RESOLUCIÓN No. 305-SPS/2026

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

CONSIDERANDO:

Que la Subgerencia de Prestaciones en Salud es la responsable de planificar, dirigir y evaluar las actividades de las dependencias a su cargo y que para el mejor cumplimiento de sus funciones cuenta con la Dirección Departamental de Quetzaltenango, la cual tiene bajo su línea jerárquica al Hospital IGSS Coatepeque.

CONSIDERANDO:

Que la autoridad de cada dependencia debe apoyar y promover la elaboración de Manuales de Organización, es la responsable de que existan, de su divulgación y de la capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo, por lo que es necesario que, el Hospital IGSS Coatepeque cuente con su Manual de Organización, que refleje la estructura organizacional y funcional con la que opera actualmente.

CONSIDERANDO:

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

POR TANTO,

Con fundamento en el Acuerdo 1/2014 del veintisiete de enero de dos mil catorce y en las funciones delegadas en el Acuerdo 20/2022 de fecha uno de septiembre de dos mil veintidós, ambos emitidos por el Gerente del Instituto.

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL IGSS COATEPEQUE** el cual consta de setenta y ocho (78) hojas, impresas únicamente en su anverso, numeradas, rubricadas y selladas por el suscrito en su calidad de Subgerente de Prestaciones en Salud y que forman parte de esta Resolución.

SEGUNDO: Las finalidades del Hospital IGSS Coatepeque, se relacionan con el otorgamiento de las prestaciones en salud, relacionadas con atención médica preventiva y curativa general,

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD SUBGERENTE

ERICA ROSARIO RAMOS S. SPS. I.G.S.S.

en los riesgos de enfermedad, maternidad y accidentes, a la población afiliada y derechohabiente.

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

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

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

SEXTO: Cualquier situación no prevista o problema de interpretación, que se genere de la aplicación del presente Manual, se resolverá, en su orden, por el Director Médico del Hospital IGSS Coatepeque, el Director Departamental de Quetzaltenango y, en última instancia, por el Subgerente de Prestaciones en Salud.

SÉPTIMO: La presente Resolución deja sin efecto la Resolución No. 737-SPS/2022 emitida por el Subgerente de Prestaciones en Salud, el veintiuno de julio de dos mil veintidós; entra en vigencia el día siguiente de su publicación y complementa las disposiciones institucionales.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
SUBGERENTE

DOCTOR FRANCISCO JAVIER GODINEZ JEREZ
Subgerente
Subgerencia de Prestaciones en Salud

FJGJ/LMVL/BDL/Karla

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

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
SUBGERENTE

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

Instituto Guatemalteco de

Seguridad Social

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL IGSS COATEPEQUE

ORGANIZACIÓN Y METODOS

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
SUBGERENTE

Versión y fecha:	Versión 2, mayo de 2026
Responsable de la elaboración:	Hospital IGSS Coatepeque / Departamento de Organización y Métodos
Responsable de la aprobación:	Subgerencia de Prestaciones en Salud

FABIOLA ROSARIO RAMOS A.
IGSS

Índice

I. Introducción 3

II. Objetivos 3

III. Marco Jurídico 4

IV. Identificación de Procesos 5

V. Estructura Orgánica 5

VI. Estructura Funcional 5

VII. Estructura Administrativa 8

VIII. Atribuciones y Responsabilidades 13

IX. Organigramas 76

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
SUBGERENTE

ERICA ROSA RAMOS A.
I.G.S.S.

I. Introducción

El Manual de Organización del Hospital IGSS Coatepeque, es el instrumento técnico-administrativo que describe su estructura orgánica, funcional y administrativa; y, que permite normar las atribuciones y responsabilidades de los puestos que lo integran, con el objetivo de brindar un servicio de calidad a los afiliados y derechohabientes.

El Hospital IGSS Coatepeque, otorga asistencia de medicina general a la población afiliada, pensionada y beneficiara; así como, a los jubilados del Estado en los programas de: Enfermedad, Maternidad y Accidentes, contenidos en los reglamentos de Protección relativa a Enfermedad y Maternidad, de asistencia Médica y de Protección Relativa a Accidentes en General.

II. Objetivos

General

Servir como el instrumento técnico administrativo que defina las funciones del Hospital IGSS Coatepeque y sus servicios; así como, las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo que lo integran, para lograr de manera ordenada, eficiente y oportuna la labor del recurso humano, también de utilidad en la inducción y consulta del personal y de las autoridades internas del Instituto.

Específicos

1. Orientar al personal de nuevo ingreso acerca de la estructura organizacional, la línea jerárquica de mando; así como las funciones que le competen al Hospital.

2. Describir y detallar las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo, de forma clara y precisa con la finalidad de evitar su duplicidad u omisión.

3. Delimitar las funciones de cada área de trabajo para la ejecución y control de las actividades que les compete ejecutar.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
GERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
SUBGERENTE
ERICA ROSARIO RAMOS A.
IGSS

III. Marco Jurídico

El Acuerdo 50 de la Junta Directiva del año mil novecientos cuarenta y ocho, Artículo 1, establece que a partir del uno de octubre de mil novecientos cuarenta y ocho, se extiende el campo de aplicación de la protección de los accidentes de trabajo, a la totalidad de los Departamentos de Guatemala, Quetzaltenango, Escuintla, Sacatepéquez e Izabal.

El Acuerdo 473 de la Junta Directiva del año mil novecientos sesenta y ocho, presenta en el capítulo II del título IV, lo referente a la organización y funcionamiento de los Hospitales Departamentales del Instituto, entre los que se encuentra el Hospital del IGSS Coatepeque.

En el Acuerdo 1285 de la Junta Directiva, de fecha veintiocho de junio de dos mil doce, en el Artículo 1, se norma actualizar la creación de varias Unidades Médico Administrativas del país y el Hospital IGSS Coatepeque, se encuentra descrito en el número 27.

El Acuerdo 1321 de la Junta Directiva, de fecha veintidós de mayo de dos mil catorce, en el Artículo 2, aprobó la estructura integrada por el Director de la Unidad Médica, como autoridad superior; y, establece que dependen jerárquicamente de éste el Subdirector Médico y Subdirector Administrativo Financiero, quienes mantendrán una estrecha comunicación y coordinación con las Subgerencias dentro de sus respectivos ámbitos de competencia, del Hospital IGSS Coatepeque.

En el Acuerdo 1462 de la Junta Directiva, de fecha diecinueve de noviembre de dos mil diecinueve, se publicó el listado de Unidades Integrales de Adscripción, Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos, las cuales serán suprimidas y absorbidas por las Unidades Médicas Hospitalarias cercanas, entre las que se incluye la Unidad Integral de Adscripción, Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos de Coatepeque, que se unificó con el Hospital IGSS Coatepeque.

Mediante el Acuerdo 31/2024 del Gerente, de fecha cuatro de noviembre de dos mil veinticuatro, se aprobó el Manual General de Organización Administrativa del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social; el que ubica a las Direcciones Departamentales en el nivel de asesoría y apoyo transversal, en el numeral tres se establece la Dirección Departamental de Quetzaltenango, la cual tiene a cargo al Hospital IGSS Coatepeque.

El Acuerdo 32/2024 del Gerente emitido el cinco de noviembre de dos mil veinticuatro, establece que las Direcciones Departamentales del Instituto, dependerán jerárquica y administrativamente de la Subgerencia de Prestaciones en Salud y de ellas las Dependencias y Unidades bajo su jurisdicción.

IV. Identificación de Procesos

El Hospital IGSS Coatepeque, contribuye al desarrollo del macroproceso denominado Prestación de Servicios de Salud, establecido en la Cadena de Valor institucional, con enfoque al afiliado, derechohabiente y patrono, el cual se relaciona con la prestación de servicios de salud, por medio del desarrollo de estrategias, programas, proyectos y procesos de promoción de la salud, prevención de la enfermedad, curación, rehabilitación y otorgamiento de cuidados paliativos y compasivos, a través de una efectiva referenciación, como parte de la red integral de servicios de salud del Instituto.

V. Estructura Orgánica

El Hospital IGSS Coatepeque, cuenta con la estructura orgánica siguiente:

A. Dirección Médica

A.1 Subdirección Médica

A.2 Subdirección Administrativa Financiera

VI. Estructura Funcional

Las funciones del Hospital IGSS Coatepeque, están delimitadas conforme su estructura orgánica, línea jerárquica y responsabilidad asignada las cuales se detallan a continuación:

1. Proporcionar la atención hospitalaria general y especializada correspondiente a los afiliados y a los derechohabientes que padezcan enfermedades médico-quirúrgicas.

2. Atender los programas de medicina preventiva, recuperación y protección de la salud que estén dentro de su campo de acción para promocionar la salud y prevenir riesgos de enfermedades en los afiliados y derechohabientes.

3. Supervisar y evaluar la ejecución de los procesos, para mejorar la prestación de los servicios médicos, técnicos, administrativos y financieros conforme a la reglamentación vigente.

4. Velar porque los servicios médicos, administrativos y de operación se presten con eficacia y eficiencia.

5. Ejecutar los programas de Medicina Preventiva que estén dentro de su campo de acción.

6. Realizar otras funciones propias del Hospital.

A. Dirección Médica.

1. Organizar, coordinar, dirigir y supervisar el buen funcionamiento y operación de los servicios del Hospital para la prestación médica a los afiliados y derechohabientes de manera integral.

2. Coordinar, dirigir y organizar las funciones y actividades realizadas por la Subdirección Médica y la Subdirección Administrativa Financiera.

3. Aplicar en forma efectiva el Programa de Protección Relativa para Accidentes, Enfermedad y Maternidad que tiene el Instituto, para sus afiliados y derechohabientes, en el área geográfica.

4. Planificar actividades de capacitación e investigación en coordinación con el personal del Departamento de Capacitación y Desarrollo de la Subgerencia de Recursos Humanos.

A.1 Subdirección Médica.

1. Dirigir, orientar y supervisar los servicios clínicos externos, clínicos adjuntos y servicios paramédicos.

2. Supervisar que las áreas médicas cuenten con la disponibilidad de instalaciones, materiales, medicamentos y equipo necesario para brindar atención oportuna y eficiente a los pacientes.

3. Mantener una verificación permanente con las demás Unidades Médicas del Instituto, la referencia y contra referencia, traslados e interconsultas, para brindar una efectiva atención de los pacientes.

4. Coordinar las actividades científicas, académicas, de docencia e investigación para actualizar al personal en los avances de las ciencias médicas de acuerdo con los programas institucionales.

5. Llevar a cabo la ejecución de planes, programas de trabajo y actividades organizadas por la Subgerencia de Prestaciones en Salud y la Dirección.

6. Aplicar de forma efectiva los reglamentos, normas y lineamientos establecidos por el Instituto.

7. Auxiliar a la Dirección Médica para dar cumplimiento con las funciones delegadas acorde a la naturaleza del área, manteniéndola informada en todo momento de su situación.

A.2 Subdirección Administrativa Financiera.

1. Planificar, organizar, dirigir, evaluar las actividades de los servicios administrativos y financieros del Hospital.

2. Guardar, custodiar controlar y mantener en buen estado los recursos institucionales asignados al Hospital.

3. Supervisar el abastecimiento oportuno de insumos evalúa el eficaz funcionamiento del Hospital y procurar el mantenimiento, la seguridad e higiene de las instalaciones.

4. Aplicar en forma efectiva los reglamentos y disposiciones vigentes emitidas por las autoridades del Instituto.

5. Procurar que la ejecución presupuestaria se realice conforme con las metas establecidas en el Plan Operativo Anual -POA-.

6. Vigilar que se brinde atención, orientación e información a los afiliados y derechohabientes en forma oportuna, eficiente y cordial.

7. Supervisar el control, custodio, mantenimiento del mobiliario, equipo y demás recursos institucionales asignados al Hospital.

8. Supervisar la transparencia y calidad en el proceso de compras de acuerdo con la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento vigente.

9. Supervisar la existencia y abastecimiento oportuno de medicamentos e insumos.

10. Revisar la existencia y estado de los insumos en los diferentes servicios del Hospital.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD SUBGERENTE

VII. Estructura Administrativa

Para el cumplimiento de sus funciones el Hospital IGSS Coatepeque, conforma su estructura administrativa con los puestos funcionales siguientes:

A. Dirección Médica

1. Director Médico Hospitalario
2. Asistente Administrativo
3. Secretaria de Dirección
4. Secretaria de Recepción

A.1 Subdirección Médica

1. Subdirector Médico Hospitalario
2. Secretaria de Subdirección

Servicios Clínicos Internos

A.1.1 Encamamiento

1. Jefe de Servicio Médico
2. Médico Residente

Servicios Clínicos Externos

A.1.2 Consulta Externa y Especialidades

1. Jefe de Consulta Externa y Especialidades
2. Médico Especialista
3. Médico Especialista con turnos
4. Médico General
5. Psicólogo
6. Terapista
7. Secretaria

A.1.3 Emergencia

1. Médico General con Turno

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL GERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD SUBGERENTE

A.1.4 Odontología

1. Jefe de Servicio de Odontología
2. Odontólogo General

Servicios Clínicos Adjuntos

A.1.5 Laboratorio Clínico

1. Jefe de Laboratorio Clínico
2. Químico Biólogo
3. Técnico en Laboratorio

A.1.6 Radiología e Imágenes Diagnósticas

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

Servicios Clínicos Paramédicos

A.1.7 Farmacia y Bodega

1. Jefe de Farmacia y Bodega
2. Supervisor Farmacéutico
3. Encargado de Bodega
4. Técnico en Farmacia
5. Bodeguero Despachador de medicamentos y material médico quirúrgico menor.
6. Bodeguero de recepción y distribución de insumos
7. Bodeguero responsable de Kardex

A.1.8 Registros Médicos y Admisión

1. Encargado de Registros Médicos
2. Coordinador de Admisión
3. Coordinador de Archivo Clínico
4. Analista de Registros Médicos

5. Secretaria de Recepción
6. Secretaria de Admisión
7. Secretaria de Clínica
8. Archivista

A.1.9 Enfermería

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

A.1.10 Soporte Metabólico Nutricional

1. Nutricionista
2. Dietista

A.1.11 Trabajo Social

1. Licenciado en Trabajo Social
2. Técnico en Trabajo Social

A.2 Subdirección Administrativa Financiera

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

Servicios Administrativos y de Operación

A.2.1 Administración

1. Administrador
2. Subadministrador
3. Asistente Administrativo
4. Secretaria
5. Registrador de Datos
6. Edecán
7. Mensajero
8. Agente de Seguridad

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

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD SUBGERENTE

9. Piloto de Vehículo

A.2.1.1 Mantenimiento

1. Encargado de Mantenimiento
2. Encargado de Calderas
3. Electricista
4. Albañil
5. Plomero
6. Carpintero
7. Jardinero

A.2.1.2 Limpieza

1. Encargado de Camareros
2. Camarero

A.2.1.3 Ropería

1. Encargado de Ropería
2. Costurera
3. Aplanchador

A.2.1.4 Lavandería

1. Encargado de Lavandería
2. Operador de Máquina Lavadora

A.2.1.5 Estadística

1. Encargado de Estadística
2. Analista

A.2.1.6 Informática

1. Encargado de Soporte Técnico
2. Técnico Informático

13

A.2.1.7 Servicios Contratados

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

A.2.1.8 Compras

1. Encargado de Compras
2. Analista
3. Secretaria

A.2.1.9 Almacén

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

Servicios Financieros

A.2.2 Presupuesto

1. Encargado de Presupuesto
2. Analista

A.2.3 Fondo Rotativo

1. Encargado de Fondo Rotativo
2. Analista

A.2.4 Inventarios

1. Encargado de Inventarios
2. Analista de Inventarios

ERIKA ROSARIO RAMOS A.
I.G.S.S.
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
GERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
SUBGERENTE

VIII. Atribuciones y Responsabilidades

Las atribuciones y responsabilidades que se describen a continuación, no son limitativas, sino enunciativas y procuran orientar al personal de los diferentes puestos existentes en el Hospital IGSS Coatepeque.

A. Dirección Médica

1. Director Médico Hospitalario

a. Planifica, organiza, dirige, supervisa, controla y evalúa las actividades médicas, servicios técnicos, administrativos y financieros del Hospital.

b. Promueve el buen funcionamiento del Hospital, las actividades de docencia e investigación, resuelve situaciones de emergencia y colabora con sus servicios en caso de calamidad o emergencia nacional.

c. Atiende y procura la solución de distintos problemas que le presenten los pacientes y público en general.

d. Avala con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación, los oficios, providencias, dictámenes, informes, correspondencia que ingresa a la Dirección, cheques de Fondo Rotativo Interno, órdenes de compra a proveedores y otros documentos de soporte que formen parte del expediente de compra.

e. Autoriza con visto bueno las facturas por adquisición de servicios básicos y las compras de medicamentos, equipo médico, equipo de cómputo, consultas, exámenes médicos y procedimientos contratados.

f. Coordina con la Administración y Subdirección Administrativa Financiera, la elaboración del Plan Operativo Anual -POA-, informe anual de labores y Plan Anual de Compras, así como la ejecución y control del presupuesto de egresos del Hospital, conforme a la normativa vigente establecida por la autoridad competente.

g. Solicita al Encargado de Inventario del Hospital, la información actualizada respecto al inventario de los bienes y servicios del mismo, supervisa el abastecimiento de insumos del Hospital.

h. Coordina los distintos Comités que funcionan en el Hospital, atiende los requerimientos correspondientes a cada situación específica planteada.

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

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD SUBGERENTE

2. Asistente Administrativo

a. Brinda asesoría en materia administrativa, financiera y legal, de acuerdo con requerimientos de la Dirección

b. Analiza, elabora y presenta opiniones, propuestas y diagnósticos sobre las solicitudes del Despacho.

c. Mantiene actualizado los comunicados de las diversas áreas que competen al Hospital, informa y propone proyectos a la Dirección.

d. Asiste a los diferentes servicios con aval de la Dirección, para atención de normas, reglamentos, políticas y otras disposiciones emanadas de la Dirección.

e. Atiende los requerimientos de la Dirección Médica, brinda propuestas de soluciones oportunas y viables eficientemente.

f. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

3. Secretaria de Dirección

a. Recibe la correspondencia interna o externa, dirigida para la Dirección, la traslada oportunamente al Despacho.

b. Redacta, trascribe bajo instrucciones del Director, oficios, providencias, actas y otros documentos que le sean solicitados y envía la correspondencia interna y externa del Hospital.

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 afiliados, beneficiarios o visitantes del Hospital.

e. Organiza, traslada y asiste ordenadamente con las personas que requieren reunión directamente con el Director.

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 y seguimiento de la agenda y compromisos del Director en reuniones internas o externas.

h. Controla la existencia de los útiles, materiales, muebles y equipo de oficina de la Dirección.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
GERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
SUBGERENTE

i. Vela por el orden, cuidado de útiles, insumos y limpieza del área que ocupa la Dirección del Hospital.

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

4. Secretaria de Recepción

a. Atiende y transfiere llamadas de acuerdo con su competencia, orienta y resuelve consultas de información general del Hospital, sea vía telefónica o directamente en ventanilla.

b. Solicita y lleva el control de los expedientes médicos requeridos para uso de la Dirección o Subdirecciones y traslados a requerimiento para consulta fuera del Hospital.

c. Recibe, revisa, registra y distribuye la correspondencia con los diferentes servicios del Hospital.

d. Recibe y margina las solicitudes de certificaciones médicas, conforme a los procedimientos definidos para ello.

e. Elabora oficios, providencias y marginados para los diferentes servicios del Hospital y Dependencias del Instituto, conforme indicaciones de la Dirección.

f. Convoca al personal nombrado para participar en Comités, reuniones, juntas programadas dentro del Hospital, conforme instrucción de la Dirección.

g. Supervisa el orden y limpieza, mantiene el cuidado de su área de trabajo.

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

A.1 Subdirección Médica

1. Subdirector Médico Hospitalario

a. Asiste al Director Médico en la planeación, organización, dirección y supervisión de las actividades del Hospital.

b. Vigila y resuelve inconvenientes conjuntamente con los Jefes de área de los servicios clínicos externos, clínicos adjuntos y paramédicos del Hospital.

c. Supervisa y evalúa el desempeño del personal del Hospital, con los Jefes de los servicios involucradas.

d. Evalúa y avala con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación, gestiones médicas de acuerdo con la delegación expresa del Director del Hospital.

e. Vigila que los programas de asistencia médica, establecidos para el Hospital, sean brindados de forma correcta.

f. Promueve y desarrolla las actividades académicas en los diferentes servicios del Hospital.

g. Administra con apoyo de la Subdirección Administrativa Financiera, las gestiones de recurso humano, equipos, suministros, adquisición de materiales y medicamentos que sean necesarios para mantener un eficiente servicio médico, servicio técnico y paramédico del Hospital.

h. Brinda asistencia al Director Médico, en la organización y participaciones de sesiones clínico administrativas y de trabajo requeridas por la Dirección.

i. Dirige, coordina y supervisa el cumplimiento de las políticas de atención médica, normativas y procedimientos técnicos establecidos para mejorar la calidad de atención de los servicios que brinda el Hospital.

j. Supervisa y elabora informes sobre los avances de los proyectos asignaos por la Dirección.

k. Realiza las atribuciones del Director al estar ausente, por vacaciones, suspensión o alguna otra ausencia, por delegación de la misma Dirección Médica o de la Subgerencia de Prestaciones en Salud.

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

2. Secretaria de Subdirección

a. Recibe, clasifica e informa oportunamente la correspondencia dirigida a la Subdirección Médica.

b. Redacta, envía, archiva y resguarda la documentación enviada y recibida de la Subdirección.

c. Elabora las certificaciones médicas, oficios, actas u otros documentos solicitados por la Subdirección.

d. Atiende y resuelve de acuerdo con su competencia, consultas de los afiliados, beneficiarios o visitantes de la Subdirección.

e. Apoya en la administración y seguimiento de la agenda y compromisos del Subdirector Médico.

f. Atiende y realiza llamadas, correos e indicaciones recibidas por cualquier medio, conforme las instrucciones de la Subdirección.

g. Organiza, traslada y asiste con las personas que requieran reunión directamente con el Subdirector Médico.

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

Servicios Clínicos Internos

A.1.1 Encamamiento

1. Jefe de Servicio Médico

a. Coordina el servicio de hospitalización de los pacientes que se encuentran en cuidados intensivos.

b. Supervisa el desarrollo y la evolución de los pacientes hospitalizados.

c. Realiza visitas periódicas en encamamiento de los distintos servicios con los residentes asignados evalúa, dicta conducta, aprueba procedimientos y tratamientos.

d. Evalúa el estado diario de los pacientes de reingreso y nuevo ingreso.

e. Atiende en turnos de veinticuatro horas las consultas, lo cual incluye días inhábiles.

f. Evalúa a los pacientes que se les dará egreso y determina el tratamiento para continuar en la Consulta Externa.

g. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

2. Médico Residente

a. Atiende a los pacientes de la Consulta Externa y de encamamiento.

b. Realiza trabajo de investigación de conformidad con los lineamientos de estudio, dentro y fuera del horario normal.

c. Participa en actividades académicas calendarizadas para un buen desarrollo de su profesión.

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

Servicios Clínicos Externos

A.1.2 Consulta Externa y Especialidades

1. Jefe de Consulta Externa y Especialidades

a. Planifica, organiza, evalúa y supervisa el correcto funcionamiento de las labores de equipo médico, que brinda consulta externa en el Hospital y en sus distintas especialidades.

b. Requiere y vigila que se cumpla con la normativa que establece la atención médica, prescripción de medicamentos, para los pacientes de enfermedad común, medicina interna, traumatología, cirugía y odontología que se brinda al paciente en el Hospital.

c. Administra y vigila la asistencia de los médicos, coordina las participaciones de los mismos en diferentes Comités, permisos especiales, permisos particulares, vacaciones, asuetos particulares o ausencias por eventualidades.

d. Coordina la participación del personal médico en los programas educativos para los afiliados y beneficiarios, conforme las indicaciones de la Subdirección Médica.

e. Participa en los Comités o Comisiones que existan o puedan llegar a establecerse en el Hospital, colabora con sus servicios, en caso de calamidad o emergencia nacional.

f. Brinda asesoría a los afiliados y derechohabientes, en la resolución de consultas relacionadas con la atención médica.

g. Autoriza los exámenes especiales, traslado de consulta a otras Unidades Especialistas, traslado de enfermos, recetas de medicamentos que así lo requieran, previo a análisis de expediente médico.

h. Evalúa y autoriza los cambios de clínica de atención médica de afiliados o beneficiarios, considera las observaciones y criterios del médico tratante.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD SUBGERENTE

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

2. Médico Especialista

a. Atiende según su especialidad a los pacientes y personal del Hospital, en los programas de Enfermedad, Maternidad y Accidentes, según referencias programadas en la Consulta Externa.

b. Examina al paciente, elabora diagnósticos, ordena exámenes o procedimientos especiales y receta medicamentos; y, da seguimiento a los casos que así lo ameriten.

c. Determina la necesidad de hospitalización o traslado, en los casos que así lo requieran.

d. Registra los datos de los pacientes atendidos en los formularios correspondientes y revisa historial clínico, verifica los datos, las recetas, requisiciones, certificaciones médicas, exámenes y otros documentos y los avala con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación.

e. Analiza, interpreta y emite diagnóstico sobre análisis y exámenes que haya solicitado para el paciente, según la especialidad.

f. Vigila la administración de los medicamentos o tratamientos de su nivel de atención, efectúa interconsultas con otros especialistas.

g. Aplica técnicas actualizadas en la atención al paciente, para limitar costos en atención con diagnósticos y tratamientos clínicos aceptados.

h. Participa en programas médico-científicos que estén dentro de su campo de conocimiento.

i. Informa al Jefe inmediato las inconveniencias o irregularidades que sucedan, durante la jornada laboral.

j. Colabora con el Jefe inmediato, en formular normas y mejoras necesarias para el eficiente funcionamiento del Hospital.

k. Elabora certificaciones médicas y formula informes médicos solicitados por el Jefe Inmediato.

l. Expone un tema mensual en el Programa de Educación Médica Continua.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD SUBGERENTE

m. Participa en los Comités o Comisiones que existan o puedan llegar a establecerse en el Hospital, colabora con sus servicios, en caso de calamidad o emergencia nacional.

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

3. Médico Especialista con turnos

a. Atiende según su especialidad a los pacientes y personal del Hospital, en los Programas de Enfermedad, Maternidad y Accidentes y según referencias programadas.

b. Examina al paciente, elabora diagnóstico, ordena exámenes o procedimientos especiales y receta medicamentos, lleva el seguimiento a los casos que así lo ameriten.

c. Determina la necesidad de hospitalización o traslado, en los casos que así lo requieran.

d. Registra los datos de los pacientes atendidos en los formularios correspondientes y revisa historial clínico, verifica los datos, las recetas, requisiciones, certificaciones médicas, exámenes y otros documentos y los avala con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación.

e. Analiza, interpreta y emite diagnóstico sobre análisis y exámenes que haya solicitado para el paciente, según la especialidad.

f. Vigila la administración de medicamentos o tratamientos de su nivel de atención, efectúa interconsultas con otros especialistas.

g. Aplica técnicas actualizadas en la atención al paciente, para limitar costos en atención con diagnósticos y tratamientos clínicos acertados.

h. Participa en programas médico-científicos que estén dentro de su campo de conocimientos.

i. Informa al Jefe inmediato sobre los inconvenientes, o irregularidades que sucedan, durante la jornada laboral.

j. Colabora con el Jefe inmediato, en formular normas y mejoras necesarias para el eficiente funcionamiento del Hospital.

k. Elabora las certificaciones médicas y formula informes médicos solicitados por el Jefe inmediato.

l. Expone y diserta un tema mensual en el Programa de Educación Médica Continua.

m. Participa en los Comités o Comisiones que existan o puedan llegar a establecerse en el Hospital, colabora con sus servicios, en caso de calamidad o emergencia nacional.

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

4. Médico General

a. Atiende a los pacientes que llegan a consulta externa por enfermedad común, según referencias programadas.

b. Examina al paciente, elabora diagnóstico, ordena exámenes o procedimientos especiales y receta medicamentos; y da seguimiento a los casos que así lo ameriten.

c. Atiende al personal del Hospital, en los Programas de Enfermedad, Maternidad y Accidentes y determina la referencia que el caso que lo amerite.

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

e. Determina la necesidad de trasladar a los pacientes para que sean atendidos por algún especialista, en casos que así lo requieran.

f. Registra en los formularios correspondientes los datos de los pacientes atendidos.

g. Analiza, interpreta y emite diagnóstico sobre exámenes y procedimientos especiales que haya solicitado para el paciente.

h. Avala con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación, traslados, consultas, recetas, dictámenes médicos, diversos exámenes y otros documentos.

i. Determina la necesidad de traslado para hospitalización, en casos que así lo requieran.

j. Autoriza la prórroga de suspensión médica para los pacientes que lo ameritan, según el caso.

k. Tramita solicitud de reubicación laboral de los afiliados para evaluación de Medicina Preventiva con base en la normativa institucional vigente.

l. Informa al Jefe inmediato sobre los problemas o fallas con medicamentos y material médico quirúrgico.

m. Colabora con el Jefe inmediato, en formular normas y mejoras necesarias para el eficiente funcionamiento del Hospital.

n. Prepara y formula los informes médicos, elabora certificaciones médicas, solicitados por el Jefe inmediato.

o. Expone y diserta con médicos de la consulta externa un tema mensual en el Programa de Educación Médica Continua.

p. Aplica técnicas actualizadas en la atención al paciente, para limitar costos en atención, con diagnósticos y tratamientos clínicos acertados.

q. Participa en los Comités o Comisiones que existan o puedan llegar a establecerse en el Hospital, colabora con sus servicios, en caso de calamidad o emergencia nacional.

r. Informa al Jefe inmediato las inconveniencias, o irregularidades que sucedan, durante la jornada laboral.

s. Colabora con su servicio, en caso de calamidad o emergencia nacional.

t. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

5. Psicólogo

a. Efectúa los tratamientos de psicoterapia individual, de grupo, terapia de pareja, familiar y otros.

b. Presta la asistencia psicoterapéutica a los pacientes internos y externos del Hospital IGSS Coatepeque.

c. Analiza, interpreta y emite diagnóstico del paciente, en caso sea necesario, referir a los pacientes con las distintas especialidades.

d. Establece y controla los tratamientos indicados en cada paciente.

e. Elabora los informes psicológicos de casos asignados, de ejecución de programas a su cargo, notas de expedientes de evolución de los pacientes y otros que sean necesarios.

f. Orienta a los pacientes, familiares y patronos sobre el desarrollo de los casos asignados.

g. Coopera con los estudios médicos preventivos, en los tratamientos de los diferentes tipos de neurosis.

h. Colabora con los servicios de trabajo social en el estudio preventivo y en la reincorporación de los afiliados y derechohabientes.

i. Revisa los expedientes administrativos y de la selección de trabajadores de primer ingreso.

j. Realiza, interpreta los resultados y presenta informe de las pruebas psicométricas que le sean asignadas.

k. Apoya en el diseño de pruebas técnicas y psicológicas o cualquier otro instrumento de medición o análisis.

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

6. Terapista

a. Brinda los planes educacionales con base en los programas prescritos por el médico especialista, para prevenir complicaciones según el resultado del diagnóstico médico.

b. Aplica los métodos y técnicas de conformidad con los tres pilares de la fisioterapia: Prevención, Curación y Rehabilitación.

c. Evalúa y diseña planes de tratamiento adecuado, según evaluación inicial con el fin de alcanzar los objetivos específicos del proceso de rehabilitación física, con intervención personalizada y actualizada con actitud de servicios.

d. Brida el plan educacional para prevenir lesiones musculo esqueléticas a los afiliados y derechohabientes.

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

7. Secretaria

a. Fotocopia los documentos, asignados al Despacho, toma y transcribe dictados, envía oficios, solicita Certificaciones Médicas y prórrogas, entre otros, según instrucciones de la Jefatura.

b. Atiende y realiza llamadas telefónicas; resuelve y redacta documentos institucionales y otros inherentes al cargo que desempeña.

c. Traslada los diversos documentos y expedientes a Dirección para que sean autorizados y avalados con la firma respectiva.

d. Realiza las solicitudes de Planillas de Seguridad Social y constancias de ingresos, entre otros.

e. Revisa los expedientes en relación con: órdenes de compras, viáticos y fondo rotativo, entre otros.

f. Controla y archiva permisos y constancias del personal que labora en el Hospital.

g. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

A.1.3 Emergencia

1. Médico General con Turno

a. Efectúa turnos de atención médica en el Hospital IGSS Coatepeque, de acuerdo con el calendario asignado.

b. Atiende a los pacientes, de consulta externa y en llamadas de emergencia, cuando ésta se presente.

c. Realiza los exámenes médicos a los pacientes para establecer el diagnostico.

d. Evalúa, analiza e interpreta resultados de exámenes de laboratorios, entre otros.

e. Diagnostica la naturaleza de trastorno orgánico de los pacientes y prescribe medicamentos y tratamientos de acuerdo con el nivel asignado.

f. Atiende las emergencias de acuerdo con las necesidades del Hospital y asiste en procedimientos quirúrgicos menores.

g. Realiza la visita a los pacientes internados para verificar su recuperación, estado actual y necesidades de tratamiento.

h. Colabora en la definición y aplicación de procedimientos, normas, reglamento, políticas y otras disposiciones internas para el Hospital.

i. Avala con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación, recetas, certificados médicos, requisiciones, dictámenes médicos, exámenes y otros documentos tramitados en la realización de su trabajo.

j. Elabora reportes e informes de los trabajos y exámenes realizados, plantea las diferencias y recomendaciones pertinentes.

k. Integra las Comisiones temporales por nombramientos específicos relacionadas con su área de trabajo.

l. Participa, organiza o preside actividades docentes, donde se tratan temas relacionados con medicina para el personal de apoyo del Hospital, así como en los programas médico-científicos que estén dentro del campo.

m. Realiza las actividades de diagnóstico, evaluación y tratamiento de los pacientes diariamente y análisis para exámenes.

n. Evalúa los exámenes de laboratorio, radiografías, tratamientos e indicaciones médicas.

o. Llena el registro de historia clínica de los pacientes, ingresa los datos de los pacientes, resultado de exámenes al sistema informático vigente y da seguimiento a la evolución de los pacientes.

p. Asiste a los casos de emergencia, administra medicamentos y aplica tratamientos.

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

A.1.4 Servicio de Odontología

1. Jefe de Servicio de Odontología

a. Dirige, organiza, supervisa y evalúa el funcionamiento del Servicio de Odontología del Hospital.

b. Verifica que el personal odontológico brinde el tratamiento dental correcto de acuerdo con los procedimientos normativos.

c. Establece, distribuye y asigna el recurso humano en el área, vigila que el servicio se preste de manera oportuna y eficiente.

d. Coordina la atención de enfermería con la Superintendencia en la asignación del recurso humano para la asistencia dental.

e. Supervisa que el personal odontológico conserve el buen estado de la unidad dental, instrumentos y demás equipo de trabajo.

f. Motiva el cumplimiento de reglamentos, normas y procedimientos técnicos, científicos y administrativos vigentes en el Instituto y propios de la profesión.

g. Elabora los informes médicos y administrativos solicitados por el Jefe inmediato y por las autoridades a nivel central.

h. Colabora con la atención a los pacientes, en caso de ausencia por eventualidades de otros médicos odontólogos, cuando así se requiera.

i. Asiste a la educación continua cuando se le convoque y a Comisiones de trabajo requerimiento por parte de la autoridad superior.

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

2. Odontólogo General

a. Atiende a los pacientes y a miembros del personal que llegan a consulta, y realiza actividades asistenciales, de acuerdo con los programas de atención en salud vigentes.

b. Examina al paciente y diagnostica procedimientos a seguir, tales como: exodoncias, colocación de amalgama, pulpotomía, limpieza profiláctica, y aplicación de flúor, aplicación de sellantes de fosas y fisuras y obturaciones temporales, entre otros; y da seguimiento a los casos que así lo ameriten.

c. Procura que el Servicio de Odontología, cuente con el gabinete porta instrumentos y demás equipo de trabajo se encuentren en buen estado; además que su clínica esté equipada con los insumos necesarios, para poder brindar atención y procedimientos odontológicos de calidad y de forma oportuna.

d. Gira las instrucciones a su asistente, para que el compresor sea encendido y drenado a cada día, y que los insumos y medicamentos a utilizar en tratamientos estén en buen estado.

e. Procura que su equipo en general e instrumental sea debidamente esterilizado y que la unidad dental y sus componentes sean lubricados.

f. Procura que su equipo, instrumental y accesorios reciban el mantenimiento, limpieza y sea entregados al final del día.

g. Lleva el registro y control de los pacientes atendidos, para lo que utiliza los sistemas informáticos y las formas operativas vigentes.

h. Realiza la adjudicación de insumos odontológicos y da visto bueno a material y equipo adquirido.

i. Avala con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación, la información estadística y datos relevantes, que son generados a cada día en la Clínica de Odontología; recetas, requisiciones, dictámenes médicos, exámenes y otros documentos.

j. Da el seguimiento a la administración de medicamentos o tratamientos, para que se apliquen correctamente.

k. Procura que los pacientes sean informados y orientados sobre los procedimientos y cuidados que han de realizar antes y después de tratamiento o consulta en Clínica de Odontología.

l. Asiste a las reuniones programadas por la Dirección y participa en la elaboración del POA, informe anual de labores, así como otros planes y programas en beneficio del Hospital.

m. Colabora con el Jefe inmediato, Subdirección y la Dirección Médica, en formular normas y mejoras necesarias para el eficiente funcionamiento del Hospital, prepara y formula informes médicos.

n. Expone un tema mensual en el Programa de Educación Médica Continua.

o. Participa en los Comités o Comisiones que existan o puedan llegar a establecerse en el Hospital, colabora con sus servicios, en caso de calamidad o emergencia nacional.

p. Participa en los programas médico-científicos que estén dentro de su campo de conocimiento.

q. Informa al Jefe inmediato las inconveniencias o irregularidades que sucedan, durante la jornada laboral y colabora con sus servicios, en caso de calamidad o emergencia nacional.

r. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

Servicios Clínicos Adjuntos

A.1.5 Laboratorio Clínico

La estructura funcional y administrativa, así como las atribuciones y responsabilidades del personal del Laboratorio Clínico del Hospital IGSS Coatepeque, están descritas en el Manual de Organización del Laboratorio Clínico o normativa vigente de aplicación y cumplimiento institucional.

A.1.6 Radiología e Imágenes Diagnósticas

1. Jefe de Radiología

a. Planifica, organiza, dirige al personal de radiología y ultrasonidos y evalúa el cumplimiento de la normativa de seguridad que debe aplicarse en los servicios presentados en el área.

b. Supervisa la protección por la radiación ionizante en todo momento del personal a su cargo, pacientes y personal en general que visite el área de Rayos x del Hospital.

c. Apoya y asiste en la interpretación de estudios radiográficos y resuelve dudas de los técnicos, médicos y pacientes cuando consultan situaciones relacionadas con los exámenes realizados.

d. Revisa el reporte de dosimetría, detecta y reporta cualquier anomalía.

e. Resuelve y atiende inconvenientes del médico radiólogo, técnicos y pacientes ante cualquier situación que requiera mediación en el área.

f. Autoriza la elaboración de los Rayos x, con los instrumentos oficiales establecidos en la normativa institucional vigente.

g. Vigila el funcionamiento de los equipos, el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos.

h. Recibe y responde la correspondencia oficial vinculada al Servicio.

i. Supervisa el correcto traslado, resguardo y archivo de los resultados radiológicos del Hospital.

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

2. Técnico en Radiología

a. Elabora los estudios radiológicos solicitados en órdenes correspondientes, interpreta y resuelve dudas de los técnicos, médicos y pacientes cuando consultan situaciones relacionadas con los exámenes realizados.

b. Analiza, interpreta y emite diagnósticos sobre análisis y exámenes especiales que hayan solicitado para un paciente.

c. Realiza los informes de las recomendaciones de exámenes, pruebas o tratamientos adicionales y consulta con los médicos referentes, cuando lo considera necesario.

d. Actúa de acuerdo con las normas científicas reconocidas en el ambiente médico que regulen sus respectivas especialidades y funciones.

e. Asiste a la educación médica continua cuando se le convoque y a Comisiones de trabajo cuando sea requerido por parte de la autoridad superior.

f. Maneja, guarda y custodia equipo e instrumentos que le sean entregados para desempeño de sus funciones.

g. Actúa como médico consultor dentro de su especialidad para todo personal técnico en radiología y médicos del Hospital que lo requiera.

h. Mantiene una permanente comunicación con el Jefe inmediato, informa cualquier situación que pueda ser motivo de mejora de servicio y solución de inconvenientes durante la jornada de trabajo.

i. Prepara y realiza los estudios especiales requeridos conforme los pacientes citados; y, cuida que sean realizados con un trato cordial y adecuado al paciente.

j. Vigila, custodia y verifica el estado de los insumos, instrumentos y aparatos disponibles en el área de manera conjunta con la secretaria de Jefatura.

k. Brinda las instrucciones referentes a la realización del estudio a los pacientes, entrega a la Secretaria de Jefatura la documentación de los estudios realizados.

l. Limpia los equipos de trabajo y reporta cualquier anomalía del equipo para mantenerlo en óptimas condiciones.

m. Realiza el reporte de materiales utilizados, trabajos efectuados u otros registros indicados por la Jefatura.

n. Solicita y verifica el cambio de ropa, batas, sábanas que son utilizadas a diario con los pacientes, así como los materiales necesarios para realizar los procedimientos.

o. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

3. Secretaria de Jefatura

a. Atiende las visitas, llamadas y correspondencia dirigida a la Jefatura de Radiología, redacta oficios, providencias, requerimientos y demás documentos solicitados por la Jefatura.

b. Recibe, verifica y registra las hojas de trabajo y los estudios radiográficos realizados por los técnicos de radiología y dispone los recursos de los exámenes a archivo de radiología.

c. Entrega, gestiona, controla existencia y consumos, insumos, materiales y equipo del área y solicita los mantenimientos correctivos y preventivos de los equipos que así lo requieran.

d. Lleva el registro de los permisos, suspensiones y vacaciones del personal e informa periódicamente a la Jefatura, consolida reportes y estadísticas de los servicios realizados.

e. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

4. Secretaria de Recepción

a. Atiende las consultas desde la ventanilla y vía telefónica, agenda la cita y coordina la elaboración de los exámenes a realizar conforme la cita previa, nivel de urgencia o indicación médica. Orienta y brinda la información, materiales e indicaciones al paciente, sobre los exámenes especiales a realizar.

b. Realiza y entrega las constancias para los patronos a los afiliados y derechohabientes que lo soliciten.

c. Recibe, revisa y registra los estudios especiales realizados e informados y entrega al archivo de Radiología.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

d. Ordena y clasifica los resultados de los exámenes médicos realizados, registra datos conforme dictado del Médico Radiólogo de la interpretación de los exámenes realizados.

e. Clasifica y prepara los resultados para ser entregados al archivo los que corresponden, envía al archivo clínico las interpretaciones de estudio correspondiente al Hospital.

f. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

5. Archivista

a. Recibe, resguarda y entrega las placas generadas por estudios realizados a los pacientes en el Hospital.

b. Elabora los listados de estudios radiológicos, especiales y ultrasonidos solicitados por los médicos del Hospital y de otras Dependencias del Instituto y gestiona su envío.

c. Atiende las ventanillas de archivo de placas a los pacientes y personal que solicita estudios o información.

d. Recibe, verifica y rotula los exámenes especiales realizados por el Técnico Radiólogo y entrega al Médico Radiólogo para su interpretación.

e. Recibe los estudios especiales de parte de servicios contratados, verifica datos, rotula y archiva los correspondientes.

f. Archiva los estudios radiológicos, ya interpretados por el médico radiólogo.

g. Atiende los requerimientos para devolución o entrega de estudios resguardados en el archivo y depura estudios radiológicos, conforme políticas establecidas por el Hospital.

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

Servicios Clínicos Paramédicos

A.1.7 Farmacia y Bodega

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

A.1.8 Registros Médicos y Admisión

1. Encargado de Registros Médicos

a. Planea, controla, dirige y supervisa el buen funcionamiento y desempeño del personal de admisión, archivo clínico y secretaria de clínica de consulta externa y de especialidades del Hospital.

b. Organiza y asigna actividades laborales en los diferentes puestos y planifica la rotación de personal periódicamente, según las necesidades del servicio.

c. Orienta a los pacientes con la resolución de posibles problemas relacionados con los derechos que les asisten.

d. Emite la respuesta a la correspondencia administrativa y analiza expedientes clínicos, entrega papelería que se maneja en Registros Médicos, al personal a su cargo.

e. Reporta los traslados que están mal elaborados, con las autoridades superiores, autoriza permisos del personal a su cargo y solicita a la administración, personal supernumerario.

f. Capacita y programa reuniones periódicas con el personal de Registros Médicos del Hospital, asiste a capacitaciones, talleres, seminarios y otros, relacionados con asuntos de trabajo. Asiste a reuniones y capacitaciones convocadas por las autoridades superiores.

g. Gestiona el abastecimiento necesario de papelería e insumos en la bodega, que sean necesarios para el buen funcionamiento del Hospital.

h. Traslada el reporte de casos concluidos y de los pacientes que faltaron a su cita, a la Sección de Registros Médicos y Bioestadística.

i. Elabora las solicitudes y gestiona el mantenimiento y reparación de mobiliario y equipo, perteneciente a Registros Médicos.

j. Controla y entrega estadística de producción del personal de secretaría y admisión, la cual extrae del sistema correspondiente a la consulta externa.

k. Participa en la sala situacional del Hospital, participa en la elaboración del POA, informe anual de labores; así como, de otros planes y programas en beneficio del Hospital.

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

2. Coordinador de Admisión

a. Supervisa la distribución equitativa de los pacientes en las diferentes clínicas con que cuenta el Hospital.

b. Coordina diversos tipos de permisos autorizados al personal de Registros Médicos, así como para citas médicas.

c. Solicita el apoyo de servicios contratados para trasladar resultados de exámenes que no ingresan a tiempo al Hospital.

d. Recibe las solicitudes de corrección de documentación administrativa correspondiente a ingresos o traslados de los pacientes.

e. Coordina con mensajería el envío de documentación correspondiente a ingresos o traslados de los pacientes.

f. Atiende quejas y resuelve problemas presentados por los pacientes del Hospital y resuelve dudas de los afiliados respecto a la calificación de derechos.

g. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

3. Coordinador de Archivo Clínico

a. Atiende diligentemente las solicitudes internas y externas, de expedientes médicos del Hospital.

b. Coordina y distribuye las actividades al personal asignado con las áreas de archivo de expedientes médicos del Hospital, mantiene una distribución equitativa y razonable.

c. Supervisa el manejo de los expedientes médicos, vigila que sean manipulados cuidadosamente y de forma responsable.

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, tanto del Hospital como fuera de él.

f. Apoya en la atención de los requerimientos de expedientes médicos, y vigila que el servicio sea oportuno y eficiente.

g. Procura mantener los expedientes médicos en las condiciones óptimas, supervisa que los mismos tengan el tamaño, la integración de documentos e identificación correcta.

h. Lleva el control de los requerimientos y de los expedientes médicos enviados para los diferentes Servicios del Hospital.

i. Cuida y mantiene la existencia de suministros, formularios y material necesario para el desempeño de las funciones de las áreas de archivo.

j. Supervisa que el ordenamiento del expediente médico se realice conforme las normas institucionales establecidas para el efecto y lleva control de la estadística del área y reporta periódicamente a la jefatura de registros Médicos.

k. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

4. Analista de Registros Médicos

a. Evalúa los expedientes de suspensos para el pago de prestaciones y emite respuesta a solicitudes de las oficinas subsidiarias de prestaciones en dinero.

b. Revisa los formularios de suspensiones que se generan en las diversas clínicas, así como suspensiones por médico particular.

c. Revisa y analiza los expedientes para emitir respuesta a consultas realizadas por el Hospital, así como de otras Unidades del Instituto.

d. Revisa y analiza los traslados de afiliados a otras Unidades del Instituto, cuando amerite el caso.

e. Revisa las incidencias por conteo de 26 semanas por desempleo de conformidad con la Planilla de Seguridad Social.

f. Emite oficios dirigidos al Jefe de consulta externa, para solicitar prórroga de las semanas de suspensión.

g. Elabora los casos concluidos y diversos formularios que sean necesarios en el Hospital.

h. Atiende y realiza llamadas telefónicas, documentos institucionales y otros inherentes al cargo que desempeña.

i. Procura por el control y archivo de la papelería que recibe y envía relacionadas con el Hospital.

j. Controla los registros y la producción de datos estadísticos concernientes a la competencia de su puesto.

k. Lleva el control del registro de los pacientes con incapacidad temporal, que cumplan 39 semanas de suspensión de labores e informa al Jefe de Consulta Externa.

l. Envía a la Subgerencia de Recursos Humanos o a donde corresponda, los expedientes de los pacientes que están suspensos de labores con su respectivo conocimiento.

m. Traslada a la Dirección, expedientes médicos de los pacientes, para ser evaluados en el Departamento de Medicina Legal y Evaluación de Incapacidades.

n. Fotocopia el expediente médico, para darle continuidad al tratamiento del paciente, en caso de que el original se traslade para consulta al Departamento de Medicina Legal y Evaluación de Incapacidades.

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

p. Realiza la gestión al Departamento de Trabajo Social, para que oriente a los pacientes que su enfermedad es declarada irreversible e incapacitante, por el Departamento de Medicina Legal y Evaluación de Incapacidades.

q. Elabora los traslados incorrectos, a solicitud de otras Unidades y resuelve consultas del personal de Registros Médicos.

r. Entrega a diario los expedientes médicos o vales al archivo por medio de conocimiento y revisa a diario las incidencias en el archivo, para solicitud de expedientes por el vencimiento de semanas.

s. Sustituye en las atribuciones, al Encargado de Registros Médicos en ausencia del mismo.

t. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

5. Secretaria de Recepción

a. Recibe las Planillas de Seguridad Social, las hojas de traslado y de consulta de otras Unidades Médicas.

b. Solicita al paciente su Documento de Identificación Personal -DPI-, para elaborar el expediente médico respectivo.

c. Recibe, controla y registra los expedientes médicos nuevos y solicita al archivo, expedientes médicos de los pacientes que entran a consulta.

d. Prepara e ingresa expedientes médicos de los pacientes sin cita programada y reporta papelería que no está bien elaborada.

e. Atiende y realiza llamadas telefónicas, envía y recibe documentos institucionales y otros inherentes al cargo que desempeña.

f. Controla las estadísticas de los pacientes citados y la de producción de hojas de traslado recibidas, traslada los expedientes médicos con las clínicas y al archivo, según corresponda.

g. Controla el envío de certificados de incapacidad, facilita información a los pacientes, elabora carné de primer ingreso y reposiciones si son necesarias.

h. Solicita a donde corresponda, el informe de los pacientes con enfermedades de alto costo social y económico.

i. Recibe los ingresos ambulatorios y elabora suspensión de los mismos, entrega los certificados de incapacidad a los pacientes de egresos ambulatorios.

j. Asigna cita a los pacientes de cirugías ambulatorias, entrega las constancias a los pacientes que fueron atendidos en la clínica y lleva el control y la estadística de los pacientes suspensos.

k. Envía la papelería para el pago de prestaciones en dinero, elabora las incidencias de los pacientes que se encuentran suspensos de labores.

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

6. Secretaria de Admisión

a. Recibe las Planillas de Seguridad Social, hojas de traslado y de consulta de otras Unidades Médicas.

b. Solicita al paciente su Documento de Identificación Personal -DPI-, para elaborar el expediente médico respectivo.

c. Recibe, controla y registra los expedientes médicos nuevos y solicita al archivo, expedientes médicos de los pacientes que entran a consulta.

d. Prepara e ingresa los expedientes médicos de los pacientes sin cita programada y reporta papelería que no está bien elaborada.

e. Atiende y realiza llamadas telefónicas, documentos institucionales y otros inherentes al cargo que desempeña.

f. Controla las estadísticas de los pacientes citados y la de producción de hojas de traslado recibidas.

g. Traslada los expedientes médicos con las clínicas y al archivo, según corresponda y controla el envío de certificados de incapacidad, facilita información a los pacientes, elabora carné de primer ingreso y reposiciones de éste.

h. Solicita a donde corresponde, el informe de los pacientes con enfermedades de alto costo social y económico, recibe ingresos ambulatorios y elabora suspensión de los mismos.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD SUBGERENTE

i. Entrega los certificados de incapacidad a los pacientes de egresos ambulatorios, asigna cita a los pacientes de cirugías ambulatorias.

j. Entrega las constancias a los pacientes que fueron atendidos en clínica y lleva el control y la estadística de los pacientes suspensos.

k. Envía la papelería para el pago de prestaciones en dinero, entre otros, y elabora incidencias de los pacientes que se encuentran suspensos de labores.

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

7. Secretaria de Clínica

a. Orienta y atiende a los pacientes que solicitan información y atención médica, asigna clínica a los pacientes, revisa órdenes médicas, programa citas médicas y turnos.

b. Controla las estadísticas de los pacientes citados, así como de producción de hojas de traslado recibidas, consigna en el sistema correspondiente, la asistencia a los pacientes y controla el registro de los pacientes que faltaron a su cita.

c. Revisa los expedientes de los pacientes que pasan a consulta diariamente, según especialidad y entrega recetas médicas, órdenes de laboratorio a los pacientes.

d. Atiende y realiza llamadas telefónicas, recibe documentos institucionales y otros inherentes al cargo que desempeña, realiza llamadas a los pacientes previos a elaborar reporte de caso concluido.

e. Elabora las incidencias de los pacientes que se encuentran suspensos de labores y elabora formulario de Control de asistencia o forma vigente, cuando se requiera.

f. Elabora y suministra diariamente papelería y formularios que correspondan, a los pacientes que asisten a sus citas según su especialidad, envía papelería para el pago de prestaciones en dinero, entre otros.

g. Registra y controla los expedientes médicos utilizados, para entregarlos al archivo.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD SUBGERENTE

h. Realiza y traslada al Jefe de consulta externa, informe de los pacientes que no se presentan a la cita programada, solicita a donde corresponda, informes de los pacientes con enfermedades de alto costo social y económico.

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

8. Archivista

a. Controla, localiza y entrega los expedientes de los pacientes citados en las clínicas de consulta externa y sus especialidades, según listados previamente elaborados.

b. Archiva los expedientes médicos conforme a la normativa vigente, busca expedientes cuando los pacientes ingresan por emergencia, controla, archiva y resguarda los expedientes médicos que tiene a su cargo.

c. Atiende y realiza llamadas telefónicas, correos institucionales y otros inherentes al cargo que desempeña.

d. Procura porque los expedientes estén ordenados en el archivo clínico que tengan su respectivo sujetador.

e. Retira los expedientes que se encuentran en las diferentes áreas y servicios del Hospital, llena el respectivo vale, controla y gestiona carné y agendas de los pacientes que llegan a clínica con y sin cita.

f. Elabora el listado de expedientes médicos que solicitan los diferentes Departamentos, Servicios, Comisiones de médicos y personal del Hospital.

g. Recibe con conocimiento los expedientes de las diferentes clínicas y servicios del Hospital, si todo está correcto.

h. Recibe y archiva informes de laboratorio, rayos X, ultrasonidos y estudios o exámenes especiales, entre otros.

i. Sustituye y colabora en los diferentes puestos de Registros Médicos en caso de emergencia, atiende al personal del Hospital y público en general.

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

A.1.9 Enfermería

1. Superintendente de Enfermería

a. Planifica, organiza, dirige, controla y evalúa la atención del Servicio de Enfermería que se proporciona a los pacientes en el Hospital.

b. Gestiona al recurso humano de enfermería, turnos de atención, roles y asignación, conforme a la normativa vigente y políticas institucionales.

c. Vigila y supervisa que la atención de enfermería sea adecuada y oportuna, brinda un buen servicio libre de riesgos a los pacientes en todo momento.

d. Promueve el uso eficiente de los recursos y aplicación correcta de los métodos del trabajo, manejo y cuidado de instrumentos, equipo y herramientas médico quirúrgicos del Hospital, de acuerdo con la normativa vigente del Instituto.

e. Coordina con área médica y administrativa los servicios técnicos y de enfermería.

f. Instruye y verifica el conocimiento y uso de formularios, formatos, guías e instrumentos establecidos para el servicio de atención médica y de enfermería.

g. Elabora y propone programas y da seguimiento para su realización a actividades de inducción y capacitación para el personal a su cargo.

h. Vigila el buen funcionamiento, orden y limpieza de los instrumentos, equipo médico, instalaciones y área bajo su cargo.

i. Apoya en la realización de los programas de educación para la salud, para afiliados, beneficiarios y derechohabiente, conforme lo establecen las autoridades del Hospital.

j. Planifica y gestiona la dotación de equipo, materiales y recurso humano, procura su eficiente administración y utilización.

k. Brinda atención y avala con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación, la correspondencia recibida y enviada al área, provee información estadística, gestión y desempeño del Servicio de Enfermería del Hospital.

l. Participa activamente en la formulación del presupuesto del Hospital, brinda información del Servicio de Enfermería para el establecimiento de sus planes y programas.

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

2. Supervisor de Enfermería

a. Planifica, organiza, dirige, controla y evalúa la atención del Servicio de Enfermería que se proporcionan a los pacientes en el Hospital.

b. Gestiona al recurso humano de enfermería, turnos de atención, roles y asignación, conforme a la normativa vigente y políticas institucionales.

c. Vigila y supervisa que la atención de enfermería sea adecuada y oportuna, brinda un buen servicio libre de riesgos a los pacientes en todo momento.

d. Promueve el uso eficiente de los recursos y aplicación correcta de los métodos del trabajo, manejo y cuidado de instrumentos, equipo y herramientas médico quirúrgicos del Hospital, de acuerdo con normativa vigente del Instituto.

e. Coordina con área médica y administrativa los servicios técnicos y de enfermería.

f. Instruye y verifica el conocimiento y uso de formularios, formatos, guías e instrumentos establecidos para el servicio de atención médica y de enfermería.

g. Elabora y propone programas y da seguimiento para su realización a actividades de inducción y capacitación para el personal a su cargo.

h. Vigila el buen funcionamiento, orden y limpieza de los instrumentos, equipo médico, instalaciones y área bajo su cargo.

i. Apoya en la realización de los programas de educación para la salud, para afiliados, beneficiarios y derechohabiente, conforme lo establecen las autoridades del Hospital.

j. Planifica y gestiona la dotación de equipo, materiales y recurso humano, procura su eficiente administración y utilización.

k. Brinda atención y avala con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación, la correspondencia recibida y enviada al servicio, provee información estadística, gestión y desempeño del Servicio de Enfermería del Hospital.

l. Participa activamente en la formulación del presupuesto del Hospital, brinda información del Servicio de Enfermería para el establecimiento de sus planes y programas.

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

3. Jefe de Servicio de Enfermería

a. Organiza, coordina, asigna y supervisa las tareas de los trabajadores a su cargo.

b. Asiste a otros profesionales en procedimientos médicos, quirúrgicos y administrativos, relacionados con la atención de los pacientes.

c. Ubica a los pacientes ingresados al servicio de encamamiento.

d. Participa activamente en la visita médica programada en su servicio, conjuntamente con el grupo multidisciplinario; e informa de situaciones especiales con los pacientes.

e. Tramita y verifica el cumplimiento de órdenes e indicaciones médicas y de enfermería.

f. Cumple con los mecanismos administrativos de control, que garanticen una efectiva comunicación y coordinación de la atención que se presta a los afiliados.

g. Vela por que se cumpla con los procesos propios de cuidado a los pacientes, de acuerdo con las normas y reglamentos institucionales.

h. Participa activamente en la entrega y recepción del Servicio.

i. Evalúa la capacidad instalada del Servicio y la disponibilidad de camas para hospitalización.

j. Establece el sistema de clasificación de los pacientes, basado en normas institucionales.

k. Brinda enseñanza de práctica de salud a los pacientes y personas allegadas a los mismos, en forma incidental y programada.

l. Recibe y mantiene el registro actualizado de medicamentos e insumos.

m. Mantiene actualizado el inventario de equipo médico quirúrgico, bienes fungibles y no fungibles que se utilizan en el servicio y vela por su correcta utilización.

n. Elabora informes diarios, semanales o a requisición, sobre los avances y finalización de los trabajadores asignados.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
SUBGERENTE

o. Participa en Comités, Juntas de Licitación y Cotización; y, otras en el área de su competencia, que sea asignadas por su Jefe inmediato.

p. Contribuye con la Jefatura en asuntos relacionados con el cumplimiento de la normativa institucional, e informa los casos en que los trabajadores comentan faltas que ameriten la aplicación del régimen disciplinario, conforme procedimiento establecido.

q. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

4. Enfermera Graduada

a. Distribuye, coordina y supervisa las actividades del personal que funge como Auxiliar de Enfermería.

b. Efectúa rondas de supervisión a Auxiliares de Enfermería en clínicas y salas de espera, vela porque las áreas se encuentren limpias y ordenadas.

c. Procura e instruye sobre el cumplimento de planes, normas y disposiciones relacionadas con el Servicio de Enfermería.

d. Asiste al médico en emergencias y procedimientos que se realizan a los pacientes, brinda atención a los pacientes, por medio de la aplicación de procedimientos especiales.

e. Administra medicamentos y órdenes médicas STAT a los pacientes y registra los datos.

f. Supervisa y aplica medidas correctivas en el procedimiento de toma de signos vitales a los pacientes.

g. Participa en programas de capacitación e inducción del personal Auxiliar de Enfermería y sustituye a Jefe inmediato cuando sea necesario.

h. Realiza informe diario de enfermería y comunica sobre casos especiales al Jefe de enfermería.

i. Participa en los Comités o Comisiones que existan o puedan llegar a establecerse en el Hospital, colabora con sus servicios, en caso de calamidad o emergencia nacional.

j. Recibe, elabora y procesa información estadística relacionada con los servicios y actividades que se realizan en enfermería.

k. Coopera con la sala situacional de enfermería, apoya actividades docentes relacionadas con el personal de enfermería y monitorea la atención a los pacientes en estado delicado.

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

5. Auxiliar de Enfermería

a. Brinda atención a los pacientes, los llama por su nombre, toma signos vitales e ingresa al sistema informático vigente, aplica técnicas de enfermería.

b. Aplica los tratamientos indicados por los médicos tratantes, según sea el caso para Enfermedad, Maternidad y Accidentes y sus especialidades.

c. Procura que en las clínicas de consulta y exámenes se encuentre el equipamiento necesario, en condiciones óptimas de higiene, limpieza y de esterilización.

d. Requiere laboratorios de urgencia de los pacientes especiales y orienta al paciente, para la realización de exámenes especiales y de laboratorio.

e. Solicita material, insumos y medicamentos para tener equipadas las clínicas, lo anota en los libros de control respectivos y vela por el manejo adecuado de equipo, material, libros, tarjetas de inventarios y otros controles establecidos para la atención a los pacientes.

f. Administra medicamentos y órdenes médicas urgentes a los pacientes, anotándole en su registro correspondiente, elabora y traslada estadística diaria, la cual contiene datos relevantes de las actividades realizadas.

g. Ordena, limpia y cuenta el equipo instrumental que tiene a su cargo, maneja adecuadamente los desechos sólidos Hospitalarios.

h. Asiste al médico, en procedimientos que se realiza a los pacientes y colabora con sus servicios en caso de calamidad o emergencia nacional.

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

A.1.10 Soporte Metabólico Nutricional

1. Nutricionista

a. Realiza evaluación médica para conocer la patología del paciente, para evaluar nutricionalmente al mismo y establece el diagnóstico de nutrición.

b. Vigila el cumplimiento de las dietas establecidas a los pacientes.

c. Elabora plan alimenticio de los pacientes y determina conjuntamente con el médico el tratamiento dietético del paciente.

d. Calcula el régimen dietético de los pacientes y los solicita al servicio de alimentación.

e. Evalúa la evolución del paciente de conformidad con el tratamiento dietético, orientado en relación con el régimen dietético.

f. Dirige y supervisa las actividades operacionales del servicio de alimentación en el Hospital IGSS Coatepeque, de acuerdo con las normas establecidas.

g. Vela por el mejoramiento de la calidad del servicio dietético, así como la capacitación del personal a su cargo.

h. Elabora el presupuesto de adquisición de víveres y gastos de operación del Hospital IGSS Coatepeque.

i. Elabora los planes de trabajo, reportes e informes propios del servicio y los que se le lleguen a requerir.

j. Participa en los Comités o Comisiones que existan o puedan llegar a establecerse en el Hospital, colabora con sus servicios, en caso de calamidad o emergencia nacional.

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

2. Dietista

a. Asigna y supervisa, de acuerdo con los planes y programas elaborados, las tareas de los trabajadores a su cargo.

47

b. Recoge los listados de dietas en los diferentes servicios y realiza los consolidados correspondientes.

c. Supervisa la preparación de los alimentos, verifica las buenas prácticas de manufactura y características organolépticas de cada preparación.

d. Supervisa la distribución de dietas generales y especiales a los pacientes y el suministro de alimentos en los diferentes servicios.

e. Elabora el informe del servicio contratado de alimentación en la calidad de los insumos, conservación, despacho y estado

f. Elabora las estadísticas e informes de dietas, suministros y aquellos que sean solicitados por su Jefe inmediato.

g. Participa en los Comités o Comisiones que existan o puedan llegar a establecerse en el Hospital, colabora con sus servicios, en caso de calamidad o emergencia nacional.

h. Aplica el régimen disciplinario a los trabajadores a su cargo que hayan cometido faltas que ameriten ser sancionados, de conformidad con la normativa vigente; así como, traslada a la Subgerencia de Recursos Humanos, el expediente, para las gestiones que correspondan.

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

A.1.11 Trabajo Social

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

A.2 Subdirección Administrativa Financiera

1. Subdirector Administrativo Financiero

a. Planifica, organiza, dirige, coordina y evalúa actividades administrativas y financieras del Hospital.

b. Dirige y supervisa la administración de los recursos financieros del Hospital mediante la correcta planificación y ejecución del presupuesto.

c. Dirige y supervisa las operaciones financieras a través de los sistemas oficiales de acuerdo con las normativas internas y externas.

d. Planifica, organiza y dirige las actividades que realiza el personal a su cargo, supervisa y evalúa su desempeño.

e. Asesora a la Dirección Médica en asuntos de su competencia, coordina y dirige la estructuración del proyecto de presupuesto.

f. Analiza y gestiona las programaciones, reprogramaciones y modificaciones presupuestarias conforme las necesidades administrativas y financieras del Hospital.

g. Lidera la formulación de los planes y programas del Hospital conforme las estrategias de la Institución, da seguimiento y cumplimiento a los mismos.

h. Supervisa los procesos de compra para el oportuno abastecimiento de medicamentos, instrumental médico, equipo médico quirúrgico menor, así como los mantenimientos, reparaciones, remozamientos y otros servicios o insumos, como el propósito de brindar un servicio de calidad.

i. Coordina, dirige y vigila la transparencia en la ejecución y cumplimiento de las atribuciones del personal de las áreas a su cargo.

j. Controla y supervisa la ejecución, utilización de los recursos financieros, recursos humanos, materiales, bienes y servicios asignados al Hospital.

k. Implementa los controles administrativos en las áreas de su competencia y vigila el buen funcionamiento del Hospital.

l. Cumple y vela porque se apliquen correcta y efectivamente las normas relacionadas con el área administrativa y financiera.

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

2. Analista

a. Coordina los Servicios Financieros del Hospital, para que los procesos se realicen con base a la normativa vigente.

b. Lleva el registro y control de los expedientes realizados en los Servicios Financieros del Hospital.

c. Atiende diligentemente las solicitudes internas y externas, con relación a los Servicios Financieros.

d. Cuida y mantiene la existencia de suministros, formularios y material necesario para los Servicios Financieros.

e. Brinda respuesta a los requerimientos solicitados con relación a los servicios financieros.

f. Soluciona dudas o consultas realizadas por las autoridades del Hospital, con relación a los servicios financieros.

g. Mantiene actualizada la normativa institucional y gubernamental que sea aplicable para los servicios financieros.

h. Brinda la inducción al personal de nuevo ingreso a los servicios financieros.

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

3. Secretaria de Subdirección

a. Recibe, clasifica e informa oportunamente la correspondencia dirigida para la Subdirección Administrativa Financiera.

b. Redacta la documentación enviada y recibida; y con visto bueno de la Subdirección, la envía, archiva y resguarda.

c. Elabora y gestiona la documentación administrativa que sea solicitada por la Subdirección.

d. Atiende y realiza llamadas, correos e indicaciones recibidas por cualquier medio, conforme las instrucciones de la Subdirección.

e. Organiza, traslada y asiste con las personas que requieren reunión directamente con el Subdirector, apoya en la administración de la agenda y compromisos de la Subdirección.

f. Controla la papelería, útiles, materiales, muebles y equipo de oficina, vela por el orden, el cuidado y limpieza de su área y de la Subdirección.

g. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

Servicios Administrativos y de Operación

A.2.1 Administración

1. Administrador

a. Planifica, organiza, dirige, controla y evalúa las actividades administrativas del Hospital.

b. Colabora con el Director Médico en mantener el buen funcionamiento del Hospital todas sus áreas.

c. Cumple y hace cumplir la normativa vigente establecida por autoridad competente.

d. Coordina conjuntamente con el Director Médico la elaboración, planificación, control y ejecución del presupuesto anual, de acuerdo con la normativa vigente, establecida por autoridad competente.

e. Supervisa que el personal resguarde en óptimas condiciones de funcionamiento los bienes institucionales.

f. Efectúa las evaluaciones preliminares de teoría y práctica a personas que solicitan laborar en el Hospital por medio de servicios contratados o personal bajo los renglones 021, 022 y 023, de acuerdo con la normativa vigente establecida por autoridad competente.

g. Supervisa el funcionamiento del equipo médico-Hospitalario, para solicitar el mantenimiento preventivo y reparaciones oportunas, cuando corresponda.

h. Supervisa el oportuno abastecimiento de medicina, instrumental, equipo médico quirúrgico menor y otros, con el propósito de brindar servicios de calidad.

i. Informa al Director Médico, respecto al proceso funcional y administrativo del Hospital, y realiza grabación de conciliación presupuestaria y de ejecución de metas.

j. Vela por que el personal mantenga en todo momento una buena disciplina procura la oportuna resolución de problemas que puedan suscitarse en el Hospital.

k. Supervisa que los servicios contratados que se suministran en el Hospital, sean eficientes, eficaces y de calidad.

l. Elabora los informes solicitados por autoridades competentes, emite respuesta a correspondencia emanada de las diferentes Dependencias del Instituto.

m. Participa en reuniones relacionadas con el cargo que desempeña, tanto en el Hospital como en otras Dependencias del Instituto.

n. Revisa, analiza y autoriza Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP- y órdenes de compra.

o. Planifica y promueve la capacitación del personal a su cargo, de forma activa y participativa.

p. Participa en la elaboración del POA, informe anual de labores, así como otros planes y programas en beneficio del Hospital.

q. Elabora cuadro de turnos del personal a su cargo, organiza sesiones periódicas con los grupos de trabajo.

r. Supervisa el orden, limpieza y mantenimiento de las instalaciones del Hospital.

s. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo 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. Realiza las compras de emergencia de acuerdo con procedimientos y normas establecidas.

d. Tramita órdenes de servicio de mantenimiento, construcción de obras y reparación del Hospital.

e. Coordina la distribución de los vehículos del Hospital.

f. Administra el fondo de la caja chica del Hospital.

g. Avala con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación, tarjetas de alimentación de los trabajadores del Hospital y consultas de tipo administrativo.

h. Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual -POA- y la memoria de labores del Hospital.

i. Elabora los informes estadísticos y otros que le sean solicitados.

j. 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 el expediente para la Subgerencia de Recursos Humanos, para las gestiones que correspondan.

k. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

3. Asistente Administrativo

a. Revisa, analiza y resuelve expedientes del área de su competencia, para la toma de decisiones.

b. Coordina y revisa expedientes del personal a cargo de la Administración, para la aplicación del régimen disciplinario.

c. Mantiene actualizados, los registros y controles de la documentación recibida y emitida.

d. Supervisa que el personal resguarde en óptimas condiciones de funcionamiento los bienes institucionales.

e. Supervisa el funcionamiento del equipo médico hospitalario, para solicitar el mantenimiento preventivo y reparaciones oportunas, cuando corresponda.

f. Supervisa que los servicios contratados que se suministran en el Hospital sean eficientes, eficaces y de calidad.

g. Emite respuesta a la correspondencia vinculada con la Administración, emanada de las diferentes Dependencias del Instituto.

h. Brinda apoyo logístico en la organización de actividades relacionadas con la Administración.

i. Participa en reuniones o Comisiones que se le asignen, en representación del Hospital.

j. Resuelve consultas relacionadas con la Administración y sus Servicios.

k. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

4. Secretaria

a. Recibe, controla, envía y archiva la correspondencia, dándole seguimiento e informa a la Administración sobre el contenido de la misma.

b. Elabora oficios, providencias, exenciones de IVA y actas de toma de posesión del personal, entre otros.

c. Atiende y realiza llamadas telefónicas, correos institucionales y otros inherentes al cargo que desempeña, fotocopia documentos, toma y transcribe dictados.

d. Revisa y elabora expedientes en relación con: auditoría, incumplimientos, actas, entre otros, controla y maneja los fondos de caja chica.

e. Transcribe los documentos relacionados con proyectos, sanciones, trámites administrativos y prepara documentación para mesa de entrada, pago de proveedores y otros.

f. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

5. Registrador de Datos

a. Registra, verifica, modifica, cancela, suspende o anula datos de información de patronos y afiliados, conforme a la normativa establecida.

b. Mantiene actualizados los inventarios mediate el oportuno registro de los ingresos y egresos de materiales, medicamentos y otros que le sean asignados.

c. Registra y analiza la información de los patronos y afiliados, conforme la normativa establecida.

d. Busca a través de los sistemas informáticos utilizados en el Instituto, la información o datos no incluidos en las planillas que presentan los patronos.

e. Registra los datos de afiliados en los sistemas informáticos, analiza documentos, notas de cargo notificadas y anuladas entre otros, remitidas por el Departamento de Recaudación.

f. Mantiene depurados los números de afiliación, conforme los procedimientos establecidos.

g. Elabora y registra pólizas de ingresos y egresos anulados, notas de cargo notificadas y anuladas.

h. Digitaliza la información diversa, según instrucciones.

i. Recibe la documentación que le sea asignada de acuerdo con los procedimientos establecidos.

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

6. Edecán

a. Brinda asesoría al trabajador interno y al público en general, sobre los servicios y prestaciones del Instituto.

b. Brinda acompañamiento, en especial a los afiliados de la tercera edad o con capacidades diferentes, que visiten las instalaciones del Hospital o requieran de alguna información.

c. Atiende y apoya en la logística de los eventos del Instituto, de acuerdo con el protocolo establecido.

d. Ordena los afiches, informes o cualquier otro documento y brinda asistencia en los eventos que le sean asignados.

e. Elabora los reportes o informes que le sean requeridos.

f. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

7. Mensajero

a. Entrega la correspondencia entre el Hospital y las diferentes Dependencias del Instituto, así como en otras instituciones públicas o privadas y mantiene la confidencialidad de los mismos.

b. Recoge medicamentos, insumos, exámenes médicos y otros en los lugares correspondientes.

c. Controla el registro de la correspondencia entregada y recibida de las distintas Dependencias del Instituto.

d. Organiza los documentos para la recepción y entrega.

e. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

8. Agente de Seguridad

a. Controla el ingreso, salida y movimiento del personal y público en general que ingresa al Hospital, vigila en todo momento que el movimiento del mismo sea de armonía y respeto.

b. Vigila que los bienes no salgan del Hospital sin autorización de la máxima autoridad.

c. Controla la disciplina e implanta el orden entre el público que realiza gestiones en el Hospital, reporta a su Jefe las anomalías que sean detectadas.

d. Consigna a donde corresponde, las personas que incurran en acciones y omisiones delictivas dentro del Hospital.

e. Conoce y orienta al público la ubicación de las oficinas y servicios que se encuentran en el Hospital.

f. Controla y prohíbe los ingresos de armas, explosivos, combustibles y similares al Hospital 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, permite el ingreso de trabajadores conforme autorizaciones otorgadas por la Administración.

h. Efectúa los recorridos periódicos de inspección con las instalaciones del Hospital para prevenir riesgos y da aviso inmediato con las autoridades competentes en relación con hechos, acciones y omisiones que amenacen la seguridad de las personas o de las instalaciones del Hospital.

i. Revisa las puertas y ventanas, comprueba que las mismas estén cerradas, previene y reporta desperfectos observados en las instalaciones que puedan ser causales de riesgo.

j. Verifica que se tenga la autorización previa a dar ingreso al Hospital a personal en horas y días inhábiles.

k. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

9. Piloto de Vehículo

a. Asiste y traslada al personal del Hospital, a diferentes Unidades Médicas del Instituto a reuniones o Comisiones de trabajo, conforme instrucciones dadas por las autoridades de la misma.

b. Traslada a los pacientes, en caso de emergencia a solicitud de la Administración o máxima autoridad del Hospital.

c. Traslada las muestras de los pacientes para las diferentes Unidades Médicas cuando se le solicite.

d. Traslada al personal del Hospital para las distintas Dependencias del Instituto, entidades privadas o estatales, cuando se le solicite

e. Vela por el correcto funcionamiento y limpieza del vehículo asignado y cuida la documentación legal del mismo.

f. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

A.2.1.1 Mantenimiento

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

A.2.1.2 Limpieza

1. Encargado de Camareros

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

b. Coordina al personal camarero y responsable de ropería en todas las áreas del Hospital, en las que el servicio sea requerido.

c. Controla el buen manejo de desechos médicos e informa oportunamente cualquier situación que ponga en riesgo las personas que se encuentren en el Hospital.

d. Elabora la papelería del servicio, todas relacionadas con las funciones del puesto, oficios y pedidos, entre otros.

e. Controla y gestiona existencia de materiales y suministros necesarios para que el desarrollo de los servicios de limpieza y ropería, que requiere el Hospital sean llevados a cabo de manera eficiente y oportuna.

f. Atiende la correspondencia y requerimientos que lleguen de forma oficial al Servicio de Limpieza.

g. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

2. Camarero

a. Procura que las áreas, instalaciones, salas, mobiliario, equipo, utensilios y otros, se encuentren en óptimas condiciones de limpieza.

b. Realiza limpieza en vidrios, ventanas, lámparas, estanterías, guarda sillas de ruedas, mobiliario, aparatos y otros, de acuerdo con el calendario asignado.

c. Realiza el traslado de mobiliario y equipo dentro de los diferentes Servicios del Hospital.

d. Realiza actividades de mensajería interna o externa cuando sea necesario y a petición de Jefe inmediato.

e. Lleva el control y la existencia de materiales y enseres para hacer limpieza, elabora pedidos a bodega cuando sea necesario.

f. Realiza la extracción de basura, colocación de cortinas, barre y trapea el piso de los servicios asignados.

g. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

A.2.1.3 Ropería

1. Encargado de Ropería

a. Planifica, organiza, dirige y supervisa las actividades del personal de ropería.

b. Abastece adecuadamente los insumos que se requieran para desarrollar las actividades de trabajo.

c. Asiste a reuniones, capacitaciones o las actividades que se le designe y conforma terna de adjudicación o recepción según lo ordene la Dirección Médica.

d. Elabora el rol de turnos de los colaboradores de ropería, los informes que le soliciten y atiende correspondencia del servicio.

e. Reporta y gestiona cuando se interrumpe la recepción de ropa limpia, por problemas de vapor o de maquinaria, abastece las existencias de ropa y solicita la intervención o apoyo a la Superintendencia.

f. Ingresa los datos de las prendas que se distribuyen por fecha a cada uno de los Servicios y Salas que se les atiende ropa de uso hospitalario para el Informe de Consolidación mensual, basándose a cada uno de los Formularios de Control de Ropa en original o forma vigente.

g. Archiva la documentación recibida y enviada en fólderes separados y rotulados según los tipos de documentos.

h. Realiza las programaciones cuatrimestrales de los insumos que se manejan.

i. Realiza pedidos por medio de formulario DAB-75 Solicitud a Bodega o Almacén o forma vigente, mensual, trimestral y cuatrimestral.

j. Realiza las solicitudes de revisión o reparaciones al Servicio de Mantenimiento.

k. Elabora oficios varios para informar o solicitar diversas necesidades que se presentan a diario.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
SUBGERENTE

l. Atiende los procesos administrativos, Reglamento General para la Administración del Recurso Humano al Servicio del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social o normativa institucional vigente.

m. Atiende a los proveedores que se presentan a solicitar información o muestras de los insumos que se solicitan.

n. Recibe diversos pedidos que entregan los proveedores de telas, prendas ya confeccionadas y otros insumos que se utilizan.

o. Realiza los procesos para bajas de bienes y de ropa de uso hospitalario que se manejan.

p. Realiza inventarios de ropa nueva y ropa en uso para los controles internos del Servicio.

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

2. Costurera

a. Clasifica y ordena en las estanterías, la ropa limpia que reciben y separa la que se encuentre en mal estado.

b. Apoya al Encargado de Ropería cuando recibe ropa nueva, cuando la clasifica para descarte, para realizar el inventario y en la clasificación de los Formularios de Control de Ropa o forma vigente por fecha y servicio para obtener la información del informe del consolidado mensual.

c. Confecciona cortinas, gabachas y otras prendas que se tenga la disponibilidad de tela y tiempo; y, atiende la solicitud por escrito de los servicios que lo requieren.

d. Coloca la cinta de castilla y la argolla de acero inoxidable a la compresa nueva que confecciona el Taller de Costurería.

e. Corta la toalla de manos en dos y en cuatro partes y confecciona toalla pequeña para atender los canjes diarios que realizan los servicios que la utilizan.

f. Marca la ropa nueva, utiliza cliché o tinta y repara las prendas que aún se encuentran en buen estado.

g. Elabora el reporte diario por turno de todo lo que realiza, deja ordenados y asegurados los carros donde transporta la ropa limpia y vigila que las máquinas de coser y todos los demás aparatos eléctricos desconectados al finalizar cada turno.

h. Recibe la ropa limpia de Lavandería, la cuenta y firma de recibido los formularios de Control de Ropa o forma vigente.

i. Repara las prendas que aún se encuentran en buen estado.

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

3. Aplanchador

a. Recibe la ropa limpia y realiza el planchado de la ropa del Hospital IGSS Coatepeque.

b. Entrega la ropa planchada y deja constancia por escrito, lleva el control de la ropa planchada ingresada y entregada.

c. Descarga las máquinas planchadoras y verifica la limpieza del equipo de trabajo a su cargo.

d. Elabora el pedido de materiales al Encargado de Ropería, de acuerdo con las necesidades de su área de trabajo.

e. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

A.2.1.4 Lavandería

1. Encargado de Lavandería

a. Planifica, organiza, dirige y supervisa las actividades de trabajo de los colaboradores de lavandería.

b. Revisa y supervisa que los colaboradores cumplan con la reglamentación vigente, que la ropa sucia sea lavada y entregada a Ropería en tiempo y que el equipo se utilice adecuadamente y se mantengan en óptimas condiciones.

c. Mantiene los controles estrictos en el uso y manejo de los insumos de lavado, la distribución y adecuada utilización del tiempo extra ordinario laborado.

d. Revisa y verifica constantemente la calidad del lavado de la ropa.

e. Asiste a reuniones, capacitaciones o las actividades que se le designen, elabora, rinde informes y atiende correspondencia del servicio

f. Abastece adecuadamente los insumos que se requieran para desarrollar las actividades de trabajo.

g. Supervisa la entrega de ropa médico-hospitalaria al Servicio de Ropería.

h. Lleva el registro y control del mantenimiento preventivo de las maquinas lavadoras y secadoras industriales.

i. Reporta cualquier desperfecto de las maquinas lavadoras y secadoras industriales al Servicio de Mantenimiento.

j. Conforma la terna de adjudicación o recepción según lo ordene la Dirección Médica.

k. Elabora mensualmente el rol de turnos de los colaboradores y realiza rotación del personal por las áreas del servicio, según necesidades; así mismo autoriza cambios de turno, según la normativa institucional vigente.

l. Elabora la programación cuatrimestral de horas extra del personal del Servicio.

m. Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual -POA- y Plan Anual de Compras -PAC- del Hospital y la proyección de insumos mensuales y cuatrimestrales del Servicio.

n. Apoya según las necesidades en las áreas del servicio a su cargo.

o. Apoya a la Dirección, Subdirección Médica y Subdirección Administrativa Financiera en investigaciones o proyectos específicos según se le solicite.

p. Lleva el registro y control de vacaciones, suspensiones, permisos, entre otros del personal a su cargo.

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

2. Operador de Máquina Lavadora

a. Extrae de los contenedores, la ropa sucia de todos los servicios del Hospital y la traslada al área asignada para realizar el conteo.

b. Clasifica la ropa sucia, según el grado de suciedad y de infección, tiende las piezas, realiza el conteo y pesaje de las prendas.

c. Realiza lotes de ropa ya clasificada, contada y pesada para el proceso de lavado, con el peso adecuado para evitar el sobrecargo de ropa en las maquinas lavadoras.

d. Lava la ropa sucia según el ciclo de máquina lavadora y el lavado manual según el grado de suciedad, echa jabón, cloro, de sangrador y suavizante con la dosificación adecuada.

e. Carga y descarga de ropa en máquinas lavadoras al inicio y final de cada proceso de lavado.

f. Cuida y usa adecuadamente las maquinas lavadoras, para evitar reparaciones y reporta alguna falla de la maquinaria al Jefe inmediato.

g. Revisa y verifica el buen funcionamiento de compresores y maquinas lavadoras.

h. Traslada la ropa limpia al área de extracto para continuar con el proceso.

i. Limpia su área de trabajo, la maquina lavadora, los insumos y ordena todo para dejarlo listo para el otro día y apaga las maquinas lavadoras.

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

A.2.1.5 Estadística

1. Encargado de Estadística

a. Recopila y actualiza la información obtenida de los sistemas correspondientes a la consulta externa, así como de Farmacia y Bodega, relacionada con el Hospital para ingresarla al Sistema Informático vigente.

b. Proporciona de forma oportuna la asistencia de datos estadísticos a los médicos, cuando ellos lo requieran.

c. Recopila la información contenida en el formulario de Solicitud de Servicios Médicos a Entidades del Estado, Privadas o Médicos Particulares, o forma vigente, proporcionado al paciente, con los datos siguientes: nombre, número de afiliación, nombre del código, nombre del diagnóstico médico, precio y proveedor.

d. Lleva el control de las siguientes estadísticas: bioestadística, telegrama epidemiológico, 10 causas de morbilidad, producción mensual de ejecución y control de puntualidad.

e. Elabora las respuestas a solicitudes de estadísticas cuando lo solicite el Director Médico.

f. Procura que la información obtenida en los sistemas correspondientes a la consulta externa, así como a farmacia y bodega, coincida exactamente con la información proporcionada por los diferentes servicios.

g. Apoya en la elaboración de programaciones cuatrimestrales y elabora informe estadístico en los primeros cinco 5 días del mes y lo presenta a la Dirección.

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

2. Analista

a. Atiende y resuelve consultas sobre la gestión estadística del Hospital a través de los canales autorizados institucionalmente.

b. Recibe, gestiona y archiva formularios, oficios, providencias y correspondencia en general del área.

c. Recibe los datos de los insumos consumidos en el Hospital, en sus diferentes servicios y registra en el sistema informático dispuesto para el efecto.

d. Emite y envía los reportes de producción y costos, a donde corresponde previo visto bueno, de la autoridad superior del Hospital.

e. Elabora los reportes estadísticos oficiales conforme las normas, instrumentos, herramientas y formatos definidos a nivel del Hospital.

f. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

A.2.1.6 Informática

1. Encargado de Soporte Técnico

a. Realiza el mantenimiento preventivo, así como correctivo ya sea mayor o menor al equipo de cómputo y telecomunicaciones.

b. Instala las herramientas de software y sistema operativo al equipo de cómputo del Hospital.

c. Procura y supervisa el buen funcionamiento del equipo y demás hardware.

d. Elabora el diagnóstico preliminar para determinar si el equipo de cómputo debe ser enviado con el proveedor especializado.

e. Supervisa las reparaciones o mantenimiento del equipo de cómputo y telecomunicaciones que efectúan las empresas contratadas.

f. Controla la estructura de redes del Hospital e indica los puntos de red y su ubicación respectiva.

g. Supervisa técnica y físicamente el buen funcionamiento de la red y el sistema de cámaras.

h. Realiza periódicamente monitoreo y prevención de virus con la aplicación de software antivirus actualizado y brinda apoyo técnico a los usuarios del equipo de informática.

i. Brinda asesoría y soporte en la adquisición e implementación de nuevas herramientas informáticas.

j. Procura por el cumplimiento de la normativa que rige el uso de equipo de cómputo y telecomunicaciones.

k. Determina las necesidades de equipo de cómputo y herramientas de informática del Hospital.

l. Determina las necesidades de capacitación de los usuarios actuales y potenciales de equipo de cómputo.

m. Establece el enlace al servidor central para acceder a información de interés para el Hospital.

n. Realiza el inventario de software y de hardware en el Hospital, identifica las características específicas de cada equipo y el usuario del mismo, de manera anual.

o. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

2. Técnico Informático

a. Brinda la asistencia técnica informática al personal del Hospital y controla, custodia el equipo de telecomunicaciones y suministros informáticos.

b. Supervisa el mantenimiento preventivo y actualizaciones que se realizan a los equipos de cómputo del Hospital.

c. Procura por el cumplimiento de la normativa que rige el uso de equipo de cómputo y telecomunicaciones.

d. Establece las necesidades del equipo de cómputo y herramientas de informática en el Hospital y brinda asesoría, asistencia y soporte técnico para su adquisición e implementación.

e. Determina y propone las necesidades de capacitación de las personas usuarias actuales y potenciales de equipos y sistemas informáticos.

f. Da soporte en obtención de datos para la estadística y registro de soportes de metas a los distintos programas vigentes y usuarios.

g. Revisa y mantiene el inventario de software y hardware disponible en el Hospital e identifica las características y usuario.

h. Dictamina si el equipo informático está obsoleto o inservible para proceder a gestionar la baja o descargo a nivel de inventarios.

i. Vigila la condición y uso del equipo informático y telecomunicaciones disponible en el Hospital.

j. Participa en la elaboración de los planes y programas del Hospital, brinda asistencia técnica sobre las necesidades de informática.

k. Atiende los requerimientos y la correspondencia recibida por cualquier medio oficial.

l. Lleva registro y control del equipo informático, usuarios, sistemas y aplicaciones disponibles en el Hospital.

m. Administra y supervisa al personal a su cargo, vigila el cumplimiento de programas de trabajo y calidad del mismo.

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

A.2.1.7 Servicios Contratados

1. Encargado de Servicios Contratados

a. Resuelve sobre casos concretos, relacionados con el área de servicios contratados, revisa y analiza expedientes administrativos para la toma de decisiones.

b. Atiende las órdenes de exámenes especiales y servicios contratados que los médicos ordenan a los pacientes.

c. Controla y revisa que los formularios de Solicitud de Servicios Médicos a Entidades del Estado, Privadas o Médicos Particulares, o forma vigente, que los médicos ordenan a los pacientes, cumplan con la normativa vigente establecida por autoridad competente.

d. Selecciona y asigna con las entidades o médicos particulares que se encuentren contratados por el Instituto, como proveedores de conformidad con los contratos o convenios para la prestación de servicios o exámenes requeridos para el paciente.

e. Ingresa al sistema correspondiente, la información del formulario de Solicitud de Servicios Médicos a Entidades del Estado, Privadas o Médicos Particulares, o forma vigente, elabora, imprime y envía con el mensajero las exenciones de IVA.

f. Elabora y recibe las solicitudes de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria y las envía al Técnico de Presupuesto.

g. Realiza diversas gestiones administrativas relacionadas con el trámite de órdenes de compra y liquidaciones de órdenes para diversas oficinas del Hospital.

h. Solicita la elaboración de cotización de estudios especiales, adjudica lo solicitado en los formularios de Solicitud de Servicios Médicos a Entidades del

SUBGERENTE

Estado, Privadas o Médicos Particulares, o forma vigente, conforme con las cotizaciones recibidas.

i. Realiza gestiones administrativas, relacionadas con los formularios que se utilizan en el área, dándoles seguimiento y guardándolos en archivo.

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

2. Analista

a. Asiste vía telefónica y personalmente a los pacientes, médicos y personal del Hospital.

b. Resuelve las consultas relacionadas con la atención y coordinación de los servicios contratados.

c. Recibe, analiza y valida facturas y documentación de respaldo de los servicios contratados por el Hospital.

d. Conforma los expedientes de pago de los servicios contratados y gestiona la autorización presupuestaria de los mismos.

e. Gestiona las preórdenes de compras en los sistemas oficiales para el efecto y registra los informes médicos, placas y cualquier resultado generado por el servicio contratado.

f. Revisa la solicitud de atención médica a través de servicios contratados, requerida por el médico tratante y entrega formulario de los servicios contratados al paciente, al archivo clínico o archivo de rayos X.

g. Controla, resguarda y archiva toda copia de solicitud de atención médica a entidades estatales, privadas o médicos particulares, emitida.

h. Solicita los informes de resultados de exámenes realizados, a los diferentes lugares donde se envían a los pacientes, por correo electrónico.

i. Registra y controla exámenes realizados, emite reportes y los traslada con las autoridades del área y del Hospital.

j. Emite los informes estadísticos, conforme los requerimientos de las autoridades competentes.

k. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

3. Secretaria

a. Atiende la ventanilla y recibe las solicitudes de atención médica y exámenes especiales requeridos por los médicos tratantes de los derechohabientes, resultados médicos, facturas de proveedores, estudios, oficios y toda documentación dirigida y vinculada al área de Servicios Contratados.

b. Asiste y facilita, al afiliado y derechohabiente, información relacionada con la atención médica en entidades estatales, privadas o médicos particulares, requeridos por el médico tratante.

c. Gestiona y coordina con los proveedores los servicios contratados, cuando así se requiera, vigila que el paciente se le brinde el servicio de la manera más ágil y oportuna que corresponda.

d. Elabora la preorden de compra, del servicio contratado y registra, controla, traslada y resguarda la documentación recibida y enviada del área.

e. Controla, recibe y realiza llamadas telefónicas, envía y recibe vía correo electrónico, documentos institucionales y otros inherentes al cargo que desempeña.

f. Controla la existencia y solicita materiales y útiles de oficina necesarios para el servicio del área.

g. Elabora los reportes para estadísticas, conforme requerimientos de las autoridades e inherentes al área.

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

A.2.1.8 Compras

1. Encargado de Compras

a. Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades laborales del personal del área de compras.

b. Vela por el cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y la normativa vigente establecida por autoridad competente que regula el proceso de compras en el Instituto.

c. Supervisa diariamente en el sistema correspondiente los pedidos que ingresan y la recepción, entrega de documentos y pedidos se realice en los lugares correspondientes.

d. Revisa y firma los documentos que conforman el expediente de pago que avala la compra y los traslada para las firmas respectivas.

e. Brinda la atención y el seguimiento a los proveedores, atiende y realiza llamadas telefónicas, documentos institucionales y otros inherentes al cargo que desempeña.

f. Controla el ingreso y egreso de la correspondencia de compras y registra la estadística de pedidos recibidos en la bodega.

g. Lleva el control de pedidos y sus procesos, así como Orden de compra, o forma vigente, clasifica las compras de bienes o servicios para gestión de la compra directa y de contrato abierto.

h. Gestiona los diversos procesos relacionados con el sistema de GUATECOMPRAS o sistema informático vigente, para la correcta y transparente realización de compras.

i. Elabora informes de notificaciones a Farmacia y de actas de incumplimiento de proveedores, cuando sea necesario, elabora informe mensual y anual de compras realizadas.

j. Atiende y proporciona información de procedimientos que solicita el Departamento de Auditoría Interna y la Contraloría General de Cuentas.

k. Elabora y analiza pedidos de útiles de oficina y lo necesario para el buen funcionamiento del Hospital.

l. Revisa diariamente el correo electrónico, para verificar las circulares que envía el Departamento de Abastecimientos y otros inherentes al cargo que desempeña.

m. Recibe, revisa y analiza cada uno de los pedidos de Solicitud de las compras de bienes y servicios o forma vigente, de Farmacia para trasladarlos a Subdirección Financiera para adjudicación, conjuntamente con las cotizaciones, así como las Órdenes de Compra.

n. Asiste a reuniones convocadas por las autoridades superiores, elabora y analiza pedidos de útiles de oficina.

o. Revisa, analiza y autoriza órdenes de compra y liquidaciones, por el Sistema de Informático de Gestión -SIGES- o sistema informático vigente.

p. Brinda la capacitación al personal de compras y crea bases para eventos de GUATECOMPRAS o sistema informático vigente.

q. Revisa, analiza y autoriza órdenes de compra, así como liquidaciones de Servicios Contratados, por el sistema -SIGES- o sistema informático vigente.

r. Revisa, analiza y autoriza órdenes de compra de caja chica, fondo rotativo, y pago por servicios varios, en es sistema informático vigente.

s. Resuelve y analiza las inconformidades que puedan presentarse en GUATECOMPRAS o sistema informático vigente.

t. Verifica que los medicamentos y otros insumos que soliciten los diferentes centros de producción, se encuentren incluidos en los listados autorizados por el Instituto.

u. Conduce el centro de producción de compras y vela porque las actividades se encuentren al día.

v. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

2. Analista

a. Recibe formulario de Solicitud de compras de bienes y servicios o forma vigente, medicamentos y del Renglón presupuestario 261 Elementos y Compuestos Químicos, firmada y sellada.

b. Analiza y define forma de compra e ingresa y mantiene información al día en base de datos, para su control.

c. Descarga los contratos de GUATECOMPRAS o sistema informático vigente y los traslada con la Secretaria de la Subdirección para adjudicación.

d. Recibe formulario Solicitud de compras de bienes y servicios o forma vigente, de compras ya adjudicadas y realiza Orden de Compra de medicamentos e

ingresa datos en la cabecera de la orden en el -SIGES- o sistema informático vigente.

e. Ingresa los datos de los suministros a adquirir, así como renglones de gasto y detalle de los bienes.

f. Registra la Orden de Compra en el sistema -SIGES- o sistema informático vigente, la imprime para firmar y sellar en estado de Registrado y la traslada al Supervisor de Compras y con conocimiento a Presupuesto para firma.

g. Realiza diversas gestiones con la Orden de Compra en el SIGES o sistema informático vigente, para tramitar y adjudicar compras.

h. Recibe y revisa facturas de bodega, fotocopia, arma el expediente y lo devuelve para la elaboración de recibo de almacén. Procede a hacer liquidación en estado de registrado.

i. Traslada el expediente a supervisión con el Encargado de Compras para su autorización de liquidación.

j. Elabora las órdenes de compra en forma vigente, por diferentes productos y servicios, principalmente para compras por fondo rotativo interno.

k. Controla y archiva el expediente de cada pedido con sus respectivas copias, mientras ingresa el producto.

l. Realiza las llamadas telefónicas de manera constante a los proveedores para darle seguimiento a la entrega de productos.

m. Controla los pedidos para elaborar notas de incumplimiento y pedidos ingresados en la base de datos, como en archivo físico.

n. Brinda información sobre los medicamentos y compras a los pacientes, así como a los diferentes servicios cuando lo requieran.

o. Ingresa el número de factura, lote, vencimiento, fecha de elaboración del pedido, fecha de firmas, razones de los atrasos en la base de compras.

p. Lleva el control de los diversos tipos de pedidos tramitados, en proceso, así como los rechazados por falta de presupuesto.

q. Da seguimiento a los pedidos que no han ingresado, comunicándose con los proveedores por incumplimiento en la entrega de productos, e informa a la Jefatura de Farmacia y Bodega.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD SUBGERENTE

r. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

3. Secretaria

a. Recibe las solicitudes de pedidos, providencias, oficios, facturas y toda la correspondencia relacionada con la gestión de compras y proveedores del Hospital.

b. Registra y distribuye documentación con las áreas de competencia de la Subdirección Administrativa Financiera.

c. Orienta, sugiere, resuelve dudas y asiste los encargados de las áreas del Hospital y proveedores, respecto al estado de sus pedidos y tipos de compra.

d. Atiende, resuelve dudas conforme su competencia y recibe ofertas de los proveedores y traslada a donde corresponde para trámite de pago.

e. Solicita las firmas de autorización de las órdenes de compra, de acuerdo con las normativas vigentes e instrucciones del Jefe inmediato.

f. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

A.2.1.9 Almacén

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

SERVICIOS FINANCIEROS

A.2.2 Presupuesto

1. Encargado de Presupuesto

a. Elabora el informe ejecutivo el último día hábil de cada mes, para enviarlo el primer día hábil de cada mes.

b. Lleva el control de los formularios de viáticos, elabora el informe y solicita los formularios al Departamento de Tesorería.

c. Lleva el control del Libro de Cuentas Corrientes de Recibo de Almacén, o forma vigente, Requisición a Bodega o Almacén, o forma vigente, elabora los informes y solicita los formularios al Departamento de Abastecimientos.

d. Elabora la modificación del Plan Anual de Compras -PAC-, oficios y resolución, traslada la información a la encargada de compras para la modificación del mismo en GUATECOMPRAS o sistema informático vigente.

e. Elabora las programaciones, reprogramaciones, transferencias entre renglones y ampliaciones presupuestarias en las fechas descritas en la normativa vigente del Departamento de Planificación, Presupuesto y Subgerencia Financiera.

f. Realiza las programaciones presupuestarias y solicita reprogramación o modificación del presupuesto cuando sea necesario.

g. Traslada la información al área de estadística del renglón presupuestario 182 Servicios Médico Sanitarios y de los renglones ejecutados en el mes.

h. Elabora la guía de matriz de supervisión emitida por la Subgerencia de Prestaciones en la Salud, correspondiente al área de Presupuesto.

i. Realiza el informe de la adquisición del equipo mensualmente, con base en los requerimientos de la Dirección Técnica de Logística.

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

2. Analista

a. Revisa y analiza expedientes de compra y los renglones presupuestarios que corresponde.

b. Registra y coteja las órdenes de compra, constancias de disponibilidad presupuestaria su anulación o modificación, comprobante único de registro u otros documentos establecidos, conforme la normativa vigente, procedimientos y sistemas informáticos vigentes.

c. Analiza el expediente y procesa comprobante único de registro para las etapas de comprometido y devengado para pago respectivo, archiva y resguarda los expedientes contables del Hospital.

d. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

A.2.3 Fondo Rotativo

1. Encargado de Fondo Rotativo

a. Administra, registra regula y controla la ejecución presupuestaria del Fondo Rotativo Interno.

b. Recibe las facturas para darle seguimiento y atención al pago de los proveedores, controla el registro de vales; ordena, clasifica y archiva documentos del Fondo Rotativo Interno.

c. Realiza el arqueo y liquidación de fondos, conciliaciones bancarias por cheques y pagos emitidos a través del fondo rotativo.

d. Elabora los cheques para pagos de facturas con montos menores de mil quetzales (Q.1,000.00).

e. Registra en libros correspondientes los movimientos de la cuenta monetaria del Fondo Rotativo Interno, según la normativa vigente establecida por autoridad competente.

f. Registra la firma mancomunada en la cuenta monetaria del fondo rotativo interno, alimenta la base de datos con respecto al proceso de pago de las facturas.

g. Elabora el informe mensual y anual de la ejecución del fondo rotativo interno.

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

2. Analista

a. Revisa los expedientes para pago de subsidios, transporte, compras, servicios y otros rubros o gastos generados en el Hospital.

b. Forma las ternas o Comisiones adjudicadoras, cuando sea necesario, integra los expedientes de compras realizadas con fondo rotativo interno y utiliza los formularios de conformidad con la normativa vigente establecida por autoridad competente.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
GERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
SUBGERENTE

c. Elabora el llenado de formularios de Solicitud de compras de bienes y servicios, Documento de rendición de Fondo Rotativo y Pedido al Departamento de Abastecimientos o forma vigente.

d. Entrega mensualmente a la División de Administración Financiera -DAF-, las liquidaciones de Fondo Rotativo Interno.

e. Alimenta la base de datos con respecto al proceso de pago de las facturas.

f. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

A.2.4 Inventarios

1. Encargado de Inventarios

a. Efectúa el recuento físico de bienes del Hospital y verifica el estado de los mismos de manera semestral.

b. Elabora el listado de bienes fijos y fungibles ingresados durante el año para solicitar el número de bien.

c. Verifica los números de bien de activo fijo que salen a reparación y elabora pases de salida.

d. Elabora los listados de bienes fijos y fungibles para solicitar calificación de baja definitiva.

e. Confronta las actas de baja para operar en el libro de inventarios y en tarjetas de responsabilidad e interviene en la recepción, entrega y asignación de bienes del Hospital.

f. Concilia anualmente el inventario y envía el reporte al Departamento de Contabilidad, certifica los documentos de inventario conforme instrucciones específicas.

g. Elabora las tarjetas de responsabilidad y verifica los datos consignados en éstas con el inventario contable y adjudica números de bien, según despachos internos.

h. Registra en tarjetas de responsabilidad operaciones por cargos, descargo, saldos y regularizaciones respectivas según movimientos realizados.

i. Certifica los bienes de activos fijos y fungibles, realiza las gestiones de traslado de valores y extiende solvencias definitivas cuando lo solicitan.

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

2. Analista de Inventarios

a. Recibe, controla, despacha, escanea y archiva la correspondencia del área.

b. Entrega la tarjeta de responsabilidad a responsables de su uso, custodia y tramita solvencias de inventarios, a requerimiento de las autoridades.

c. Elabora los certificados, actas administrativas, listado de bienes y documentos de registros de inventario en general.

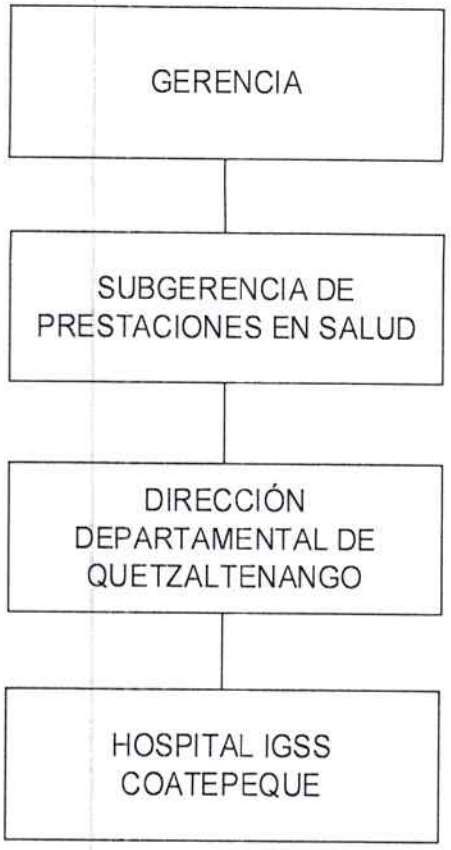
d. Gestiona las firmas requeridas para aprobación de documentación específica y realiza actividades de recepción a público cuando es requerido.

e. Identifica y rotula los bienes adquiridos por el Hospital, verifica que sea claro, visible y mantenido.

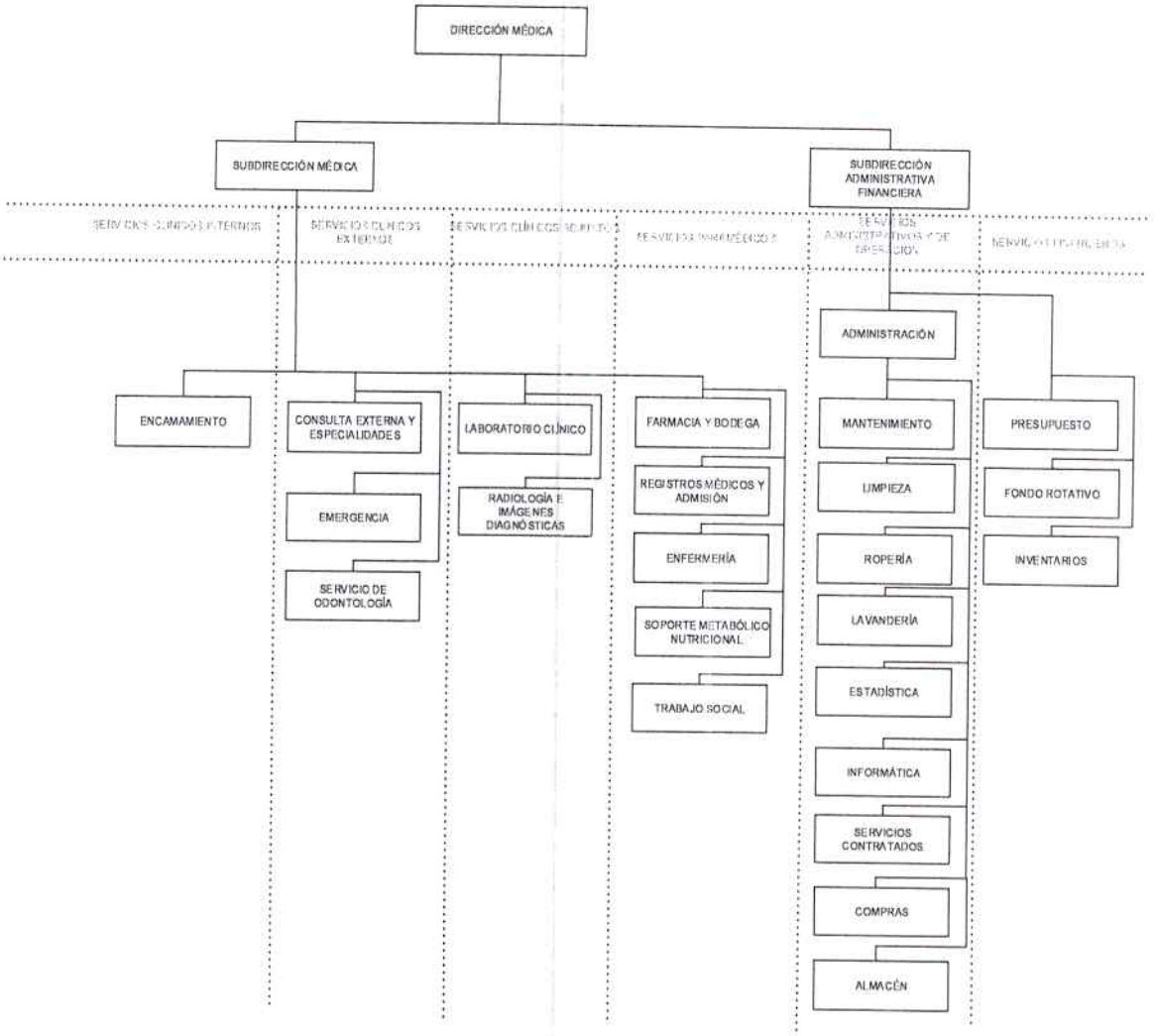
f. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

IX. Organigramas

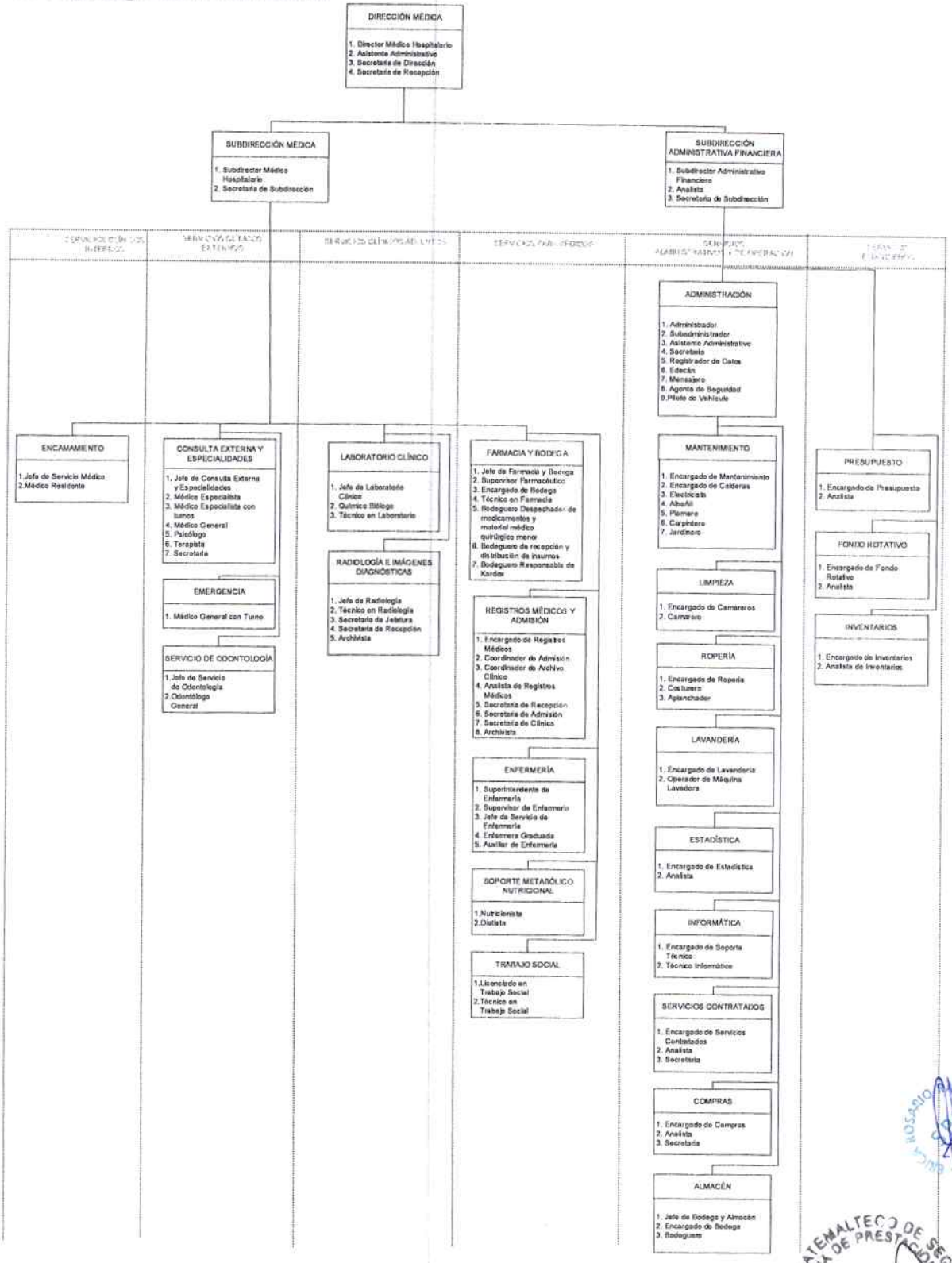
a. Organigrama General



b. Organigrama Estructural



c. Organigrama Funcional



INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
GERENCIA DE PRESTACIONES DE SALUD
SUBGERENTE

Instituto Guatemalteco de
Seguridad Social
Subgerencia de Prestaciones en Salud

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

CERTIFICA:

La autenticidad de las fotocopias que anteceden, mismas que reproducen copia fiel de la Resolución número trecientos cinco guion SPS diagonal dos mil veintiséis (305-SPS/2026), de fecha veintitrés de julio de dos mil veintiséis, contenida en dos hojas y el **"MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL IGSS COATEPEQUE"**, el cual consta en setenta y ocho (78) hojas, numeradas, firmadas y selladas por el Subgerente de Prestaciones en Salud del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. En tal virtud, extiendo, numero, sello y firmo la presente fotocopia certificada, haciendo constar que fue debidamente confrontada con su original, para remitir al **Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas** con base en el Artículo diez (10) del Acuerdo dieciocho diagonal dos mil siete (18/2007) del Gerente del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. La presente certificación está exenta del pago del Impuesto de Timbres Fiscales de conformidad con los Artículos cien (100) de la Constitución Política de la República de Guatemala y diez (10), numeral uno (1) del Decreto treinta y siete guión noventa y dos (37-92) del Congreso de la República de Guatemala, y se extiende en la Ciudad de Guatemala, el día veinticuatro de julio de dos mil veintiséis. ----------

ERICA ROSARIO RAMOS A. SPS I.G.S.S.

ERICA ROSARIO DEL CARMEN RAMOS ALVARADO
Secretaria "A"
Subgerencia de Prestaciones en Salud

SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD SUBGERENTE

Vo. Bo.

DOCTOR FRANCISCO JAVIER GÓDINEZ JEREZ
Subgerente
Subgerencia de Prestaciones en Salud