a donde corresponda, documentos y otras gestiones que soliciten las áreas internas y otras Dependencias del Instituto.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato o Autoridad Superior.

### A 2.4 Fondo Rotativo Interno

#### 1. Encargado de Fondo Rotativo Interno

- a. Supervisa y verifica que se efectúen correcta y oportunamente las operaciones contables en los libros autorizados correspondientes.
- b. Revisa que la documentación de soporte de cada expediente relativo a la gestión del Fondo Rotativo Interno, cumpla con la normativa vigente.
- c. Recibe, analiza y aprueba las Rendiciones (Fondos Rotativos Internos) en el sistema informático vigente y verifica que la documentación de respaldo cumpla con la normativa vigente.
- d. Administra y controla la asignación del Fondo Rotativo Interno de la Unidad Médica.
- e. Supervisa y cumple la normativa vigente que regula los procesos de compra por el Fondo Rotativo Interno.
- f. Supervisa y verifica la emisión de cheques para el pago a los proveedores.
- g. Recibe y revisa la documentación para la Constitución del Fondo Rotativo Interno y envía las gestiones a la Unidad correspondiente.
- h. Revisa y aprueba rendición de cierre del Fondo Rotativo Interno, verificando que los documentos de soporte cumplan con la normativa vigente.
- i. Revisa oportunamente los registros operados en los sistemas informáticos vigentes, depura aquellos que estén inconclusos y realiza las gestiones necesarias para finalizar dichos registros.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato o Autoridad Superior.

Patricia López  
ASISTENTE  
ADMINISTRATIVO  
IGSS





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL PARA PENSIONADOS -CAMIP-

### 2. Técnico de Fondo Rotativo Interno

- a. Elabora cheques, gestiona firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación y los entrega para realizar los pagos correspondientes.
- b. Recibe la documentación y revisa que los expedientes de pago realizados por cheque, cumplan con la normativa vigente.
- c. Registra y solicita las rendiciones en el sistema informático vigente relacionadas con el Fondo Rotativo Interno de la Unidad Médica.
- d. Analiza y aplica en el sistema informático vigente el monto y tipo de deducción de impuestos según corresponda.
- e. Registra y selecciona correctamente la estructura presupuestaria que corresponda según el expediente de compra.
- f. Crea y registra la rendición de cierre del Fondo Rotativo Interno con los documentos que respalden los registros y envía las gestiones a la Dependencia que corresponda.
- g. Recolecta y conforma la documentación para la constitución del Fondo Rotativo Interno y la traslada al Encargado.
- h. Realiza las conciliaciones bancarias, operaciones contables y otros registros de control en los libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
- i. Controla, archiva y resguarda la documentación y medios de control de pago del Fondo Rotativo Interno.
- j. Recibe la documentación del expediente de compra realizado en efectivo y verifica que cumpla con la normativa vigente.
- k. Realiza los reintegros y otras gestiones ante la entidad bancaria autorizada.
- l. Elabora los informes y otras gestiones que le soliciten sobre la ejecución del Fondo Rotativo Interno.
- m. Lleva el control, resguardo y custodia de los libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas y que estén asignados a la Unidad Médica.

Patricia Lopez  
ASISTENTE  
ADMINISTRATIVO  
IGSS

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
AGENCIA DE PRESTACIONES EN  
SUGERENTE



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL PARA PENSIONADOS -CAMIP-

- n. Gestiona de manera oportuna la autorización y habilitación de libro(s) ante la Contraloría General de Cuentas.
- o. Revisa oportunamente los registros operados en los sistemas informáticos vigentes, depura aquellos que estén inconclusos y realiza las gestiones necesarias para finalizar dichos registros.
- p. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

### A.2.5 Contabilidad

#### 1. Encargado de Contabilidad

- a. Revisa y analiza que la documentación de soporte de cada expediente de compra cumpla con la normativa vigente.
- b. Planifica y coordina el desarrollo de las actividades administrativas y financieras con el Jefe inmediato.
- c. Verifica y analiza que los registros operados en el sistema informático vigente estén correctos para autorizar la liquidación.
- d. Imprime, verifica que los datos estén correctos, avala con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación el Anexo de Orden de Compra y devuelve el expediente completo al Técnico de Liquidación.
- e. Supervisa que los procedimientos internos, según área de su competencia, se realicen con base en las normas y procedimientos establecidos.
- f. Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual, Plan Anual de Compras, Formulación del Anteproyecto de Presupuesto Anual y Multianual, en coordinación con el demás personal involucrado.
- g. Verifica que se aplique correctamente en el sistema informático vigente el monto y tipo de deducción de impuestos según corresponda.
- h. Evalúa la ejecución de las funciones y actividades asignadas al personal a su cargo.
- i. Supervisa los fondos destinados de caja chica para el pago por servicios o insumos.

Patricia López  
ASISTENTE  
ADMINISTRATIVO  
IGSS





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL PARA PENSIONADOS -CAMIP-

- j. Controla la asistencia y puntualidad, así como el tiempo extraordinario laborado por los trabajadores a su cargo.
- k. Supervisa, resguarda y mantiene actualizados los Formularios A-03 SIAF "Registro de firma y sello para autorizar solicitudes de compra de bienes o servicios, órdenes de compra y fondo rotativo" o forma vigente.
- l. Aplica la normativa vigente a los trabajadores a su cargo por faltas cometidas, que ameriten ser sancionados y traslada la documentación respectiva a donde corresponda; además concede permisos, licencias y vacaciones con el visto bueno del Jefe inmediato.
- m. Comunica a los trabajadores a su cargo, las políticas, procedimientos, normativa y reglamentos entre otros, que se relacionan con la ejecución de las actividades asignadas, velando por su cumplimiento.
- n. Verifica el cálculo de pagos por concepto de multas por atrasos en entregas en las distintas modalidades de compra, con base en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- o. Revisa y margina la correspondencia que se relaciona con asuntos del área de su competencia, resuelve los expedientes recibidos, emitiendo y adjuntado los documentos correspondientes.
- p. Revisa y avala con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación, los oficios, providencias, actas, informes y todo documento tramitado por el personal a su cargo.
- q. Revisa oportunamente los registros operados en los sistemas informáticos vigentes, depura aquellos que estén inconclusos y realiza las gestiones necesarias para finalizar dichos registros.
- r. Verifica la información estadística que se genera en el área de su competencia, velando por la calidad de los datos.
- s. Resuelve consultas, apoya y brinda asesoría en temas de su competencia.
- t. Participa en reuniones, Comisiones, Comités y otras de cualquier tipo, que le sean asignadas, emitiendo los documentos que correspondan según el caso.
- u. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

Patricia López  
ASISTENTE  
ADMINISTRATIVO  
IGSS

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURO SOCIAL  
AGENCIA DE PRESTACIONES  
SUBGERENTE



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL PARA PENSIONADOS -CAMIP-

### 2. Analista de Contabilidad

- a. Recibe y verifica en el sistema informático vigente que la documentación de soporte de cada expediente de compra, cumpla con la normativa vigente para la aprobación de la etapa del Devengado.
- b. Traslada los expedientes de compra para continuar con el proceso de pago.
- c. Elabora y presenta los reportes de los expedientes de compra y otros que se le soliciten.
- d. Recibe la información y registra en el sistema informático vigente la deuda pendiente por devengar.
- e. Elabora y entrega los informes estadísticos con base en la producción que se genera en el área, según los requerimientos del área correspondiente.
- f. Elabora los requerimientos de insumos y equipos por medio del Formulario DAB-75 o forma vigente según necesidades del servicio y registra datos en el libro autorizado.
- g. Lleva el control y resguardo de los Formularios DAB-75 o forma vigente y el libro autorizado.
- h. Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual, Plan Anual de Compras, Formulación del Anteproyecto de Presupuesto Anual y Multianual de la Unidad Médica.
- i. Gestiona de manera oportuna la autorización y habilitación de libro (s) ante la Contraloría General de Cuentas.
- j. Revisa oportunamente los registros operados en los sistemas informáticos vigentes, depura aquellos que estén inconclusos y realiza las gestiones necesarias para finalizar dichos registros.
- k. Realiza operaciones contables y otros registros de control de los vales de caja chica en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
- l. Controla, archiva y resguarda la documentación por pagos realizados en efectivo.
- m. Mantiene el control y resguardo del efectivo, destinado para el pago de servicios o insumos.

Patricia López  
ASISTENTE  
ADMINISTRATIVO  
SIS-IGSS





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL PARA PENSIONADOS -CAMIP-

- n. Conformar y revisar que la documentación del expediente de compra, mediante efectivo, cumpla con la normativa vigente; entregar al Técnico del Fondo Rotativo Interno para continuar con las gestiones correspondientes.
- o. Realizar otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

### 3. Técnico de Liquidación

- a. Recibir los expedientes de compra, verificar y analizar que la documentación de soporte cumpla con la normativa vigente.
- b. Realizar eficiente y oportunamente la liquidación de las facturas recibidas por la adquisición de insumos, servicios o equipos.
- c. Registrar la liquidación de facturas en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- o sistema informático vigente, verificando la exactitud de datos.
- d. Analizar y aplicar correctamente en el sistema informático vigente el monto y tipo de deducción de impuestos según corresponda.
- e. Recibir, verificar que los datos estén correctos, avalar con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación, el Anexo de Orden de Compra y trasladar el expediente de compra al Encargado de Presupuesto.
- f. Registrar confrontación de datos de Formularios SPS-465 o forma vigente en el sistema informático vigente.
- g. Verificar que coincida la firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación, en los expedientes de órdenes de compra y rendiciones de fondo rotativo interno, con los reportados en el Formulario A-03 SIAF "Registro de firma y sello para autorizar solicitudes de compra de bienes o servicios, órdenes de compra y fondo rotativo" o forma vigente.
- h. Traslada al Encargado de Inventarios los expedientes que corresponden al Grupo de Gasto 3 "Propiedad, Planta Equipo e Intangibles", para generar el número de bien.
- i. Realizar las gestiones administrativas correspondientes que se deriven de los procesos de compras para dar cumplimiento a la normativa vigente.

Patricia López  
ASISTENTE  
ADMINISTRATIVO  
IGSS





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL PARA PENSIONADOS -CAMIP-

- j. Escanea orden de compra y notifica al proveedor por medio del Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado -GUATECOMPRAS- o el sistema informático vigente.
- k. Revisa oportunamente los registros operados en los sistemas informáticos vigentes, depura aquellos que estén inconclusos y realiza las gestiones necesarias para finalizar dichos registros.
- l. Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual, Plan Anual de Compras, Formulación del Anteproyecto de Presupuesto Anual y Multianual de la Unidad.
- m. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

#### 4. Secretaria de Contabilidad

- a. Atiende al público y llamadas telefónicas en el Área de Contabilidad.
- b. Recibe, revisa, ordena y registra los ingresos y egresos de documentación y los expedientes de acuerdo con los procesos que se realizan en el Área de Contabilidad y los traslada a quien corresponda.
- c. Recibe, registra y traslada los expedientes a donde corresponda.
- d. Elabora y redacta oficios, providencias, circulares, guías de memoria, toma dictados y certificaciones, entre otros.
- e. Entrega a la Administración y demás servicios de la Unidad, la documentación emanada del Área de Contabilidad, según corresponda.
- f. Elabora los pedidos de insumos y equipos por medio del Formulario DAB-75 o forma vigente y lleva el control de los mismos.
- g. Prepara, integra y traslada a donde corresponda, documentos y otras gestiones que soliciten las áreas internas y otras Dependencias del Instituto.
- h. Recibe los expedientes de compras para continuar con los trámites de pago.
- i. Archiva los documentos recibidos y enviados para su resguardo y consultas futuras.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL PARA PENSIONADOS -CAMIP-

### A.2.6 Tesorería

#### 1. Encargado de Tesorería

- a. Revisa el expediente y verifica que la información registrada en el sistema informático vigente esté correcta para requerir la reposición del Fondo Rotativo Interno.
- b. Revisa que la documentación de soporte de cada expediente de compra cumpla con la normativa vigente, para operar la solicitud de pago en el sistema informático vigente, según la programación de fechas establecidas.
- c. Planifica y coordina el desarrollo de las actividades administrativas y financieras con el Jefe inmediato.
- d. Supervisa que los procedimientos internos, según área de su competencia, se realicen con base en las normas y procedimientos establecidos.
- e. Evalúa la ejecución de las funciones y actividades asignadas al personal a su cargo.
- f. Controla la asistencia y puntualidad, así como el tiempo extraordinario laborado por los trabajadores a su cargo.
- g. Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual, Plan Anual de Compras, Formulación del Anteproyecto de Presupuesto Anual y Multianual, en coordinación con el demás personal involucrado.
- h. Aplica la normativa vigente a los trabajadores a su cargo por faltas cometidas, que ameriten ser sancionados y traslada la documentación respectiva; además concede permisos, licencias y vacaciones con visto bueno del Jefe inmediato.
- i. Comunica a los trabajadores a su cargo, las políticas, procedimientos, normativa, reglamentos entre otros, que se relacionan con la ejecución de las actividades asignadas, velando por su cumplimiento.
- j. Valida y concilia los registros del control interno de facturas afectas a Retención Definitiva con la información almacenada por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, previo a emitir la Declaración Jurada mensual.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL PARA PENSIONADOS -CAMIP-

- k. Revisa y margina la correspondencia que se relaciona con asuntos del área de su competencia, resuelve los expedientes recibidos, emitiendo y adjuntado los documentos correspondientes.
- l. Revisa y avala con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación, los oficios, providencias, actas, informes y todo documento tramitado por el personal a su cargo.
- m. Revisa los registros operados de verificación de pago en el sistema informático vigente, de los Formularios SPS-465 o forma vigente y otros que se autoricen posteriormente.
- n. Verifica la información estadística que se genera en el área de su competencia, velando por la calidad de los datos.
- o. Resuelve consultas, apoya y brinda asesoría en temas de su competencia.
- p. Participa en reuniones, Comisiones, Comités y otras de cualquier tipo, que le sean asignadas, emitiendo los documentos que correspondan según el caso.
- q. Revisa oportunamente los registros operados en los sistemas informáticos vigentes, depura aquellos que estén inconclusos y realiza las gestiones necesarias para finalizar dichos registros.
- r. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato o Autoridad Superior.

### 2. Técnico de Tesorería

- a. Recibe los expedientes de compra y verificación de orden según normativa vigente.
- b. Lleva el control interno de las facturas afectas a Retención Definitiva pagadas durante el mes.
- c. Descarga de las constancias de retención de Impuesto Sobre la Renta (ISR) del sistema proporcionado por la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) o sistema informático vigente.
- d. Traslada y entrega los expedientes de compra para su resguardo y archivo correspondiente.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL PARA PENSIONADOS -CAMIP-

- e. Elabora oficios, providencias, informes y otra documentación; gestiona la firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación, integra y traslada el expediente a donde corresponda.
- f. Elabora y entrega los informes estadísticos con base en la producción que se genera en el área, según los requerimientos del área correspondiente.
- g. Elabora los requerimientos de insumos y equipos por medio del Formulario DAB-75 o forma vigente, según necesidades del servicio y registra los datos en el libro autorizado.
- h. Lleva el control y resguardo de los Formularios DAB-75 o forma vigente y en el libro autorizado.
- i. Registra la verificación de pago en el sistema informático vigente, de los Formularios SPS-465 o forma vigente y otros que se autoricen posteriormente.
- j. Gestiona de manera oportuna la autorización y habilitación de libro (s) ante la Contraloría General de Cuentas.
- k. Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual, Plan Anual de Compras, Formulación del Anteproyecto de Presupuesto Anual y Multianual de la Unidad.
- l. Revisa oportunamente los registros operados en los sistemas informáticos vigentes, depura aquellos que estén inconclusos y realiza las gestiones necesarias para finalizar dichos registros.
- m. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato o Autoridad Superior.

### 3. Registrador de Datos

- a. Recibe, clasifica y ordena en forma ascendente por número los Comprobantes Únicos de Registro (CUR).
- b. Escanea la documentación de los expedientes de compra recibidos, crea y guarda un archivo digital por cada expediente.
- c. Rotula cada expediente de pago con la información correspondiente.
- d. Confronta en el sistema informático vigente la cantidad de expedientes de compra físicos contra los pagados en el mes.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL PARA PENSIONADOS -CAMIP-

- e. Archiva y custodia el expediente de compra original de la Unidad Ejecutora.
- f. Atiende los requerimientos de expedientes por parte de auditores internos, personal de la Contraloría General de Cuentas y otra autoridad administrativa.
- g. Cumple con la reglamentación vigente para el archivo, custodia y seguridad de los documentos de soporte de la Unidad Ejecutora.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato o Autoridad Superior.





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL PARA PENSIONADOS -CAMIP-

## IX. ORGANIGRAMAS

### A. Organigrama General

#### Centros de Atención Médica Integral para Pensionados -CAMIP-



Fuente: Acuerdos 737, 738, 739, 1227 y 1321  
de Junta Directiva; y 18/2017 del Gerente  
noviembre, 2025

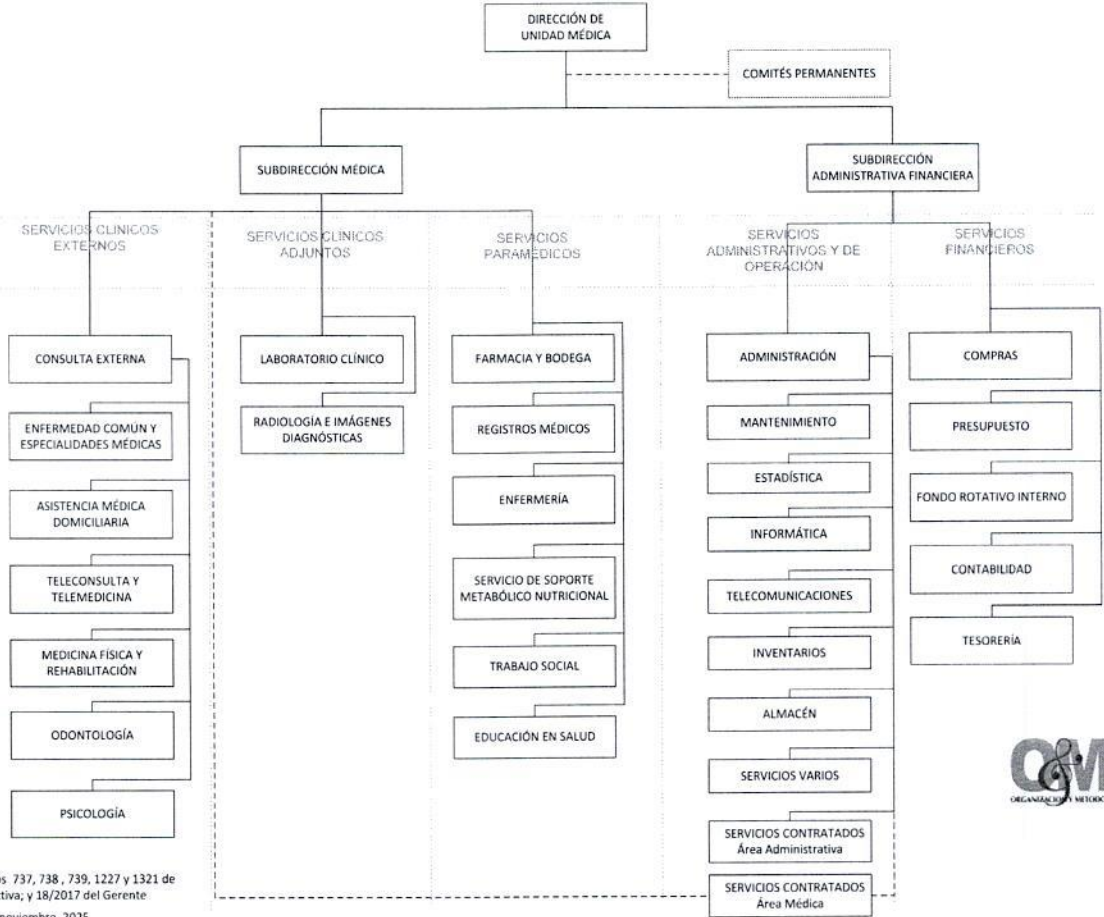




# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL PARA PENSIONADOS -CAMIP-

## B. Organigrama Estructural

Centros de Atención Médica Integral para Pensionados  
-CAMIP-



Fuente: Acuerdos 737, 738, 739, 1227 y 1321 de Junta Directiva; y 18/2017 del Gerente noviembre, 2025

Patricia López  
ASISTENTE  
ADMINISTRATIVO  
IGSS

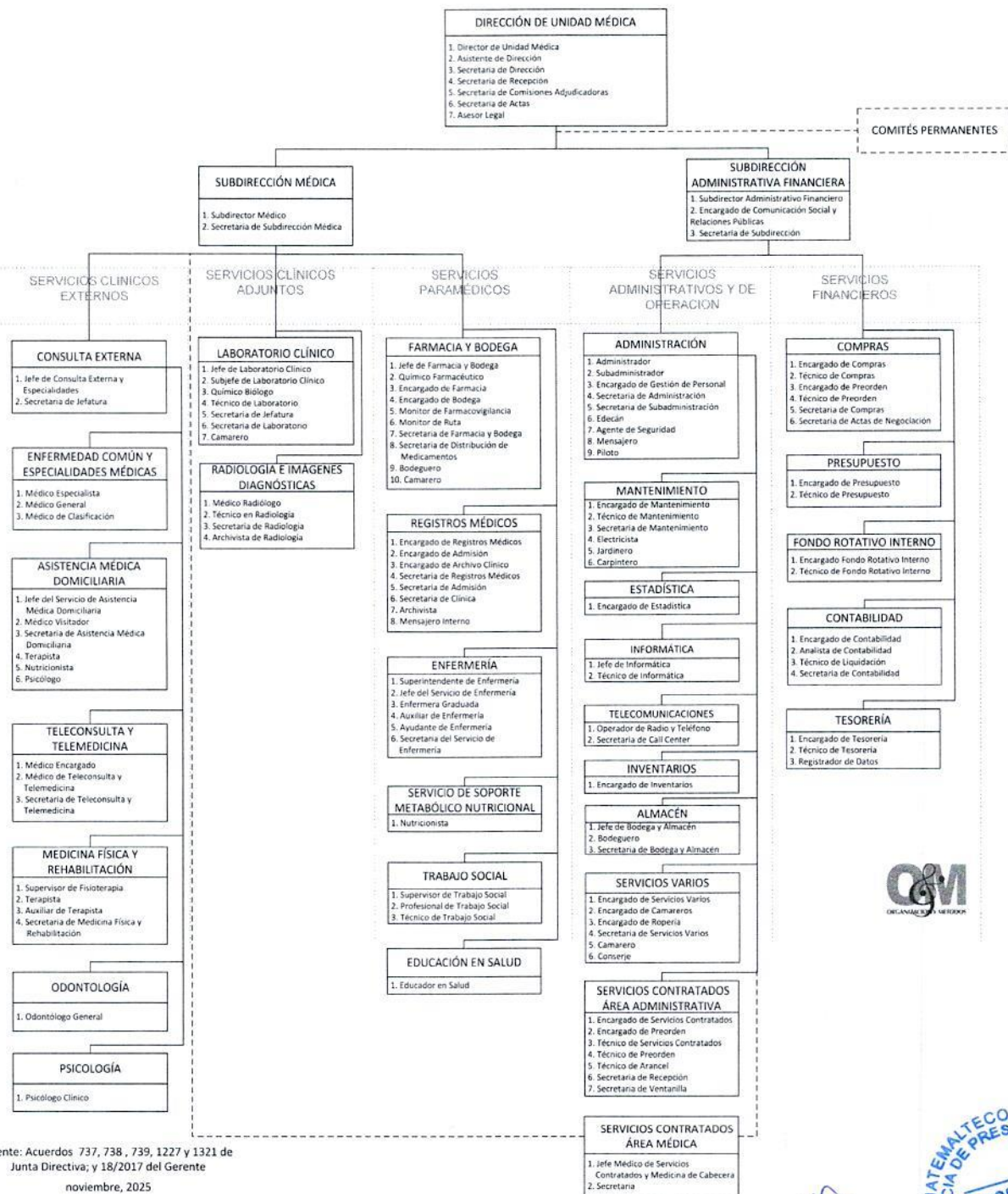
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SUBGERENTE  
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL PARA PENSIONADOS -CAMIP-

## C. Organigrama Funcional

### Centros de Atención Médica Integral para Pensionados -CAMIP-



Fuente: Acuerdos 737, 738, 739, 1227 y 1321 de Junta Directiva; y 18/2017 del Gerente noviembre, 2025



Patricia Gómez  
ASISTENTE  
ADMINISTRATIVO  
IGSS

