



Instituto Guatemalteco
de Seguridad Social

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
Y DEPENDENCIAS A SU CARGO**



Guatemala, junio de 2014





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

ÍNDICE

	Página
I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	4
III. MARCO JURÍDICO	5
A. ACUERDOS EMITIDOS POR LA JUNTA DIRECTIVA.....	5
B. ACUERDOS EMITIDOS POR LA GERENCIA	7
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	10
V. ESTRUCTURA FUNCIONAL	11
VI. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.....	25
VII. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES	30
VIII. ORGANIGRAMA.....	102





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual se integra con las estructuras orgánica, funcional y administrativa, con el propósito de actualizar las funciones de la Subgerencia de Prestaciones en Salud y Dependencias a su cargo, para normar sobre la base de este documento, las atribuciones y responsabilidades del personal que lo integra, de acuerdo con su área de competencia y los organigramas respectivos.

La Subgerencia de Prestaciones en Salud es el ente regulador de las prestaciones en servicios médicos que se brindan en los Programas de Enfermedad, Maternidad y Accidentes, programas que en conjunto son conocidos como EMA y otros como la atención a jubilados, pensionados y beneficiarios. La asistencia médica que otorga el Instituto, tiene el propósito de promover, mejorar o restaurar la salud y restablecer la capacidad para el trabajo.

Para dirigir las instancias encargadas de la promoción de estos servicios fue creada la Dirección General de Servicios Médico Hospitalarios, la cual fue suprimida de conformidad con el Acuerdo 1164 de Junta Directiva, quedando todas sus funciones a cargo de la Subgerencia de Prestaciones en Salud.

Dependen de la Subgerencia de Prestaciones en Salud los Departamentos siguientes: a) Departamento Médico de Servicios Centrales, b) Departamento Médico de Servicios Técnicos y c) Departamento de Medicina Preventiva, los cuales administran al personal asignado por la Subgerencia de Recursos Humanos, de acuerdo a las necesidades de dichas dependencias, y para su mejor gestión es indispensable que el personal conozca sus atribuciones y las líneas jerárquicas que se establecen en ella.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

II. OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Mostrar la organización, niveles jerárquicos, líneas de autoridad y coordinación funcional de las dependencias que integran la Subgerencia de Prestaciones en Salud.
2. Establecer las funciones generales delegadas a cada dependencia, para garantizar la efectiva prestación de los servicios administrativos y médicos a afiliados, beneficiarios, pensionados y jubilados del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
3. Disponer de un documento administrativo que sirva de inducción, orientación, consulta y referencia en el campo organizacional y funcional, a los funcionarios y trabajadores al servicio de la Subgerencia de Prestaciones en Salud, consultores externos y a la población en general que desee conocer la organización y funcionalidad de estas instancias.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

III. MARCO JURÍDICO

A. ACUERDOS EMITIDOS POR LA JUNTA DIRECTIVA

- ✓ 235, del 23 de febrero de 1953, introduce reformas al Acuerdo 166 de la Junta Directiva, por adición del inciso c) del Artículo 18, que queda así: c) Departamento de Servicios Médico-Hospitalarios, que se encarga bajo la vigilancia inmediata del respectivo Director de suministrar a los afiliados el tratamiento médico y la asistencia hospitalaria a que tengan derecho, de conformidad con los reglamentos en vigor. Igualmente queda a cargo de este Departamento suministrar a los afiliados los servicios de rehabilitación; instruyendo a la Gerencia que queda encargada de revisar los actuales instructivos, a efecto de integrar en la forma más conveniente los servicios que hasta ahora estaban a cargo del Departamento de Rehabilitación dentro de las labores encomendadas al Departamento de Servicios Médico-Hospitalarios, sobre la base de que el actual Departamento de Rehabilitación se transforme en un servicio coordinado con el tratamiento médico hospitalario, ya sea en centros especiales o dentro de los centros hospitalarios en general.
- ✓ 473, del 06 de junio de 1968, dicta el Reglamento de la Dirección General de Servicios Médico Hospitalarios, establece las normas generales de organización, administración, auditoría, supervisión y control necesarias para el funcionamiento de los servicios médicos del Instituto.
- ✓ 739, del 11 de diciembre de 1985, crea el Centro de Atención Médica Integral para Pensionados "CAMIP".
- ✓ 1077, del 02 de agosto de 2001, crea el Centro de Atención Integral de Salud Mental y dicta la organización del mismo.
- ✓ 1164, del 11 de agosto de 2005, dicta el tercer Reglamento de Organización Administrativa del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, el cual crea el Departamento Técnico de Servicios de Salud y modifica la denominación de la Subgerencia Médica por la de Subgerencia de Prestaciones en Salud y se suprime la Dirección General de: Prestaciones en Salud; así como los Departamentos siguientes: Médico de Servicios Centrales, Médico de Servicios Departamentales, Médico de Servicios Técnicos; las Secciones siguientes: de Enfermería, de Radiología, de Nutrición, de Asistencia Farmacéutica, de Laboratorios, Bancos de Sangre y Patología, de Epidemiología, de Higiene Materno Infantil, de Seguridad e Higiene y de Registros Médicos y Bioestadística. Deroga el Acuerdo 1048 de Junta Directiva y sus modificaciones.
- ✓ 1166, del 24 de agosto de 2005, modifica por adición los Artículos 14 y 40 Bis. del Acuerdo 1164 del 24 de agosto del 2005, así: establece que el Departamento Médico de Servicios Centrales cesará su funcionamiento al momento de entrar en funcionamiento la Dirección Regional Metropolitana. El Departamento de Medicina Preventiva y el Departamento Médico de Servicios Técnicos, continuarán temporalmente dirigiendo las actividades de las Secciones que tienen a su cargo, hasta entrar en funcionamiento el

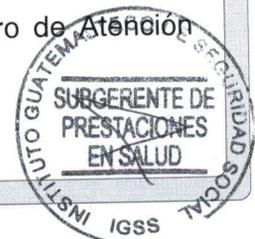




MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

Departamento Técnico de Servicios de Salud y reestructurar el Departamento de Medicina Preventiva.

- ✓ 1191, del 27 de julio de 2006, crea los Consultorios de El Estor, en el departamento de Izabal y el de San Felipe Retalhuleu, en el Departamento de Retalhuleu.
- ✓ 1193, del 24 de agosto de 2006, establece que el Hospital Departamental de Retalhuleu absorbe las funciones de las Unidades Integrales de Adscripción, Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos de los municipios de Nuevo San Carlos, San Sebastián y la cabecera departamental de Retalhuleu. El Consultorio de Champerico absorbe las funciones de la Unidad Integral de Adscripción, Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos de Champerico. El Hospital Departamental de Puerto Barrios absorbe las funciones de las Unidades Integrales de Adscripción, Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos del municipio de Livingston y de la cabecera departamental de Puerto Barrios. El Consultorio de Puerto Barrios absorbe las funciones de la Unidad Integral de Adscripción, Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos del municipio de Morales. Crea los Consultorios de El Estor y Los Amates, que absorben las funciones de las Unidades Integrales de Adscripción, Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos ubicadas en el municipio que les corresponde.
- ✓ 1199, del 02 de noviembre de 2006, modifica por supresión y adición los incisos a), c) y e) del Artículo 9; por adición los Artículos 14, 15, 20 y 23; por supresión los Artículos 18 y 22, todos del Acuerdo 1164 de Junta Directiva, que definen las funciones de los Subgerentes de Planificación y Desarrollo, Administrativo y de Prestaciones en Salud;
- ✓ 1150, de Junta Directiva, crea la Subgerencia de Integridad y Transparencia Administrativa y deroga los artículos 196 al 202 del Acuerdo 473 de Junta Directiva, que se refieren a la supervisión y control de los servicios médicos hospitalarios que tenía a su cargo la Dirección General de Servicios Médico Hospitalarios.
- ✓ 1212, del 23 de octubre de 2007, crea la Unidad de Consulta Externa de Enfermedades y le dicta la estructura organizacional.
- ✓ 1227, del 27 de noviembre de 2008, crea el Centro de Atención Médica Integral para Pensionados "CAMIP 2 Barranquilla" y le dicta la estructura organizacional.
- ✓ 1264, del 16 junio de 2011, suprime la Unidad Integral de Adscripción, Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos del Municipio de Quetzaltenango y cambia la denominación del Hospital de Accidentes de Quetzaltenango por Hospital General de Quetzaltenango, que además absorberá las funciones de la mencionada Unidad suprimida.
- ✓ 1265, del 21 de junio de 2011, crea Unidad Médica denominada Centro de Atención Médica Integral para Pensionados "CAMIP 3 FIRENZE".





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

- ✓ 1271, del 22 de septiembre de 2011, modifica la denominación de la Unidad Médica Centro de Atención Médica Integral para Pensionados "CAMIP 3 FIRENZE" por Centro de Atención Médica Integral para Pensionados "CAMIP 3 ZUNIL"
- ✓ 1285, del 28 de junio de 2012, sobre la actualización de nombres y domicilio legal-departamento a las sucursales institucionales del IGSS que se encuentran en funcionamiento.

B. ACUERDOS EMITIDOS POR LA GERENCIA

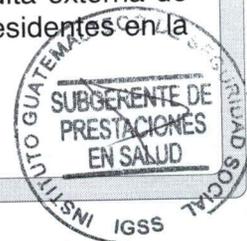
- ✓ 280, del 23 de mayo de 1951, traslada la Sección Médica de Prevención de Accidentes al Departamento de Prevención de Accidentes.
- ✓ 370, del 10 de julio de 1952, cambia la denominación del Departamento de Prevención de Accidentes por la de Departamento de Seguridad e Higiene y pasa a depender directamente de la Subgerencia de Administración de Prestaciones.
- ✓ 678, del 18 de noviembre 1955, integra los Centros de Rehabilitación y de Hospedaje y Convalecencia en uno sólo a partir del 1 de diciembre de 1955, con la nueva denominación de Centro de Rehabilitación y Hospedaje.
- ✓ 886, del 06 de agosto de 1958, deroga el Acuerdo 678 de Gerencia y divide las funciones del Centro de Rehabilitación y Hospedaje en dos Centros distintos que se denominan Centro de Rehabilitación y Centro de Hospedaje y Convalecencia.
- ✓ 1187, del 25 de junio de 1965, crea el Puesto de Primeros Auxilios en el municipio de Nuevo Progreso del departamento de San Marcos.
- ✓ 1201, del 14 de octubre de 1965, crea el Consultorio de Salamá en el departamento de Baja Verapaz.
- ✓ 1254, del 10 de noviembre de 1966, legaliza la creación del Consultorio ubicado en la cabecera departamental de Chimaltenango.
- ✓ 1265, del 05 de octubre de 1966, crea el Puesto de Primeros Auxilios en el municipio de San Juan Cotzal del departamento del Quiché.
- ✓ 1266, del 06 de diciembre de 1966, confirma el traslado del Puesto de Primeros Auxilios de Santa Eulalia al municipio de Barillas del departamento de Huehuetenango y confirma el funcionamiento del Puesto de Primeros Auxilios en el municipio de Barillas.
- ✓ 1392 del 23 de septiembre de 1968, los Centros: Materno Infantil pasa a constituir el Hospital de Gineco Obstetricia; Hospitalario de Traumatología pasa a constituir el Hospital de Traumatología y Ortopedia; de Rehabilitación y Hospedaje pasa a constituir el Hospital de Rehabilitación.
- ✓ 1619, del 06 de septiembre de 1971, crea el Puesto de Primeros Auxilios en el municipio de San Rafael Pie de la Cuesta del departamento de San Marcos.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

- ✓ 1620, del 07 de septiembre de 1971, crea un Puesto de Primeros Auxilios en cada uno de los municipios de Palencia, San José Pinula y Fraijanes del departamento de Guatemala.
- ✓ 1626, del 24 de septiembre de 1971, crea el Puesto de Primeros Auxilios en la Finca "Santa Leonarda" situada entre las Aldeas Los Pocitos y Los Dolores en el municipio de Villa Canales del departamento de Guatemala.
- ✓ 1664, del 18 de febrero de 1972, crea el Puesto de Primeros Auxilios en el municipio de San Idelfonso Ixtahuacán del departamento de Huehuetenango.
- ✓ 1700, del 24 de julio 1972, crea el Puesto de Primeros Auxilios en el municipio de San Lucas Tolimán, del departamento de Sololá.
- ✓ 3100, del 07 de julio de 1977, la unidad médica que funciona en la ciudad de Puerto Barrios pasa a constituir el Hospital Departamental de Puerto Barrios.
- ✓ 3434, del 07 de octubre de 1980, crea el actual Puesto de Salud con sede en la finca San Francisco Cotzal, del municipio de San Juan Cotzal, del departamento de Quiché.
- ✓ 3552, del 12 de noviembre de 1981, crea en el Departamento de Petén un Consultorio con sede en el municipio de San Benito Petén.
- ✓ 3558, del 02 de febrero de 1982, crea el Consultorio de Guazacapán, en el Departamento de Santa Rosa y legaliza su funcionamiento desde el 27 de marzo de 1981.
- ✓ 3606, del 07 de septiembre de 1982, cambia la denominación del Hospital de Traumatología y Ortopedia por Hospital General de Accidentes.
- ✓ 16-83, del 23 de febrero de 1983, cancela el funcionamiento del Puesto de Primeros Auxilios ubicado en el municipio de Chiquimulilla, del departamento de Santa Rosa.
- ✓ 2-85, del 11 de marzo de 1985, eleva a categoría de Consultorios, los Puestos de Primeros Auxilios de San José Pinula, Fraijanes, Palencia, Finca Santa Leonarda de Villa Canales, todos del departamento de Guatemala; así como, el de El Rancho en el departamento de El Progreso; el de Morales en el departamento de Izabal y el de Gualán en el departamento de Zacapa.
- ✓ 4-85, del 12 de abril de 1985, eleva a categoría de Consultorio el Puesto de Primeros Auxilios que opera en San Juan Cotzal del departamento del Quiché.
- ✓ 18-85, del 08 de octubre de 1985, cancela el funcionamiento del Consultorio creado en el departamento de Petén con sede en la jurisdicción Municipal de San Benito y la Sala Anexa al Hospital Nacional de San Benito Petén pasa a atender la consulta externa de los afiliados y beneficiarios con derecho al régimen de seguridad social, residentes en la localidad.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

- ✓ 15-89, del 28 de marzo de 1989, crea en el departamento de Escuintla los Consultorios de Masagua, Siquinalá y la Democracia, asimismo, eleva el Puesto de Primeros Auxilios del municipio de Palín a categoría de Consultorio.
- ✓ 22-89, del 27 de junio de 1989, cambia la denominación de los Puestos de Primeros Auxilios que funcionan a nivel de toda la República con proyecciones comunitarias por Puestos de Salud.
- ✓ 30-89, del 29 de noviembre de 1989, Manual de Normas Médico Administrativas en la atención de pacientes de consulta externa.
- ✓ 25-2000, del 13 de noviembre de 2000, crea el Consultorio en el Municipio de Villa Nueva.
- ✓ 33-2001, del 26 de octubre de 2001, crea el Consultorio en el municipio de Guastatoya del departamento de El Progreso y reclasifica el Consultorio de El Rancho a Puesto de Salud de El Rancho.
- ✓ 6-2011, del 28 de febrero de 2011, Autoriza la atención de Consulta Externa de los Programas de Enfermedad, Maternidad y Accidentes en el Consultorio del Instituto en el Municipio de Villa Nueva del Departamento de Guatemala. Deroga el Acuerdo 6/2007.
- ✓ 18-2011, del 27 junio 2011, suprime la clave administrativa de la Unidad Integral de Adscripción, Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos del municipio de Quetzaltenango y ordena el proceso de liquidación de la misma. El Hospital General de Quetzaltenango absorberá al recurso humano, las funciones administrativas, financieras, presupuestarias, metas físicas y de atención médica de la Unidad suprimida.
- ✓ 31-2011, del 21 de octubre de 2011, Aprobación del Sistema Integrado de Bodega y Farmacia SIBOFA y su implementación en las Unidades Médicas del Instituto.
- ✓ 32-2011, del 26 de octubre de 2011, sobre los mecanismos para procesos de adquisición de medicamentos contemplados en el listado de contrato abierto cuya naturaleza hace necesaria la participación del Instituto, para facilitar el proceso de importación.
- ✓ 33-2011, del 26 de octubre de 2011, delimita y amplía las áreas de adscripción del Centro de Atención Médica para Pensionados "CAMIP 3 ZUNIL", así: Colonias de la zona 7 de la Ciudad de Guatemala, futuras colonias, residenciales, condominios, otros, que sus vías de acceso colinden y queden más cercanas; zona 3 del Municipio de Mixco; y, las Colonias Tierra Nueva I y II del Municipio de Chinautla, ambos del Departamento de Guatemala.
- ✓ 41-2011, del 15 de diciembre de 2011, Instructivo para adquisición de medicamentos en contrato abierto realizando procedimientos de importación.
- ✓ 42-2011, del 26 de diciembre de 2011, delega la Representación Legal del Instituto en el Subgerente de Prestaciones en Salud y le fija las funciones del Despacho





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

- ✓ 10-2012, del 16 de marzo de 2012, aprueba el Manual de Normas y Procedimientos para el despacho y entrega de medicamentos a domicilio para los Centros de Atención Médica Integral para Pensionados.
- ✓ 17-2012, del 8 de junio de 2012, autoriza el funcionamiento de un anexo del Consultorio de Guastatoya, del departamento de El Progreso en el municipio de Sanarate, estableciendo su organización interna.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Subgerencia de Prestaciones en Salud, tiene a su cargo la dirección y administración de la asistencia médica para los afiliados y beneficiarios con derechos. Depende de la Gerencia y para cumplir con las funciones específicas que tiene asignadas, se organiza de la forma siguiente:

1. Subgerencia de Prestaciones en Salud

- 1.1. Subgerencia
- 1.2. Comisión Consultiva
- 1.3. Asistencia de Dirección
- 1.4. Asistencia Administrativa
- 1.5. Droguería del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

2. Departamento Médico de Servicios Técnicos

- 2.1. Jefatura del Departamento Médico de Servicios Técnicos
- 2.2. Secciones
 - 2.2.1 Sección de Enfermería
 - 2.2.2 Sección de Radiología
 - 2.2.3 Sección de Nutrición
 - 2.2.4 Sección de Asistencia Farmacéutica
 - 2.2.5 Sección de Laboratorios, Banco de Sangre y Patología
 - 2.2.6 Sección de Registros Médicos y Bioestadística
 - 2.2.7 Laboratorio de Farmacia

3. Departamento de Medicina Preventiva

- 3.1. Jefatura del Departamento de Medicina Preventiva
- 3.2. Sección de Epidemiología
- 3.3. Sección de Higiene Materno Infantil
- 3.4. Sección de Seguridad e Higiene

4. Departamento Médico de Servicios Centrales

- 4.1. Jefatura del Departamento Médico de Servicios Centrales
- 4.2. Supervisión
- 4.3. Unidades Médicas del Área Metropolitana
- 4.4. Unidades Médicas del Área Departamental





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

V. ESTRUCTURA FUNCIONAL

Para el logro de sus objetivos, la Subgerencia de Prestaciones en Salud y sus Dependencias realizan las funciones generales siguientes:

1. Subgerencia de Prestaciones en Salud

1.1. Subgerencia

- a) Planificar, dirigir y supervisar la ejecución de funciones y actividades asignadas a la Subgerencia y a las dependencias establecidas bajo la línea jerárquica de mando.
- b) Dirigir el otorgamiento efectivo, oportuno y transparente de los servicios de salud a los afiliados y derechohabientes, según lo establecido en los Reglamentos del Régimen de Seguridad Social;
- c) Diseñar, proponer y ejecutar estrategias, programas y proyectos, en coordinación con el Subgerente de Planificación y Desarrollo, los cuales deberán estar orientados a la calidad de los servicios de salud institucionales, con énfasis en la prevención y en la desconcentración técnica, operativa y funcional;
- d) Dirigir, coordinar y evaluar la formulación y el cumplimiento de las directrices técnico normativas de los servicios de salud, que garanticen la calidad de la atención;
- e) Asesorar a otras Dependencias sobre asuntos de su competencia;
- f) Conocer los expedientes relacionados con las funciones específicas de su área y dictar las resoluciones que corresponda, que tendrán categoría de Resoluciones de Gerencia, salvo los casos en que la Ley exija expresamente Resolución del Gerente;
- g) Conocer, tramitar y resolver los asuntos administrativos de su competencia.
- h) En tanto entra en funcionamiento el Departamento Técnico de Servicios de Salud, coordinar, dirigir y evaluar las funciones de los Departamentos Médicos de Servicios Centrales y de Servicios Técnicos.
- i) Ejercer por delegación, la Representación Legal del Instituto, conforme las instrucciones emanadas del Gerente; y,
- j) Otras funciones acordes a la naturaleza del cargo, que le delegue específicamente el Gerente.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

1.2. Comisión Consultiva

Es un cuerpo asesor de la Subgerencia de Prestaciones en Salud, que tiene por finalidad ayudar al Subgerente para la orientación técnica y administrativa de la asistencia médica del Instituto.

Son miembros de la Comisión Consultiva el Subgerente de Prestaciones en Salud, quien la preside y los Jefes de los Departamentos Médicos de Servicios Centrales y Técnicos y del Departamento de Medicina Preventiva.

La Comisión Consultiva se reunirá en forma semanal, convocados por el Subgerente de Prestaciones en Salud o a sesiones extraordinarias, cuando a su juicio sean necesarias.

La Comisión consultiva cumplirá con las siguientes funciones de asesoría:

- a) En los planes de medicina preventiva, curativa y de rehabilitación.
- b) En las labores del Departamento Médico de Servicios Técnicos de la Subgerencia de Prestaciones en Salud.
- c) En la coordinación de las labores de los servicios médicos.
- d) En la formulación de planes de investigación científica y de docencia que los servicios médicos desarrollen.
- e) En la evaluación de las actividades profesionales médicas en los servicios del Instituto.
- f) En la solución de todos aquellos problemas técnico-profesionales que contribuyan a la buena marcha de los servicios médicos; y
- g) En otras que la Subgerencia de Prestaciones en Salud juzgue necesarias.

1.3. Asistencia de Dirección

- a) Proponer y desarrollar propuestas orientadas a la búsqueda de la mejora continua y el desarrollo Institucional.
- b) Emitir dictámenes técnicos sobre estudios presentados a la Subgerencia de Prestaciones en Salud.
- c) Presentar al Subgerente propuestas en lo pertinente al seguimiento y control de los Planes Operativos de los Departamentos a cargo de la Subgerencia.
- d) Asistir al Subgerente en actividades técnicas y servir de enlace con otras dependencias para la atención y resolución de propuestas relacionadas con el desarrollo Institucional.



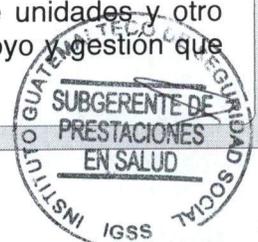


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

- e) Proporcionar asistencia técnica a los Departamentos que dependen de la Subgerencia de Prestaciones en Salud.
- f) Apoyar en el diseño de instrumentos para facilitar el proceso de monitoreo y evaluación de los planes y proyectos de desarrollo Institucional.

1.4. Asistencia Administrativa

- a) Tramitar, de acuerdo con las prácticas establecidas y las instrucciones que reciba, los asuntos y correspondencia de la oficina.
- b) Atender al público, tramitando sus solicitudes y orientándolo a donde corresponda, cuando el caso lo requiera.
- c) Elaborar y redactar en su caso, todas las providencias, memorandos, dictámenes, informes y otras diligencias.
- d) Organizar y mantener en orden el archivo de la Subgerencia de Prestaciones en Salud.
- e) Suscribir por medio del titular de la Oficina y previa delegación del Subgerente de Prestaciones en Salud, la correspondencia de trámite ordinario.
- f) Mantener un registro del personal activo y del personal disponible para los servicios médicos.
- g) Coordinar con la Subgerencia de Recursos Humanos todo lo relacionado a nombramientos, licencias, vacaciones y control general del personal de los servicios médicos.
- h) Tramitar y gestionar los pedidos que hagan las dependencias administrativas de la Subgerencia de Prestaciones en Salud.
- i) Coordinar con el Departamento de Abastecimientos para que los suministros a los servicios médicos sean efectuados con la eficacia y prontitud que el caso demanda.
- j) Coordinar los trámites administrativos de las Unidades Médicas, conforme a las necesidades del servicio y con sujeción a las disposiciones de la Subgerencia de Prestaciones en Salud.
- k) Coordinar el suministro de la papelería a los servicios administrativos de la Subgerencia de Prestaciones en Salud.
- l) Otras labores de asistencia administrativa que sean requeridas por la Subgerencia de Prestaciones en Salud para el funcionamiento de los Servicios Médicos.
- m) Brindar asesoramiento técnico administrativo a médicos directores de unidades y otro personal, ante dudas planteadas y orientación solicitada, dando el apoyo y gestión que





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

corresponde a diversos proyectos de mejora tendientes a la satisfacción de nuestros usuarios.

1.5. Droguería del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

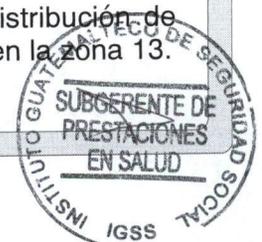
- a) Creada con base en Acuerdos 32/2011 y 41/2011 de Gerencia, definiéndose a la Droguería, conforme lo establecido por la normativa 7-2001 de la Jefatura del Departamento de Regulación y Control de Productos Farmacéuticos y Afines, del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, como el establecimiento farmacéutico destinado a la importación, almacenamiento y distribución de medicamentos.
- b) Encargada de cumplir la normativa 7-2001 y constituye el mecanismo que facilitará el proceso de importación a través del oferente adjudicado en Concurso Nacional de Oferta de Precios.
- c) Estará a cargo de profesional Químico Farmacéutico que realice las funciones de Director Técnico.
- d) Su función principal es calificar el cumplimiento de los requisitos sanitarios relativos a calidad, seguridad y eficacia que establece el Reglamento para el Control Sanitario de los Medicamentos y Productos Afines, de acuerdo a la normativa establecida.

2. Departamento Médico de Servicios Técnicos

2.1 Jefatura

Son funciones de la Jefatura del Departamento:

- a) Programar actividades técnicas, complementarias y administrativas que deben desarrollar las Secciones del Departamento, en apoyo a los servicios médico hospitalarios.
- b) Dictar e implementar normativa a los servicios técnicos que apoyan la atención médica que se presta a los afiliados, beneficiarios, pensionados y jubilados, en las dependencias médicas del Instituto.
- c) Supervisar y evaluar la eficiencia y eficacia de los servicios técnicos que se brindan en las dependencias médicas del Instituto.
- d) Impulsar programas modernos de asistencia técnica, en apoyo a los servicios médicos.
- e) Asesorar a las secciones del departamento y dependencias médicas, en materia de asistencia técnica que requieran los servicios médicos.
- f) Coordinar y supervisar el cumplimiento de funciones de elaboración y distribución de productos farmacéuticos, que ejecuta el Laboratorio de Farmacia ubicado en la zona 13.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

- g) Monitorear el abastecimiento de insumos para funcionamiento del Departamento y de las dependencias que lo integran.
- h) Dar direccionalidad a los servicios médicos, enfermería y técnicos, mediante establecimiento de estrategias, métodos, modelos, sistemas de trabajo y herramientas que permitan mantener y mejorar la asistencia médica que se otorga a los afiliados y sus beneficiarios.
- i) Elaborar las distintas especificaciones técnicas, tendientes a contratar servicios médico hospitalarios, que servirán para los eventos de cotización o licitación, mismos que sirven para la prestación de servicios hacia los afiliados y beneficiarios con derecho.
- j) Autorizar las solicitudes de compra del Departamento.

2.2 Secciones

Son funciones de las Secciones que integran el Departamento Médico de Servicios Técnicos:

- a) Programar actividades técnicas, complementarias y administrativas que deben desarrollar las Secciones del Departamento, en apoyo a los servicios médico hospitalarios.
- b) Dictar e implementar normativa a los servicios técnicos que apoyan la atención médica que se presta a los afiliados y derechohabientes, en las dependencias médicas del Instituto.
- c) Supervisar y evaluar la eficiencia de los servicios técnicos que se brindan en las dependencias médicas del Instituto.
- d) Impulsar programas modernos de asistencia técnica, en apoyo a los servicios médicos.
- e) Interpretar y aplicar leyes, reglamentos e instrumentos normativos de la Institución.
- f) Asesorar a las secciones del departamento y dependencias médicas, en materia de asistencia técnica que requieran los servicios médicos.
- g) Resolver consultas respectivas de su área de trabajo.
- h) Atender al público y empleados personalmente o vía teléfono.
- i) Coordinar al personal a su cargo.
- j) Coordinar la elaboración de Especificaciones Técnicas.
- k) Emitir Dictámenes Técnicos.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

- l) Participar en Comisiones designadas por autoridades superiores.
- m) Realizar Visita de Asesoría Técnica.
- n) Otras actividades propias del Departamento Médico de Servicios Técnicos.

2.2.1 Sección de Enfermería

La Sección de Enfermería tiene por finalidad dirigir, programar, organizar, orientar y supervisar las labores de enfermería, de acuerdo con los objetivos estratégicos Institucionales. Sus funciones principales son:

- a) Asesorar a los Servicios de Enfermería a nivel Institucional, en la prestación de la atención de Enfermería a afiliados, beneficiarios, pensionados y jubilados, con base en la normativa vigente y políticas institucionales.
- b) Supervisar y evaluar el cumplimiento y calidad de la prestación de la atención de Enfermería, que se proporciona en las dependencias médicas del Instituto.
- c) Auditar el llenado de formularios del expediente médico, que le compete al personal de Enfermería.
- d) Promover la integración de los servicios de enfermería, para mejorar y estandarizar los sistemas de trabajo de Enfermería.
- e) Proponer con base en la investigación soluciones ágiles, para garantizar que la atención de Enfermería sea oportuna, eficiente, eficaz y libre de riesgos.
- f) Proponer normativa que regule el funcionamiento de los Servicios de Enfermería a nivel Institucional, al Departamento Médico de Servicios Técnicos.
- g) Asesorar a las autoridades superiores en el campo de la organización y prestación de la atención de Enfermería en las dependencias médicas.

2.2.2 Sección de Radiología

La Sección de Radiología, tiene por finalidad colaborar en la prestación de asistencia médica eficiente, a través de los Servicios de Radiología, Radioterapia y Radioisótopos. Sus funciones:

- a) Supervisar y evaluar el cumplimiento de la normativa de seguridad que deben aplicar los Servicios de Rayos "X" a nivel Institucional, para proteger de la radiación ionizante a trabajadores, pacientes y público en general que visita las Dependencias Médicas del Instituto.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

- b) Asesorar a los Servicios de Rayos "X" en la adquisición de equipos de radiología.
- c) Planear y coordinar anualmente la capacitación del personal médico y técnico que labora en los Servicios de Rayos "X" ante la Dirección General de Energía, del Ministerio de Energía y Minas.
- d) Controlar que las licencias de operación de los servicios y del personal que labora en Servicios de Rayos "X", se encuentren vigentes.
- e) Auditar el manejo de material radiológico y carga de trabajo asignado al personal que labora en los Servicios de Rayos "X".
- f) Proponer normativa que regule los Servicios de Rayos "X", ante el Departamento Médico de Servicios Técnicos.
- g) Gestionar ante el Ministerio de Energía y Minas, la solicitud de Licencia de Operaciones de los diferentes equipos de Rayos "X" que se encuentran en cada una de las Unidades Médicas del Instituto a nivel nacional.

2.2.3 Sección de Nutrición

La Sección de Nutrición tiene por finalidad programar, organizar, orientar y supervisar las actividades relacionadas con la Nutrición y Dietética de los servicios médicos del Instituto. También:

- a) Asesorar a los Servicios de Nutrición y Dietética a nivel Institucional, en técnicas adecuadas de compra, conservación, manipulación y preparación de alimentos, para obtener las mejores condiciones higiénicas y nutritivas en la producción de dietas.
- b) Supervisar que las dietas que se elaboren en las dependencias médicas del Instituto o se adquieran por servicios contratados, mantengan el nivel adecuado de calidad y balance nutricional.
- c) Verificar que las dependencias médicas hospitalarias gestionen el mantenimiento de los equipos e instalaciones de los Servicios de Nutrición y Dietética.
- d) Supervisar el cumplimiento, calidad y registro de la prestación de los Servicios de Nutrición y Dietética, en las Dependencias Médicas del Instituto.
- e) Proponer normativa que regule y estandarice los Servicios de Nutrición y Dietética, al Departamento Médico de Servicios Técnicos.

2.2.4 Sección de Asistencia Farmacéutica

- a) Asesorar a los Servicios de Farmacia y Bodega a nivel Institucional en la obtención, existencia, registro, distribución y almacenamiento de medicamentos, material médico quirúrgico menor y otros insumos.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

- b) Supervisar y evaluar el cumplimiento y calidad de la prestación de la asistencia farmacéutica, que se proporciona en las dependencias médicas del Instituto por el sistema de Unidosis y despacho de medicamentos.
- c) Asesorar la elaboración, revisión o actualización de la lista de medicamentos y de material médico quirúrgico menor.
- d) Comunicar las fallas o defectos evidenciados de medicamentos o material médico quirúrgico menor, a las dependencias que correspondan del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, previo conocimiento de la Subgerencia de Prestaciones en Salud.
- e) Dictar el cumplimiento de medidas reguladoras en materia de asistencia farmacéutica, emitidas por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, a nivel Institucional.
- f) Proponer normativa que regule la prestación de la asistencia farmacéutica a nivel Institucional, al Departamento Médico de Servicios Técnicos.
- g) Asesorar a las autoridades superiores en materia de asistencia farmacéutica.
- h) Coordinar con el Comité Central de Material Médico Quirúrgico Menor, para la elaboración y actualización del Listado de Material Médico Quirúrgico Menor.
- i) Coordinar con el Departamento Médico de Servicios Técnicos y el Departamento de Informática, para informar a las Unidades de los cambios en los Listados y la actualización del mismo en la página WEB del Instituto.

2.2.5 Sección de Laboratorios, Banco de Sangre y Patología

La Sección de Laboratorios tiene por finalidad colaborar en la prestación de asistencia médica eficiente, a través de los Servicios de Laboratorios Clínicos, Anatomopatológico, y Banco de Sangre.

- a) Asesorar a los Servicios de Laboratorio Clínico, Banco de Sangre y Patología a nivel Institucional, en la prestación eficiente de los servicios.
- b) Supervisar el cumplimiento y calidad de la prestación de los Servicios de Laboratorio Clínico, Banco de Sangre y Patología, en las Dependencias Médicas del Instituto.
- c) Asesorar la elaboración, revisión o actualización del listado de reactivos, productos y materiales de laboratorio clínico, banco de sangre y patología.
- d) Instruir el cumplimiento de medidas reguladoras en materia de aprovisionamiento, donación y aplicación de sangre humana y hemoderivados, emitidas por los Organismos Legislativo y Gubernativo, así como por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, a nivel Institucional.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

- e) Proponer normativa que regule la prestación de los Servicios de Laboratorio Clínico, Banco de Sangre y Patología a nivel Institucional, al Departamento Médico de Servicios Técnicos.
- f) Asesorar a las autoridades superiores en materia de la prestación de los Servicios de Laboratorio Clínico, Banco de Sangre y Patología.
- g) Gestionar ante el Departamento de Regulación Acreditación y Control de Establecimientos de Salud (DRACES) del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, la solicitud de Licencia Sanitaria a los diferentes Laboratorios Clínicos y Bancos de Sangre de todas las Unidades Médicas del Instituto a nivel nacional.

2.2.6 Sección de Registros Médicos y Bioestadística

La Sección de Registros Médicos y Bioestadística tiene por finalidad programar, organizar, orientar, controlar y custodiar el expediente médico y con base en éste, coleccionar los datos estadísticos médico-administrativos que se necesiten para la mejor atención médica de los afiliados y de los beneficiarios con derecho, para el desarrollo de los programas de seguridad social y para la investigación del estado de salud de la población.

- a) Organizar con base en programación, el trabajo de Registros Médicos y Admisión de las Unidades Médicas.
- b) Capacitar al personal necesario para funcionamiento de la Sección y para atender las actividades de Registros Médicos y Admisión de las Unidades Médicas.
- c) Proponer el instructivo de trabajo de las correspondientes secciones de Registros Médicos y Admisión de las Unidades Médicas.
- d) Formular, revisar, ordenar y actualizar la papelería que integre el expediente médico.
- e) Coordinar la interrelación que debe existir entre las secciones de Registros Médicos y Admisión de las distintas Unidades Médicas.
- f) Dictaminar sobre todo asunto relacionado con Registros Médicos del Instituto.
- g) Supervisar la integración y clasificación de los índices de enfermos, enfermedades, incapacidades permanentes, defunciones, operaciones y servicios de las Unidades Médicas.
- h) Coadyuvar a la obtención de los datos técnicos y de la información que necesite el Instituto en coordinación con el Departamento Actuarial y Estadístico para producir la estadística médica; y
- i) Otras actividades propias de la Sección.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

2.2.7 Laboratorio de Farmacia

El Laboratorio de Farmacia tiene por finalidad, organizar, orientar y supervisar las actividades relacionadas con la producción, envase y empaque de los medicamentos que sean solicitados a esa dependencia. Además:

- a) Planificar la producción de acuerdo con los pedidos elaborados por las distintas unidades del Instituto a nivel nacional.
- b) Supervisar constantemente las operaciones de manufactura que se están llevando a cabo, tales como: Metodología producción, envase y empaque, (dejando constancia escrita) para garantizar productos de buena calidad y que se cumpla con las normas de manufactura existentes.
- c) Llevar a cabo muestreo y procedimientos de análisis físico-químicos y microbiológicos de materias primas, producto en proceso y producto terminado de acuerdo a directrices técnicas analíticas de Farmacopeas, para garantizar la calidad de los productos.
- d) Resolver problemas derivados de la manufactura de medicamentos y elaborar procedimientos de corrección.
- e) Velar porque se entreguen oportunamente los productos farmacéuticos elaborados por la unidad.
- f) Elaborar constantemente los Procedimientos Estándar de Operación que sean necesarios implementar, tanto de uso de equipos, como de limpieza.
- g) Llevar control de costos de producción y controles estadísticos de los trabajos realizados.

3. Departamento de Medicina Preventiva

El Departamento de Medicina Preventiva de la Subgerencia de Prestaciones en Salud tiene por finalidad programar, organizar y orientar las actividades de promoción y conservación de la salud, así como la prevención de las enfermedades.

3.1 Jefatura

Tiene las funciones siguientes:

- a) Promover y desarrollar estudios y programas de promoción y conservación de la salud, así como prevención de enfermedades, conforme las necesidades de la población afiliada, beneficiaria, pensionada y jubilada.
- b) Supervisar y evaluar periódicamente la ejecución de programas de medicina preventiva.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

- c) Coordinar actividades de promoción y conservación de la salud, así como prevención de enfermedades con las dependencias del Instituto y el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- d) Proponer proyectos de reglamentos y normativos en materia de medicina preventiva, a la Subgerencia de Prestaciones en Salud.
- e) Divulgar instrucciones y programas médico preventivos, previamente aprobados.
- f) Integrar y participar en Comisiones Consultivas de la Subgerencia de Prestaciones en Salud y otras relacionadas con la medicina preventiva.
- g) Coordinar con el Departamento de Capacitación y Desarrollo, la capacitación del personal en temas de medicina preventiva.
- h) Administrar el presupuesto asignado para funcionamiento del Departamento y de las dependencias que lo integran.
- i) Elaboración de Guías de Práctica Clínica Basadas en Evidencia, para la estandarización del tratamiento de diversas patologías.

3.2 Sección de Epidemiología

La Sección de Epidemiología tiene por finalidad el estudio y la prevención de las enfermedades en la población cubierta por el Régimen de Seguridad Social.

- a) Elaborar estudios de prevención de enfermedades en la población afiliada al Instituto.
- b) Registrar, controlar y rendir informes sobre morbilidad y mortalidad de enfermedades transmisibles y no transmisibles en Guatemala.
- c) Promover y cooperar coordinadamente con las Secciones de Higiene Materno Infantil y Seguridad e Higiene, programas de conservación de la salud, estudios e investigaciones epidemiológicas para prevenir enfermedades endémicas y/o epidémicas que puedan adoptar carácter de problemas médico-sociales a la población afiliada y beneficiaria al Régimen de Seguridad Social.
- d) Ejecutar y supervisar el resultado de programas de tratamiento preventivo o curativo implementados a corto, mediano y largo plazo, para control de enfermedades transmisibles y no transmisibles en la población afiliada y beneficiaria al Instituto.
- e) Promover la emisión de normas generales o específicas de aplicación en la asistencia médica hospitalaria, domiciliaria y en consulta externa, para prevenir contagios mediante aislamiento, educación individual y familiar de enfermedades transmisibles y no transmisibles.





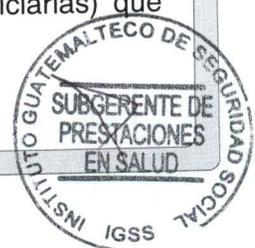
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

- f) Colaborar institucionalmente en los planes nacionales de salud pública para erradicar o controlar enfermedades transmisibles y no transmisibles.
- g) Reunir la información indispensable para conocer en todo momento la conducta o historia natural de la enfermedad (o los problemas o eventos de salud), detectar o prever cualquier cambio que pueda ocurrir, con el fin de recomendar oportunamente las medidas indicadas que lleven a la prevención y el control de la enfermedad.
- h) Recopilar, analizar, interpretar y difundir en forma sistemática y constante datos específicos sobre eventos de salud-enfermedad en la población del Instituto para utilizarlos en la planificación, ejecución y evaluación de programas de intervención de tipo preventivo.
- i) Analizar la información obtenida en la vigilancia epidemiológica para la acción y obtener información actualizada y oportuna para ofrecer orientación técnica a quienes tienen responsabilidad de decidir acciones de prevención y control.

3.3 Sección de Higiene Materno Infantil

La Sección de Higiene Materno Infantil, tiene por finalidad la protección de la salud en el Programa de Maternidad para afiliadas y beneficiarias con derecho, así como a la promoción y conservación de la salud de los niños cubiertos por el Régimen de Seguridad Social.

- a) Promover la salud en la etapa de maternidad de afiliadas y beneficiarias.
- b) Registrar y generar estadísticas de estudios de enfermedades comunes en la población materno infantil cubierta por el Programa de Enfermedad y Maternidad del Instituto.
- c) Establecer y desarrollar programas y actividades de promoción y prevención de enfermedades durante la etapa de gestación de las afiliadas, para conservar la salud de la madre y del niño en protección de la familia.
- d) Cumplir normas de inmunización de enfermedades prevenibles por vacunas, conforme recomendaciones internacionales.
- e) Elaborar instrucciones de higiene y educación dietética para madres y niños; evaluar los estándares de prestación de canastilla maternal, ayuda láctea y alimenticia que otorga el Instituto.
- f) Coordinar actividades de protección materno infantil con otras dependencias del instituto y del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- g) Fortalecer las acciones operativas, para disminuir en general el número de embarazos y sus consecuencias en la población de mujeres fértiles (afiliadas y beneficiarias) que incluye grupos de riesgo como: Adolescentes, Post aborto, entre otros.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

3.4 Sección de Seguridad e Higiene

- a) Asesorar a empresas afiliadas al Instituto en la prevención del riesgo de accidentes comunes de sus trabajadores.
- b) Coordinar programas y actividades educativas en prevención de riesgos profesionales en el trabajo, hogar, deporte y diversión con el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Dirección General del Sistema Integral de Atención en Salud y otras entidades privadas e implementar las medidas de control y vigilancia, normadas en el Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
- c) Promover la emisión de reglamentos, creación de comisiones y asesorías técnicas sobre seguridad e higiene, prevención y protección de riesgos profesionales en el campo del trabajo.
- d) Supervisar, inspeccionar e investigar grados de peligrosidad y capacitar técnicamente a trabajadores, para aplicar primeros auxilios en sus centros de trabajo.
- e) Coordinar actividades con otras dependencias que se interrelacionen en el campo de acción de la seguridad e higiene en el trabajo.
- f) Evaluar riesgos laborales en las empresas, por medio de los Inspectores de Seguridad e Higiene, realizando dictámenes técnicos al respecto.
- g) Emitir dictámenes técnicos para habilitación de bodegas.
- h) Normar aspectos técnicos de Seguridad e Higiene en el trabajo a través de Acuerdos Internos y Gubernativos.
- i) Realizar actividades de prevención con otras dependencias del Instituto, así como fuera del mismo.
- j) Realizar actividades de salvamento acuático para la prevención de accidentalidades en las playas.

4. Departamento Médico de Servicios Centrales

4.1 Jefatura

- a) Coordinar, asesorar y supervisar el cumplimiento de la prestación de la asistencia médica que se proporciona a los afiliados, beneficiarios, pensionados y jubilados, en los Hospitales, Consultorios, Periféricas, Centros de Atención, Unidades Asistenciales, Salas Anexas y Puestos de Salud, ubicados en el departamento de Guatemala y de los departamentos de Sacatepéquez, Sololá, Izabal, Totonicapán, Quiché, Chiquimula, Jalapa, Santa Rosa, El Progreso y Petén donde aún no se ha incorporado el funcionamiento de las Direcciones Departamentales.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

- b) Asesorar a las dependencias médicas en el cumplimiento de la normativa vigente, que regula la prestación de la atención médica, establecida en los Reglamentos del Régimen de Seguridad Social.
- c) Instruir a las dependencias médicas que cumplan con utilizar y llenar correctamente los formularios del expediente médico que les compete, para brindar la asistencia médica a los afiliados, beneficiarios, pensionados y jubilados, con derecho al Régimen de Seguridad Social.
- d) Supervisar y evaluar periódicamente la ejecución de los programas de asistencia médica.
- e) Promover y desarrollar estudios y programas para mejorar la asistencia médica que se suministra a los afiliados, beneficiarios, pensionados y jubilados.
- f) Integrar y participar en Comisiones Consultivas de la Subgerencia de Prestaciones en Salud y otras relacionadas con la asistencia médica.
- g) Proponer normativa que regule el funcionamiento de las dependencias médicas ante la Subgerencia de Prestaciones en Salud.
- h) Monitorear el abastecimiento de insumos para funcionamiento del Departamento.
- i) Participar a través del personal profesional del Departamento Médico de Servicios Centrales, en el Programa del Mejoramiento de las Unidades Médicas –PROMAMED-, realizando visitas técnicas administrativas y luego visitas de supervisión y seguimiento a la problemática encontrada previamente, para finalmente continuar con visitas de verificación. Todo ello, tendiente a obtener mejoras en la prestación de los servicios que prestan las distintas Unidades, incluyendo mejora de procesos y procedimientos, incluso atendiendo problemas de infraestructura.

4.2 Supervisión

- a) Supervisar y controlar el funcionamiento de los servicios médico hospitalarios.
- b) Desempeñar las comisiones que relacionadas con sus funciones les fueran encomendadas por el Jefe Inmediato Superior.
- c) Informar sobre el estado y funcionalidad de los edificios en que se encuentren instaladas unidades médico hospitalarias.
- d) Supervisar y controlar la asistencia médica que se otorga a los afiliados y a los beneficiarios con derecho.
- e) Supervisar y controlar si los profesionales de todos los servicios médicos cumplen en los tratamientos con las indicaciones de las listas básicas del Arsenal Médico-Farmacéutico del Instituto.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

- f) Dictar las medidas que crean oportunas y que estén dentro de su campo de acción, para corregir defectos o deficiencias que notaren en los servicios médico hospitalarios del Instituto.
- g) Supervisar y controlar los casos de irregularidades que puedan presentarse en el funcionamiento de los servicios médicos, investigar la veracidad de las quejas que se presenten, ponerlas en conocimiento del Jefe inmediato y proponer las medidas para corregirlas; y
- h) Otras funciones propias de su cargo.

4.3 Unidades Médicas del Área Metropolitana

Las Unidades Médicas del área metropolitana se encargan de otorgar asistencia médica conforme lo establecen los Reglamentos sobre Protección Relativa a Accidentes, Enfermedad y Maternidad, entre otros, según corresponda y son normadas por Acuerdos específicos para cada una y en general.

4.4 Unidades Médicas del Área Departamental

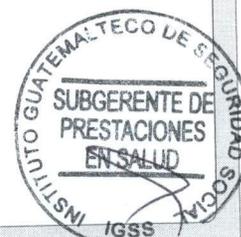
Las Unidades Médicas del área departamental se encargan de otorgar asistencia médica conforme lo establecen los Reglamentos sobre Protección Relativa a Accidentes, Enfermedad y Maternidad, entre otros, según corresponda y son normadas por Acuerdos específicos para cada una y en general y de acuerdo a la cobertura regional establecida.

VI. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Para el cumplimiento de las funciones la Subgerencia de Prestaciones en Salud integra su estructura administrativa, en las áreas y puestos de trabajo siguientes:

1. SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

- 1.1 Subgerencia
 - 1.1.1 Subgerente
 - 1.1.2 Secretaria del Subgerente
 - 1.1.2.1 Secretaria Auxiliar del Subgerente
- 1.2 Asistencia de Dirección
 - 1.2.1 Asistente en Materia de Salud
 - 1.2.2 Asistente en Materia de Farmacología
 - 1.2.3 Asistente en Materia Jurídica
 - 1.2.4 Asistente de Proyectos
 - 1.2.5 Asistente Financiero
 - 1.2.6 Director Técnico de la Droguería





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

1.3 Asistencia Administrativa

- 1.3.1 Asistente de Personal
- 1.3.2 Asistente en Materia de Reembolso y Acreditamiento de Derechos
- 1.3.3 Asistente en Materia Logística
- 1.3.4 Asistente de Droguería
- 1.3.5 Asistente de Apoyo en Materia Logística
- 1.3.6 Responsable de Presupuesto
- 1.3.7 Responsable del Fondo Rotativo
- 1.3.8 Responsable de Reintegro de Gasto por Lentes y Prótesis Dentales
- 1.3.9 Responsable de Compras
- 1.3.10 Responsable de Inventarios

1.4 Secretaría

- 1.4.1 Secretaria de Proceso Legal
- 1.4.2 Secretaria de Proyectos
- 1.4.3 Secretaria de Recepción
- 1.4.4 Secretaria de Egreso de Correspondencia
- 1.4.5 Secretaria Delegada en CATAFI

2. DEPARTAMENTO MÉDICO DE SERVICIOS TÉCNICOS

2.1. Jefatura

- 2.1.1 Jefe
- 2.1.2 Asistente Administrativo
- 2.1.3 Secretaria de Jefatura

2.2 Secciones

2.2.1 Sección de Enfermería

- 2.2.1.1 Jefe
- 2.2.1.2 Secretaria

2.2.2 Sección de Radiología

- 2.2.2.1 Jefe
- 2.2.2.2 Secretaria

2.2.3 Sección de Nutrición

- 2.2.3.1 Jefe
- 2.2.3.2 Secretaria

2.2.4 Sección de Asistencia Farmacéutica

- 2.2.4.1 Jefe
- 2.2.4.2 Químico Farmacéutico, Coordinador del Sistema de Unidosis
- 2.2.4.3 Químico Farmacéutico
- 2.2.4.4 Secretaria

2.2.5 Sección de Laboratorios Clínicos, Banco de Sangre y Patología

- 2.2.5.1 Jefe
- 2.2.5.2 Secretaria





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

2.2.6 Sección de Registros Médicos y Bioestadística

- 2.2.6.1 Jefe
- 2.2.6.2 Oficial Administrativo
- 2.2.6.3 Analista
- 2.2.6.4 Secretaria
- 2.2.6.5 Archivista de Comisión de Depuración de Archivos
- 2.2.6.6 Secretaria de Comisión de Depuración de Archivos

2.2.7 Odontólogo Supervisor

2.2.8 Laboratorio de Farmacia

- 2.2.8.1 Jefe
- 2.2.8.2 Técnico en Farmacia
- 2.2.8.3 Secretaria
- 2.2.8.4 Bodeguero
- 2.2.8.5 Camarero

3. DEPARTAMENTO DE MEDICINA PREVENTIVA

3.1. Jefatura

- 3.1.1 Jefe
- 3.1.2 Asistente Administrativo
- 3.1.3 Secretaria de Jefatura

3.2 Secciones

3.2.1 Sección de Epidemiología

- 3.2.1.1 Jefe
- 3.2.1.2 Secretaria
- 3.2.1.3 Digitador de Datos

3.2.2 Sección de Higiene Materno Infantil

- 3.2.2.1 Jefe
- 3.2.2.2 Secretaria
- 3.2.2.3 Asistente del Programa de Educación para la Salud

3.2.3 Sección de Seguridad e Higiene

- 3.2.3.1 Jefe
- 3.2.3.2 Asistente Administrativo
- 3.2.3.3 Secretaria
- 3.2.3.4 Asistente Técnico
- 3.2.3.5 Inspector de Seguridad e Higiene
- 3.2.3.6 Supervisor de Seguridad e Higiene
- 3.2.3.7 Jefe del Cuerpo de Salvamento
- 3.2.3.8 Jefe de playa
- 3.2.3.9 Salvavidas





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

4. DEPARTAMENTO MÉDICO DE SERVICIOS CENTRALES

4.1. Jefatura

- 4.1.1 Jefe
- 4.1.2 Secretaria
- 4.1.3 Médico Supervisor
- 4.1.4 Odontólogo Supervisor
- 4.1.5 Supervisora General de Enfermería
- 4.1.6 Químico Biólogo Supervisor
- 4.1.7 Analista
- 4.1.8 Médico Supervisor Departamental
- 4.1.9 Asistente Administrativo
- 4.1.10 Secretaria de Recepción
- 4.1.11 Secretaría de Asistencia

4.1 Unidades Médicas del Área Metropolitana

4.2.1 Hospitales

- 4.2.1.1 Hospital General de Enfermedades
- 4.2.1.2 Hospital General de Accidentes Ceibal
- 4.2.1.3 Hospital de Gineco Obstetricia
- 4.2.1.4 Hospital de Rehabilitación
- 4.2.1.5 Hospital General Dr. Juan José Arévalo Bermejo

4.2.2 Unidades Periféricas

- 4.2.2.1 Unidad Periférica de la Zona Cinco
- 4.2.2.2 Unidad Periférica de la Zona Once

4.2.3 Unidad de Consulta Externa de Enfermedades

4.2.4 Centro de Atención Integral de Salud Mental

4.2.5 Centros de Atención Médica Integral para Pensionados

- 4.2.5.1 Centro de Atención Médica Integral para Pensionados, CAMIP.
- 4.2.5.2 Centro de Atención Médica Integral para Pensionados, CAMIP 2
"Barranquilla"
- 4.2.5.3 Centro de Atención Médica Integral para Pensionados, CAMIP 3
"Zunil"

4.2.6 Policlínica





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

- 4.2.7 Unidades Asistenciales y Consultorios
 - 4.2.7.1 Unidad Asistencial de San Juan Sacatepéquez
 - 4.2.7.2 Unidad Asistencial de Amatitlán
 - 4.2.7.3 Consultorio de San José Pinula
 - 4.2.7.4 Consultorio de Palencia
 - 4.2.7.5 Consultorio de Fraijanes
 - 4.2.7.6 Consultorio de Villa Nueva
 - 4.2.7.7 Consultorio de Villa Canales
 - 4.2.7.8 Consultorio Finca Santa Leonarda

4.2 Unidades Médicas del Área Departamental

4.3.1 Hospitales

- 4.3.1.1 Hospital de Cuilapa
- 4.3.1.2 Hospital Departamental de Puerto Barrios

4.3.2 Consultorios

- 4.3.2.1 Consultorio de los Amates
- 4.3.2.2 Consultorio de Morales
- 4.3.2.3 Consultorio de El Estor
- 4.3.2.4 Consultorio de Chiquimula
- 4.3.2.5 Consultorio de Jalapa
- 4.3.2.6 Consultorio de Guastatoya
- 4.3.2.7 Consultorio de Santa Cruz Del Quiché
- 4.3.2.8 Consultorio San Juan Cotzal
- 4.3.2.9 Consultorio de Totonicapán
- 4.3.2.10 Consultorio San Lucas Tolimán
- 4.3.2.11 Consultorio y Sala Anexa del Hospital Nacional de Sololá
- 4.3.2.12 Consultorio de Guazacapán
- 4.3.2.13 Consultorio de Antigua Guatemala

4.3.3 Sala IGSS Anexas a Hospitales Nacionales

- 4.3.3.1 Sala Anexa Hospital Nacional de Poptún, Petén
- 4.3.3.2 Sala Anexa Hospital Nacional San Benito, Petén

4.3.4 Puestos de Salud

- 4.3.4.1 Puesto de Salud, San Francisco Cotzal
- 4.3.4.2 Puesto de Salud, Pueblo Nuevo Viñas
- 4.3.4.3 Puesto de Salud en San Agustín Acasaguastlán





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

VII. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

Para el cumplimiento de las funciones asignadas a la Subgerencia de Prestaciones en Salud, se delimitan las atribuciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo en la forma siguiente:

1. SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

1.1 Subgerencia

1.1.1 Subgerente

- a) Dirige, coordina y evalúa la formulación y el cumplimiento de las directrices técnico normativas de los servicios de salud, que garanticen la calidad de la atención.
- b) Dirige el otorgamiento efectivo, oportuno y transparente de los servicios de salud a los afiliados y derechohabientes, según lo establecido en los Reglamentos del Régimen de Seguridad Social.
- c) Diseña, propone y ejecuta estrategias, programas y proyectos, en coordinación con el Subgerente de Planificación y Desarrollo, los cuales deberán estar orientados a la calidad de los servicios de salud institucionales, con énfasis en la prevención y en la desconcentración técnica, operativa y funcional.
- d) Planifica, dirige y evalúa las actividades de las Dependencias a su cargo.
- e) Asesora a otras Dependencias sobre asuntos de su competencia.
- f) Conoce los expedientes relacionados con las funciones específicas de su área y dictar las resoluciones que corresponda, que tendrán categoría de Resoluciones de Gerencia, salvo los casos en que la Ley exija expresamente Resolución del Gerente.
- g) Comparece en representación del Instituto en: actas administrativas, toda clase de contratos o convenios administrativos que se celebren en el área de su competencia.
- h) Define, coordina y evalúa el sistema de abastecimiento de suministros, obras y servicios de la Institución.
- i) Conoce, tramita y resuelve los asuntos administrativos de su competencia.
- j) Autoriza con el visto bueno las certificaciones que extienda la Secretaría de la Gerencia, ya sea mediante reproducción mecánica, electrónica, fotocopia o cualquier otra forma similar. No podrán autorizarse certificaciones de documentos reproducidos por fax.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

- k) El Subgerente de Prestaciones en Salud, es el Encargado de llevar el estricto control del inventario de los bienes asignados a esa Subgerencia e informará a la Gerencia cuando se le solicite.
- l) En tanto entra en funcionamiento el Departamento Técnico de Servicios de Salud, coordina, dirige y evalúa las funciones de los Departamentos Médicos de Servicios Centrales y de Servicios Técnicos.
- m) Ejerce por delegación, la Representación Legal del Instituto, conforme las instrucciones emanadas del Gerente.
- n) Representa al Instituto en toda clase de asuntos judiciales y administrativos en que éste tenga interés, ya sea como actor, demandado o como tercero, otorgándole las facultades que su cargo representa y además las siguientes:
- i. Presta confesión y declaración de parte, personalmente o por vía de informe de conformidad con la Ley.
 - ii. Reconoce firmas y contenido de documentos.
 - iii. Somete los asuntos a la decisión de árbitros, nombrarlos, proponerlos y recusarlos.
 - iv. Denuncia hechos ilícitos penales que conozca por los asuntos de su competencia.
 - v. Prorroga la competencia en los casos que la Ley lo permita.
 - vi. Recusa jueces, magistrados y expertos, así como a los miembros de las juntas de licitación, cotización o concursos.
 - vii. Fiscaliza las pruebas y tachar testigos.
 - viii. Interpone toda clase de recursos judiciales y administrativos, hasta llegar a la última instancia.
 - ix. Plantea amparos, inconstitucionalidades y exhibiciones personales en razón de su competencia.
 - x. Plantea y contestar toda clase de demandas en los tribunales del ramo penal, civil, mercantil, laboral, contencioso administrativo, económico coactivo, de cuentas y tribunales militares.
 - xi. Desiste de juicios, recursos, ocurso, incidentes, excepciones, recusaciones, así como para renunciarlos, cuando atendiendo a su naturaleza estén permitidos por la Ley y siempre que previamente se justifique la razón o causa de desistimiento.
 - xii. Celebra convenios con relación a litigios, solicitar y aceptar adjudicaciones de bienes en pago y conceder esperas y quitas.
 - xiii. Aprueba liquidaciones y cuentas, así como presentarlas.
 - xiv. Hace toda clase de gestiones y trámites administrativos ante entidades y oficinas estatales, autónomas, semiautónomas, municipales, unidades ejecutoras y entidades descentralizadas.

Además,





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

- o) Conoce, analiza, resuelve y firma toda diligencia técnica, administrativa, financiera y asistencial de su competencia. (oficios, providencias, estudio de casos, denuncias, informes, planes, programas y proyectos).
- p) Autoriza la Liquidación Bruta en Tiempo Real (LBTR) consistente en aprobación de los movimientos financieros de la Institución entre el Banco de Guatemala y otros bancos del sistema, en forma alterna con los otros Subgerentes del Instituto.
- q) Autoriza pagos electrónicos a proveedores y planillas, de las cuentas institucionales por medio de LBTR (Liquidación Bruta en Tiempo Real), dentro del sistema bancario de la república de Guatemala.
- r) Autoriza la solicitud de tiempo extraordinario de personal de todas las Dependencias Médicas del Instituto a nivel nacional, de forma cuatrimestral.
- s) Nombra Comisiones para Elaboración de Contrato Abierto.
- t) Participa en Sesiones de Junta Directiva y Gerencia.
- u) Lleva a cabo el proceso de contratación de personal a cargo de la Subgerencia de Prestaciones en Salud por los Renglones 189 Otros estudios y/o servicios (Anfitriones en las Unidades Médicas), y 029 Otras remuneraciones de personal Temporal y del Renglón 182 Servicios Médicos Sanitarios sin cargo financiero a este Despacho.
- v) Autoriza propuestas de médicos bajo el renglón 182, para suplir las necesidades de asistencia médica en las Unidades Médicas del Instituto.
- w) Monitorea el proceso de compra, adquisición, custodia control y distribución de talonarios de recetas físicas a las Unidades Médicas.
- x) En ausencia de los Subgerentes de Prestaciones Pecuniarias y Planificación y Desarrollo, tendrá la Representación Legal del Instituto en lo que respecta a esas áreas.
- y) Otras funciones acordes a la naturaleza del cargo, que le delegue específicamente el Gerente.

1.1.2 Secretaria del Subgerente

- a) Lleva la agenda del Subgerente.
- b) Realiza y recibe llamadas telefónicas oficiales.
- c) Convoca vía telefónica a reuniones de acuerdo a instrucciones recibidas.
- d) Fotocopia y escanea documentos.
- e) Revisa y clasifica documentación para firma y análisis del Subgerente.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

- f) Ingresa en el Sigma 7, datos de la documentación que firma y analiza el Subgerente, además de documentos que los Asistentes y Asesores trasladan a Secretaría para transcripción.
- g) Revisa, clasifica y distribuye la documentación correspondiente a los Asesores, Asistentes y personal de secretaría.
- h) Comunica instrucciones del Subgerente a los Asesores, Asistentes y personal de secretaría; así como a los Encargados y Jefes de Departamento y de Sección del área de su competencia. (Vía correo, telefónica o personal).
- i) Comunica al Subgerente, mensajes de los Asesores, Asistentes y personal de secretaría; así como a los Encargados y Jefes de Departamento y de Sección del área de su competencia. (Vía correo, telefónica o personal).
- j) Recibe y traslada llamadas a Departamentos de la Subgerencia u otras Dependencias del Instituto.
- k) Brinda información requerida por Entidades Estatales, privadas, y derechohabientes; así como clientes internos. (tomando en cuenta leyes vigentes).
- l) Toma y transcribe dictados.
- m) Analiza y elabora documentación oficial (Oficios, Providencias, Solicitudes de Vehículos).
- n) Revisa y folia documentación oficial que se traslada a recepción.
- o) Entrega en forma personal documentación confidencial dirigida de Subgerencia a las distintas instancias institucionales ubicadas en el edificio de Oficinas Centrales.
- p) Archiva documentos que solicita el señor Subgerente en archivos específicos.
- q) Coloca equipo en sala de sesiones (cuando no está la persona encargada).
- r) Fotocopia documentos cuando lo solicitan en las reuniones de trabajo (cuando no está la persona encargada).
- s) Apoya a Asistentes de Dirección.
- t) Realiza otras actividades inherentes al puesto que asigne el Señor Subgerente.

1.1.2.1 Secretaria Auxiliar del Subgerente

- a) Atiende llamadas telefónicas de afiliados y personal de la Institución.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

- b) Realiza llamadas telefónicas oficiales.
- c) Elabora Oficios y Providencias.
- d) Entrega en forma mensual de boletas de constancia de pago al Personal a cargo de la Subgerencia.
- e) Elabora Actas de Toma de Posesión a personal asignado por la Subgerencia de Recursos Humanos en tiempo extraordinario.
- f) Solicita vehículos para trámites oficiales a otras Unidades o Dependencias.
- g) Elabora Actas Volantes en reuniones programadas según amerite el caso.
- h) Descarga los casos asignados en el sistema SIGMA 7
- i) Ordena expedientes para egreso correspondiente.
- j) Folia expedientes.
- k) Reproduce documentos a través de fotocopias.
- l) Archiva copias de Oficios y Providencias.
- m) Lleva el control de Actas volantes.
- n) Lleva el control y organización del uso del Salón de Sesiones.
- o) Apoya a Asistentes de Dirección.
- p) Asiste al Subgerente.
- q) Remite correos electrónicos para convocatorias de reuniones.
- r) Coloca equipo en Salón de Sesiones para reuniones.
- s) Solicita al Departamento de Servicios de Apoyo la elaboración de talonarios de memos personalizados para el Señor Subgerente, Asistentes y Asesores.
- t) Elabora propuestas en el Sistema AS-400 del personal de planta con designación provisional y temporales en plaza vacante según fechas asignadas por la Subgerencia de Recursos Humanos.
- u) Elabora Actas de Toma de Posesión cada tres meses con base a Oficio de orden girado por la Subgerencia de Recursos Humanos e imprimirlas en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

- v) Elabora Certificaciones de Actas cada tres meses para remitir a la Subgerencia de Recursos Humanos, para dar cumplimiento a lo establecido en los Artículos 19 y 20 del Acuerdo Gubernativo 613-2005, Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.
- w) Ingresa Certificaciones de toma de posesión en la aplicación de Tomas de Posesión cada tres meses para que la Subgerencia de Recursos Humanos pueda efectuar el pago correspondiente.
- x) Otras atribuciones que le asigne su Jefe inmediato superior.

1.2 Asistencia de Dirección

1.2.1 Asistente en Materia de Salud

- a) Brinda asesoría a la Subgerencia de Prestaciones en Salud, en materia administrativa y médica, así como en problemas y necesidades planteadas.
- b) Evalúa y controla el funcionamiento de los servicios médico hospitalarios de las Dependencias Médicas a nivel nacional del Instituto.
- c) Evalúa las actividades de la prestación del servicio en las diferentes Dependencias Médicas, con base a las normas, programas, metas, objetivos, rendimientos y cobertura, tomando muy en cuenta la opinión y sugerencia de los afiliados.
- d) Supervisa y controla que sea correcta la asistencia médica que se otorga a los beneficiarios y afiliados, con base a lo que determina la normativa Institucional.
- e) Asesora a las diferentes Dependencias Médicas, en la acreditación de derechos para el debido otorgamiento de las prestaciones en servicio que el Instituto brinda a sus afiliados, pensionados y jubilados, todos con sus respectivos beneficiarios.
- f) Provee información de los derechos a prestaciones en servicio que les asiste a cada uno de los diferentes estatus de afiliados al Instituto.
- g) Vela por que se respeten los reglamentos y políticas del Instituto.
- h) Evalúa los controles de calidad de la atención que se presta a los beneficiarios, haciendo visitas y entrevistas.
- i) Analiza, elabora diagnósticos y emite opinión a proyectos de forma general que son presentados en la Subgerencia de Prestaciones en Salud (personal, equipo, y otros).
- j) Elabora dictámenes asignados de su competencia.
- k) Vela por la confidencialidad de información de las actividades y procesos que realizan, en la Subgerencia.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

- l) Colabora en la definición y aplicación de procedimientos, normas, reglamentos, políticas y otras disposiciones internas para la Subgerencia de Prestaciones en Salud.
- m) Realiza el seguimiento al procedimiento de Calificación de Derechos de los afiliados que solicitan asistencia médica en los servicios del Instituto, de conformidad con lo establecido en la Normativa Institucional.
- n) Informa al superior sobre el avance del trabajo asignado de Prestaciones en Salud.
- o) Recibe, controla, ordena y sugiere el archivo, de documentos de asuntos concluidos o en trámite.
- p) Coordina en las diferentes Unidades la asistencia médica a pacientes que por requerimiento de autoridades superiores necesitan asistencia médica personalizada e inmediata.
- q) Otorga seguimiento en los diferentes procesos de atención a pacientes que por requerimiento necesitan apoyo para que reciban las prestaciones que el Instituto otorga.
- r) Da atención y seguimiento a problemas planteados por autoridades de cada una de las Dependencias Médicas, para encontrarles una solución viable directa e inmediata para el beneficio de la asistencia médica que el Instituto otorga a sus afiliados y beneficiarios.
- s) Colabora en la definición y aplicación de procedimientos, normas, reglamentos, políticas y otras disposiciones internas para la Subgerencia de Prestaciones en Salud.
- t) Analiza documentos que ingresan a la Subgerencia, trasladando sugerencia de trámite al Despacho del Subgerente.
- u) Da apoyo a las consultas que se presentan al representante de la Subgerencia de Prestaciones en Salud ante el Centro de Atención al Afiliado –CATAFI–.
- v) Resuelve dudas a autoridades, personal médico, de enfermería y secretarial en cuanto a los procesos de atención que se brindan en diferentes Dependencias Médicas y así poder otorgarle al afiliado las prestaciones de forma oportuna, eficaz y eficiente.
- w) Resuelve dudas y consultas de afiliados que solicitan información en cuanto a los diferentes procesos de atención médica a los que tienen derecho en las diferentes Dependencias Médicas del Instituto a nivel nacional.
- x) Resuelve quejas, dudas y consultas a afiliados que presentan a las diferentes instancias en Oficinas Centrales.
- y) Participa en reuniones de trabajo donde sea necesaria su presencia.
- z) Coordina actividades con los Departamentos de la Subgerencia.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

- aa) Realiza investigaciones para mejorar los procedimientos empleados por el Instituto.
- bb) Elabora y presenta anteproyectos, proyectos y propuestas.
- cc) Coordina con Jefaturas de Departamentos y otras dependencias para elaborar proyectos de Acuerdos, dictámenes, procesos administrativos, etc.; solicitados por Junta Directiva y / o Gerencia.
- dd) Participa como representante de la Subgerencia de Prestaciones en Salud en la Comisión Interinstitucional de Acciones Conjuntas entre el Sector Académico y Sector Salud.
- ee) Participa como suplente en las diferentes reuniones convocadas por la Unidad de Atención al Afiliado –UDAFI-, para su implementación en las diferentes Unidades Médicas a nivel metropolitano.
- ff) Revisa y propone cambios en los proyectos del semanario InfoIGSS.
- gg) Realiza gestiones de forma presencial, directamente en las diferentes Unidades Médicas del área Metropolitana para asistencia médica de afiliados que por requerimiento de autoridades superiores necesitan asistencia médica personalizada e inmediata.
- hh) Realiza otras tareas y funciones afines al puesto que le asigne el Subgerente de Prestaciones en Salud.

1.2.2 Asistente en Materia de Farmacología

- a) Realiza el trámite administrativo de expedientes que ingresan a la Subgerencia de Prestaciones en Salud y actividades que estén relacionados con:
 - i. Uso de medicamentos;
 - ii. Comisión Terapéutica Central;
 - iii. Farmacovigilancia y Uso Racional de Medicamentos;.
 - iv. Sección de Asistencia Farmacéutica;
 - v. Procuraduría de Derechos Humanos.
 - vi. Solicitud de información de los tribunales.
 - vii. Solicitud de información de Diputados del Congreso.
 - viii. Solicitud de información de la Corte Suprema de Justicia.
 - ix. Solicitud de información de la Corte de Constitucionalidad.
- b) Elabora y redacta respuestas a los expedientes que ingresan a esta Subgerencia y que le son asignados.
- c) Atiende consultas de expedientes entre los Asistentes de Dirección.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

- d) Asesora a la Subgerencia de Prestaciones en Salud, en materia administrativa y médica, así como en problemas y necesidades planteadas con relación a la utilización de medicamentos.
- e) Evalúa las actividades con base a las normas, programas, metas, objetivos, rendimientos y cobertura, tomando muy en cuenta la opinión y la sugerencia de los afiliados.
- f) Resuelve dudas o problemas que tenga el personal de la Institución.
- g) Coordina actividades con los Departamentos de la Subgerencia de Prestaciones en Salud.
- h) Vela por la confidencialidad de información de las actividades y procesos que realizan, en la Subgerencia de Prestaciones en Salud y sus Dependencias.
- i) Colabora en la definición y aplicación de procedimientos, normas, reglamentos, políticas y otras disposiciones internas para la dependencia donde labora.
- j) Elabora y presenta anteproyectos, proyectos y propuestas.
- k) Realiza el trámite administrativo correspondiente a las solicitudes de medicamentos sin código por parte de los pacientes.
- l) Revisa y firma los pedidos (DAB-6) para la adquisición de suministros de la Subgerencia y fabricación y mantenimiento de mobiliario y equipo.
- m) Realiza investigaciones para mejorar los procedimientos empleados por el Instituto.
- n) Participa como representante de la Subgerencia de Prestaciones en Salud en la Comisión Interinstitucional de Acciones Conjuntas entre el Sector Académico y Sector Salud, Subcomisión de Investigación.
- o) Representa como suplente al Instituto ante la Comisión Técnica Subregional de Medicamentos de la Comisión de Ministros del Sector Salud de Centro América y República Dominicana, coordinada por la Secretaría de Integración Centroamericana.
- p) Con base a los informes y resoluciones de la Comisión Terapéutica Central, coordina la elaboración y actualización del Listado de Medicamentos del Instituto.
- q) Autoriza la incorporación de medicamentos Nivel IV para que un paciente no pierda la continuidad del tratamiento, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo No. 25/2012 de Gerencia, "Normativo para la Prescripción de Medicamentos del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social", verificando y analizando, la solicitud del médico tratante, la opinión y dictamen del Comité Terapéutico Local, así como la opinión de la Comisión Terapéutica Central.
- r) Realiza otras tareas y funciones afines al puesto y que le asigne el Subgerente.

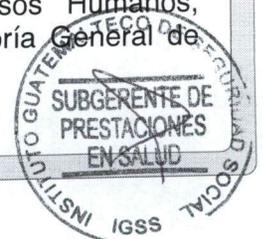




MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

1.2.3 Asistente en Materia Jurídica

- a) Diligencia administrativamente en los temas sobre las Acciones de Amparos que se presentan en contra del Instituto, por parte de los afiliados, y Procuraduría de los Derechos Humanos, relacionados con la atención médica (por límite de la edad y del tiempo reglamentado) y medicamentos (que no están el listado de medicamentos del Instituto).
- b) Diligencia administrativamente los diferentes casos relacionados con denuncia ante la Procuraduría de los Derechos Humanos, con ocasión de atención médica, por las supuestas violaciones del derecho a la Salud, Seguridad Social y otros, dentro del plazo fijado en Ley.
- c) Diligencia las solicitudes a la Unidad de Acceso a la Información Pública, del área de la competencia de la Subgerencia de Prestaciones en Salud, de conformidad con normativa vigente.
- d) Analiza y diligencia los expedientes administrativos que conlleven interpretación jurídica para la aplicación de la normativa del Instituto, de acuerdo al área de la competencia de la Subgerencia de Prestaciones en Salud.
- e) Analiza y diligencia administrativamente todos los expedientes que ingresan a la Subgerencia de Prestaciones en Salud, con relación a las Acciones de Amparos en los que se ordena prestar atención médica a los afiliados que no reúnen los requisitos para tener derecho a los servicios que brinda el Instituto.
- f) Analiza y diligencia administrativamente todos los expedientes que ingresan a la Subgerencia de Prestaciones en Salud, con relación a las Acciones de Amparos en los que ordena la prestación médica a los niños que ya cumplieron la edad límite contemplada en la normativa del Instituto.
- g) Diligencia las solicitudes de los tribunales del ramo Penal y Laboral.
- h) Da cumplimiento a las sentencias del Organismo Judicial para que se le continúe el tratamiento médico, se otorgue un nuevo medicamento fuera del listado de medicamentos del Instituto, a pacientes que según la normativa del Instituto han perdido su derecho y en algunas otras oportunidades no cumplen con los requisitos para la debida acreditación de derechos.
- i) Notifica Resoluciones.
- j) Recibe expedientes para la contratación de profesionales y técnico profesionales bajo los renglones presupuestarios 029 y 189, lo cual incluye: faccionar la resolución, el contrato administrativo y otorgarle el seguimiento en diferentes instancias relacionadas con este tipo de contratación (Gerencia, Subgerencia de Recursos Humanos, Departamento de Tesorería, Departamento de Contabilidad y Contraloría General de Cuentas) según su área de competencia.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

- k) Rescinde contratos del personal 029 o por el Renglón 189 descritos en el numeral anterior.
- l) Realiza otras atribuciones afines al puesto o que le asigne el Subgerente.

1.2.4 Asistente de Proyectos

- a) Analiza expedientes que ingresan a Subgerencia, elaboración de oficio, providencia o borrador de las mismas, solicitud de información vía telefónica, oficial o por correo electrónico.
- b) Asesora en determinados casos o expedientes.
- c) Soluciona dudas y orienta a personal de distintas Unidades Médicas.
- d) Analiza proyectos de sistema de atención presentados por otras dependencias.
- e) analiza propuestas de planos arquitectónicos para desarrollo de algún proyecto de construcción, remozamiento o ampliación.
- f) Analiza programas de necesidades ya sea de equipamiento o de recurso humano.
- g) Analiza propuestas de contratación de personal supernumerario de las diferentes Dependencias Médicas y/o Administrativas, para su posterior envío a la Subgerencia de Recursos Humanos, en forma anual, semestral, trimestral y mensual.
- h) Analiza proyectos de dotación de recursos humanos en el renglón 022.
- i) Analiza información estadística o producción de las Unidades Médicas.
- j) Analiza proyectos de infraestructura.
- k) Coordina con autoridades de Unidades Médicas y personal de distintas Subgerencias para la elaboración de proyectos distintos.
- l) Participa y dirige reuniones de trabajo con personal de distintas Unidades Médicas, Departamentos de la Subgerencia de Prestaciones en Salud y de otras Subgerencias.
- m) Revisa especificaciones técnicas para la contratación de servicios médicos, hospitalarios, apoyo diagnóstico (dentro del área de competencia de la Subgerencia).
- n) Atiende quejas de pacientes, da seguimiento a casos de pacientes en Unidades Médicas, participación en capacitaciones, asistencia a reuniones de trabajo con otras instituciones.
- o) Otras que el señor Subgerente de Prestaciones en Salud le indique.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

1.2.5 Asistente Financiero

- a) Aprueba las Constancias de Disponibilidad Presupuestaria. (CDP)
- b) Aprueba los CUR (Comprobantes Únicos de Registro) de Compromiso.
- c) Revisa las planillas de gastos por pago de beneficios de lentes a empleados del Instituto.
- d) Realiza la Revisión de Gabinete que consiste en la inspección de expedientes de compras y pagos, previa la firma del Subgerente de Prestaciones en Salud, para asegurarse que se está cumpliendo con todas las Leyes y Normativas relativas a estos procesos.
- e) Elabora estadísticas en una base de datos de las revisiones de expedientes para futuras consultas y documentación.
- f) Evalúa los procedimientos que permitan unificar la ejecución de gastos que realizan las dependencias que conforman esta Subgerencia.
- g) Revisa los documentos que contengan la normativa interna que deben observar las dependencias que conforman la Subgerencia de Prestaciones en Salud, para la adecuada administración de los recursos que conforman el Fondo Rotativo Interno, que permitan alcanzar los objetivos de su creación y dote de transparencia el manejo de las disponibilidades de efectivo y cuentas bancarias.
- h) Presenta informe, diagnóstico, evaluación y estudio u opinión técnica sobre cualquier otro requerimiento puntual y preciso que el Subgerente demande.
- i) Revisa modificaciones y ampliaciones presupuestarias de la Subgerencia.
- j) Contribuye a la elaboración del Plan Operativo Anual (POA).
- k) Prepara la planificación de auditorías selectivas a realizar durante el año en las diferentes Dependencias de la Subgerencia.
- l) Presenta informes sobre las auditorías selectivas realizadas en las Dependencias de la Subgerencia de Prestaciones en Salud.
- m) Otras que el señor Subgerente de Prestaciones en Salud le indique.

1.2.6 Director Técnico de la Droguería

- a) Verifica los aspectos sanitarios y controles de consumo de las órdenes de compra SIGES (Sistema Informático de Gestión), solicitadas por las Unidades ejecutoras para





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

la importación de medicamentos adjudicados en el DNCA contrato abierto 2008, a través del proveedor por una zona franca, que incluye:

- i. Velar por el cumplimiento de la Normativa 7-2011, Normativa para las Droguerías del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y facilitar el mecanismo para el procedimiento de importación a través del oferente adjudicado en el Concurso de Oferta de Precios 2008, en base a las facultades otorgadas a la Subgerencia de Prestaciones en Salud en el Artículo 1 del Acuerdo 32/2011 del Gerente.
- ii. Calificar el cumplimiento de los requisitos sanitarios relativos a la calidad, seguridad y eficacia que establece el Reglamento para el Control Sanitario de los Medicamentos y Productos Afines, Acuerdo Gubernativo 712-99 del Departamento de Regulación y Control de Productos Farmacéuticos y Afines del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- iii. Analizar las Solicitudes de importación emitidas por las Unidades Médicas Ejecutoras, verificando que los medicamentos solicitados para importación coincidan con el código, descripción y composición descritos en el Listado de Medicamentos Vigentes.
- iv. Identificar el código del medicamento solicitado según Acuerdo de Gerencia 41/2011, dentro del listado de contrato abierto 2008.
- v. Solicitar al proveedor la corrección de la Factura de Importación, en caso no coincidir con lo detallado en los últimos dos incisos.
- vi. Verificar que la cantidad de producto solicitada corresponda a un abastecimiento razonable, según reporte del SIBOFA (Sistema Integrado de Bodega y Farmacia), Consumo virtual del IGSS y fotocopia de la tarjeta de control del medicamento, para efectos de control de vencimiento.
- vii. Solicitar la ratificación o rectificación del pedido, al a Unidad Médica Ejecutora, de no corresponder con el estimado de consumo proyectado.
- viii. Solicitar al proveedor por medio de correo electrónico o fax, la factura de importación.
- ix. Confrontar la documentación que forma parte del expediente de importación a través del proveedor, el cual comprende (Oficio de solicitud de importación, Copia del SIAF 01, copia del SIGES Orden de compra, copia de hoja de DNACE -2008, Registro Sanitario Vigente, controles de ingresos y egresos del medicamento a la Unidad Médica y cualquier otro documento que sustente la gestión).
- x. Autorizar la Factura de importación, según los lineamientos establecidos en el Acuerdo 41/2011 de Gerencia, y envié a la Dirección General de Regulación Vigencia y Control de Salud, Departamento de Regulación y Control de Productos Farmacéuticos y Afines del Ministerio de Salud Pública para su autorización.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

- xi. Elaborar resumen ejecutivo del expediente de importación, adjuntando los documentos descritos anteriormente y enviado al despacho del Subgerente de Prestaciones en Salud para su análisis y revisión.
- b) Da seguimiento a trámite de Factura de Importación a través del proveedor y su ingreso al Sistema SACBE:
- xii. Enviar correo electrónico al analista del Departamento de Abastecimiento de la Subgerencia de Administrativa encargado del ingreso de franquicias al Sistema SACBE, comprendiendo Factura de importación a través del proveedor, autorizada en aspectos sanitarios por la Droguería Institucional y la Dirección General de Regulación Vigencia y Control de Salud, Departamento de Regulación y control de productos farmacéuticos y afines y carta de porte.
- c) Da seguimiento a Factura de Importación a través del proveedor en Unidades Médicas:
- xiii. Resolución de dudas y gestiones involucradas con el proceso en las Unidades Médicas.
- d) Asesora a la Subgerencia de Prestaciones en Salud, en gestiones administrativa-farmacológicas.
- e) Analiza y propone soluciones a la correspondencia que ingresa a la Subgerencia de Prestaciones en Salud, en el ámbito de su competencia.
- f) Participa como miembro de la Comisión Terapéutica Central del Instituto, representante de la Subgerencia de Prestaciones en Salud, con reuniones semanales.
- g) Elabora Informe mensual con relación a las importaciones realizadas a través del proveedor, como lo establece la normativa vigente de Contrato Abierto realizando procedimiento de importación.
- h) Da seguimiento de forma mensual de las existencias de lotes y fechas de vencimiento de los medicamentos importados a través del proveedor por la Droguería del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, en la Unidades Ejecutoras, por medio de oficio.
- i) Resuelve casos relacionados con la importación de medicamentos través del proveedor, a las Unidades Médicas Ejecutoras.
- j) Elabora respuestas a los expedientes que ingresan a esta Subgerencia, en conjunto con otros Asistentes de Dirección.
- k) Realiza otras gestiones y funciones afines al puesto asignadas por el Subgerente de Prestaciones en Salud.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

1.3 Asistencia Administrativa

1.3.1 Asistente de Personal

- a) Coordina las labores del personal administrativo y de servicios varios asignados a la Subgerencia de Prestaciones en Salud.
- b) Solicita a la Subgerencia de Recursos Humanos la emisión de certificados de trabajo para los empleados de la Subgerencia de Prestaciones en Salud, que así lo requieran.
- c) Informa a recepción de CATAFI (Centro de Atención al Afiliado) sobre las personas citadas por personal de la Subgerencia de Prestaciones en Salud, para que les sea permitido el ingreso.
- d) Reporta diariamente a la Subgerencia de Recursos Humanos las suspensiones médicas otorgadas por Unidades Médicas a personal a cargo de la Subgerencia de Prestaciones en Salud y sus Departamentos.
- e) Reporta a la Subgerencia de Recursos Humanos las ausencias justificadas o no del personal a cargo de la Subgerencia de Prestaciones en Salud que laboran en el edificio de Oficinas Centrales del IGSS.
- f) Representa al Subgerente de Prestaciones en Salud en la Comisión de elaboración de la Memoria Anual de Labores.
- g) Coordina las actividades de los servicios técnico profesionales contratados como anfitriones bajo el Renglón 189 "Otros Estudios y/o Servicios".
- h) Revisa los informes de los prestadores de servicios técnico profesionales contratados como anfitriones bajo el Renglón 189 "Otros Estudios y/o Servicios".
- i) Apoya en el trámite de pago de los servicios técnico profesionales contratados como anfitriones bajo el Renglón 189 "Otros Estudios y/o Servicios".
- j) Custodia la copia de las órdenes de compra y documentos de soporte que respaldan el pago de servicios técnico profesionales contratados bajo el Renglón 189 "Otros Estudios y/o Servicios", como anfitriones.
- k) Monitorea la atención y solución de inconformidades presentadas por los pacientes de las diversas unidades médicas que tienen asignados anfitriones.
- l) Participa como enlace entre la Subgerencia de Prestaciones en Salud y el "Call Center" del Instituto.
- m) Firma de visto bueno las boletas de razonamiento por ausencia o entradas tardías del personal administrativo de la Subgerencia de Prestaciones en Salud.
- n) Asigna número de ticket para solicitudes de apoyo operativo al Departamento de Informática, de acuerdo a sistema creado para el efecto.



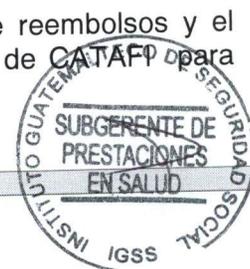


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

- o) Solicita insumos de oficina.
- p) Analiza y propone soluciones a la correspondencia que ingresa a la Subgerencia de Prestaciones en Salud, en el ámbito de su competencia.
- q) Elabora documentos oficiales (Oficios, Providencias, Informes Circunstanciados) para firma del señor Subgerente, de acuerdo a casos que se asignen para resolver.
- r) Participa en reuniones a las que convoque el Subgerente de Prestaciones en Salud o por designación del mismo.
- s) Participa en comisiones a las que sea designada por el señor Subgerente de Prestaciones en Salud o Autoridad Superior del Instituto.
- t) Participa como titular en las diferentes reuniones convocadas por la Unidad de Atención al Afiliado –UDAFI–, para su implementación en las diferentes Unidades Médicas a nivel metropolitano.
- u) Otras que el señor Subgerente de Prestaciones en Salud asigne.

1.3.2 Asistente en Materia de Reembolsos y Acreditación de Derechos

- a) Analiza y da seguimiento administrativo para la resolución de casos según investigación realizada por el Departamento de Auditoría de Servicios de Salud en casos de solicitud de reembolso de gastos médicos originados por la vía particular.
- b) Analiza y da seguimiento administrativo de casos de apelación por inconformidades en lo resuelto por solicitud de reembolso denegados.
- c) Ingresa y descarga Documentos que ingresan y salen del área hacia diferentes Unidades Metropolitanas y Departamentales, en control Interno así como en el Sigma7.
- d) Analiza los diferentes casos (Expedientes de solicitud de reembolso, expedientes por no llenar los requisitos al Régimen de Seguridad Social, expedientes de Apelaciones).
- e) Elabora Oficios, Providencias, Resoluciones, e Informes Circunstanciados.
- f) Atiende pacientes vía telefónica y personal, proporcionándoles información en relación a sus casos.
- g) Obtiene fotocopias de los diferentes documentos que son trasladados a Departamentos, Secciones, Divisiones del Instituto; e inclusive a los pacientes en algunas ocasiones,
- h) Controla los archivos de expedientes resguardados en el área de reembolsos y el correlativo de correspondencia, y envió de expedientes a ventanilla de CATAFI para notificar resoluciones.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

- i) Se dirige a la División de Inspección para acelerar los procedimientos para recibir Informes y dar sugerencias para que los informes sean concretos con lo solicitado
- j) Traslada documentos de forma inmediata a los Departamentos o Subgerencias dentro del edificio de Oficinas Centrales.
- k) Otras atribuciones que le asigne su Jefe inmediato superior.

1.3.3 Asistente en Materia de Logística

- a) Monitorea diariamente y mensualmente el abastecimiento Institucional de medicamentos y otros insumos, en las Unidades Médicas del Instituto.
- b) Analiza y elabora proyecciones de las necesidades de recursos financieros de las unidades médicas del Instituto, en el Renglón 266 Productos Medicinales y Farmacéuticos (de acuerdo a la información cargada al Sistema de Inventario Virtual), para evaluación de ampliaciones presupuestarias.
- c) Administra y mejora el Sistema de Inventario Virtual, sistema en el que se monitorean los saldos de inventario al corte de cada mes y los artículos desabastecidos diarios, en todas las unidades médicas del Instituto.
- d) Coordina el Comité para el Fortalecimiento del Sistema Integrado de Bodega y Farmacia –SIBOFA-, sistema transaccional en el que se controlan permanentemente los inventarios de las Unidades Médicas del Instituto que lo tienen implementado.
- e) Otras atribuciones que le asigne su Jefe inmediato superior.

1.3.4 Asistente de Droguería

- a) Analiza documentos recibidos con solicitudes para trámite de importaciones de medicamentos.
- b) Atiende instrucciones de Director Técnico de la Droguería (Asistente de Dirección), para solicitar documentos a las diferentes Unidades Médicas para trámite de Zona Franca.
- c) Realiza llamadas telefónicas a Unidades Médicas solicitando documentos para trámite de zona franca (Droguería IGSS)
- d) Integra expedientes de acuerdo a normativa existente con documentos para trámite de Zona Franca (Droguería IGSS)
- e) Realiza solicitud de traslado de documentos vía correo electrónico, Fax.
- f) Revisa documentos recibidos.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

- g) Elabora informe técnico y providencia, para su traslado a la Subgerencia Administrativa quien continúa trámite de importación.
- h) Da seguimiento al proceso de importación de medicamentos.
- i) Elabora Orden de Compra Renglón 189, (mensual)
- j) Elabora Orden de Compra renglón 419 (semanal)
- k) Carga tiempo extraordinario de personal de la Subgerencia de Prestaciones en Salud al módulo de horas extra en el sistema SIGSS (mensual)
- l) Brinda apoyo a consultas de reintegro de lentes, y
- m) Otras atribuciones que el Subgerente le instruya.

1.3.5 Asistente de Apoyo en Materia de Logística

- a) Atiende clientes internos y externos, en forma personal o vía telefónica.
- b) Revisa contenido y forma de los documentos que ingresan.
- c) Realiza análisis y transcripción de documentos.
- d) Registra documentos en el Sigma 7.
- e) Fotocopia, ordena y folia documentos.
- f) Traslada documentos a la recepción para su egreso.
- g) Da seguimiento a la entrega de expedientes.
- h) Archiva copias de documentos.
- i) Apoya en la elaboración de documentos y en la catalogación y archivo de expedientes de médicos contratados, bajo el renglón 182.
- j) Realiza llamadas telefónicas urgentes al área metropolitana y departamental, convocando a reunión a las autoridades de las diferentes Unidades Médicas del Instituto.
- k) Elabora solicitudes de vehículo y gestiona ante el Departamento de Servicios de Apoyo.
- l) Elabora solicitud de útiles de oficina.
- m) Brinda apoyo secretarial en reuniones de trabajo.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

- n) Elabora actas volantes y/o administrativas en las reuniones.
- o) Entrega documentos urgentes que requieran discreción.
- p) Otras atribuciones que asigne el señor Subgerente.

1.3.6 Responsable de Presupuesto

- a) Planifica y coordina el funcionamiento del área.
- b) Coordina las actividades con el personal de las diferentes sub áreas que conforman el área, en la ejecución de sus atribuciones.
- c) Presenta a la Subgerencia para su consideración y aprobación, el análisis, reclasificación y solicitud de transferencias en los diferentes renglones del presupuesto de funcionamiento de su área.
- d) Elabora con la coordinación de la Subgerencia el Plan Operativo Anual (POA) para el Departamento correspondiente.
- e) Asigna estructura presupuestaria de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria – CDP-, solicita y elabora el CUR de Compromiso en estado de solicitado en el Sistema Informático de Gestión (SIGES), y finalmente crea y solicita el CUR del Devengado.
- f) Comprueba que la cantidad de expedientes tramitados en el sistema de gestión SIGES Orden de Compra y Comprobantes Únicos de Registro están incluidos en los envíos del área de Aprobación y los recibe en el Sistema de Mesa de Entrada (SIME).
- g) Solicita en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN), el pago de Tesorería correspondiente a los expedientes aprobados.
- h) Genera electrónicamente constancias de Exención del Impuesto al Valor Agregado IVA.
- i) Cumple con los procesos establecidos en la Normativa Gubernamental e Institucional relacionada.
- j) Otras atribuciones que le asigne su Jefe inmediato superior.

1.3.7 Responsable del Fondo Rotativo

- a) Lleva las conciliaciones del libro de Caja y Bancos del Fondo Rotativo Interno de la Subgerencia debidamente actualizados.
- b) Elabora cheques y vales para las diferentes compras que se realizan por medio del Fondo Rotativo Interno.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

- c) Cumple con los procesos establecidos en la Normativa Gubernamental e Institucional relacionada.
- d) Otras atribuciones que le asigne su Jefe inmediato superior.

1.3.8 Responsable de Reintegro de Gasto por Lentes y Prótesis Dental

- a) Realiza el proceso de reembolso de gastos por beneficio de lentes y de prótesis dentales a los trabajadores activos del Instituto, de acuerdo a la Normativa establecida para el efecto.
- b) Otras atribuciones que le asigne su Jefe inmediato superior.

1.3.9 Responsable de Compras

- a) Solicita el proceso de compra (licitación) de recetas al Departamento de Abastecimientos.
- b) Mantiene la custodia, control y distribución de recetas hacia todas las Dependencias Médicas a nivel nacional del Instituto.
- c) Efectúa pagos de facturas por medio de cheques, vale, verificando que toda la papelería del proceso esté correcta y cumpla con los requisitos estipulados en los acuerdos del Instituto.
- d) Trabaja las compras de la Subgerencia de Prestaciones en Salud en el Sistema Informático de Gestión –SIGES-.
- e) Elabora SIAF A-01 Solicitud de Bienes y Servicios, Constancias de Disponibilidad Presupuestaria –CDP- y Órdenes de Compra en el Sistema Informático de Gestión –SIGES-.
- f) Elabora programación de gastos de la Subgerencia.
- g) Envía papelería a Contabilidad o a otros Departamentos según sea el caso. (relacionada a compras o presupuesto).
- h) Elabora vales de caja menor.
- i) Elabora Recibos de Almacén y lleva el control para su uso en forma escrita y magnética.
- j) Elabora informe de recibos de almacén utilizados.
- k) Lleva registro y control de papelería y útiles, así como la distribución a las diferentes áreas que lo solicitan.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

- l) Cumple con los procesos establecidos en la Normativa Gubernamental e Institucional relacionada.
- m) Otras atribuciones que le asigne su Jefe inmediato superior.

1.3.10 Responsable de Inventarios

- a) Planifica, coordina y supervisa el funcionamiento del área de Inventarios
- b) Efectúa periódicamente el recuento de los bienes de Activo Fijo de la Dependencia a su cargo.
- c) Lleva, a través de las Tarjetas de responsabilidad, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, el control de los Bienes de Activo Fijo y Fungibles, asignados a cada puesto de trabajo existente en el Departamento asignado.
- d) Interviene en los cambios y entrega de puestos del personal de la Subgerencia de Prestaciones en Salud o sus Dependencias.
- e) Elabora solvencias de Bienes de Activo Fijo, a los trabajadores de la Subgerencia de Prestaciones en Salud o sus Dependencias.
- f) Elabora certificaciones de Bienes de Activo fijo, para proporcionar mantenimiento y reparación de los mismos.
- g) Realiza la conciliación anual del Inventario de Bienes de Activo Fijo, sobre la base del documento proporcionado por el Departamento de Contabilidad.
- h) Verifica los movimientos del Inventario, operados en el Sistema AS-400 y Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN).
- i) Lleva el control del Inventario.
- j) Elabora Certificaciones por requerimiento cuando se les da mantenimiento a los bienes.
- k) Informa a Recursos Humanos cuando requieren la solvencia de bienes de activo fijo de un trabajador que pertenece a la dependencia.
- l) Elabora y presenta el inventario de los bienes de activo fijo al Departamento de Contabilidad cada principio de año.
- m) Tramita las solicitudes de baja de bienes de activo fijo de la Dependencia ante Gerencia.
- n) Otras atribuciones que le asigne su Jefe inmediato superior.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

1.4 Secretaría

1.4.1 Secretaria de Proceso Legal

- a) Atiende clientes internos y externos, personalmente y vía telefónica.
- b) Realiza llamadas telefónicas que sean requeridas.
- c) Recibe y egresa documentos en el Sigma 7.
- d) Elabora proyectos de respuesta a casos asignados.
- e) Agrega a documentos elaborados por encargados del área, los aspectos secretariales correspondientes.
- f) Obtiene fotocopias, ordena y folia expedientes para entregar a secretaria de egreso.
- g) Archiva copias de documentos elaborados.
- h) Elabora oficios para informar la aprobación de contratos por parte de Gerencia, a profesionales contratados bajo el renglón 182.
- i) Elabora oficios para informar la aprobación de contratos por parte de Gerencia, a personas contratadas bajo el renglón 189.
- j) Elabora solicitud y gestiona vehículo para entrega de documentos.
- k) Entrega fotocopia de contratos diversos a la Unidad de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas.
- l) Elabora finiquitos de las personas contratadas bajo los renglones 182 y 189.
- m) Cataloga y archiva expedientes aprobados de profesionales contratados por el renglón presupuestario 182.
- n) Cataloga y archiva expedientes rescindidos de profesionales contratados por renglón presupuestario 182.
- o) Firma cheques para reintegro de caja chica, viáticos y otros gastos justificados.
- p) Apoya el proceso de recontractación de personas en los renglones 182 y 189.
- q) Elabora informe mensual de labores.
- r) Solicita materiales y útiles de oficina.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

- s) Realiza llamadas tanto del área metropolitana como departamental, para trámites relacionados con la contratación de personas propuestas en los renglones 029, 182 y 189.
- t) Elabora actas volantes y/o administrativas en las reuniones de trabajo que sean programadas por encargados del área.
- u) Entrega documentos urgentes dentro de la Subgerencia y/o Departamentos del Instituto.
- v) Entrega contratos abiertos que vienen a firma del señor Subgerente al Ministerio de Finanzas Públicas.
- w) Elabora conocimientos para devolver expedientes de contratos elaborados por el Depto. Legal del Instituto para su corrección.
- x) Elabora proyectos de informes circunstanciados requeridos.
- y) Escanea documentos cuando sea requerido.
- z) Faxea documentos cuando sea requerido.
- aa) Realiza otras atribuciones que sean requeridas por su Jefe inmediato superior.

1.4.2 Secretaria de Proyectos

- a) Elabora Oficios y Providencias
- b) Toma de Dictados y elaboración de transcripciones
- c) Descarga a través de Sigma 7 la papelería que firma el señor Subgerente de los Asistentes a quienes está asignada y que van de salida a otros Departamentos o Instituciones.
- d) Realiza llamadas telefónicas a Directores de Unidades Metropolitanas y/o Departamentales.
- e) Lleva un control de archivo ordenado de los documentos que salen de egreso para futuras consultas.
- f) Escanea documentos urgentes, y los envía vía correo electrónico a Unidades donde sean requeridos.
- g) Envía por vía fax documentación urgente.
- h) Saca la cantidad de fotocopias que requiera cada expediente, así como ordenar y foliar el mismo, luego se entrega a la secretaria de egresos para que sea numerada, sellada y entregada a la Unidad que corresponda.



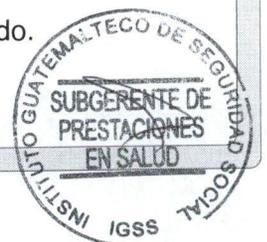


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

- i) Apoya a las secretarías de la Subgerencia cuando sea requerido.
- j) Gestiona vehículo para la entrega de documentos urgentes, luego enviar a través de correo al Departamento de Servicio de apoyo.
- k) Solicita adquisición de material de oficina.
- l) Participa en reuniones de Proyectos cuando se requiera.
- m) Elabora Actas Volantes en reuniones de trabajo.
- n) Otras atribuciones que le asigne su Jefe inmediato superior.

1.4.3 Secretaria de Recepción

- a) Recibe documentos (Oficiales – Oficinas Centrales - área metropolitana – Departamental - casos de reembolsos y de instituciones privadas).
- b) Analiza y asigna expedientes.
- c) Ingresa documentos al Sigma 7 asignándoles número de caso.
- d) Distribuye documentos que ingresan, a los asesores, asistentes y personal correspondiente.
- e) Ingresa copias, clasifica y elabora listado para trasladarlas a personal de la Subgerencia (Asistentes-Asesores, reembolsos y personal de SPS).
- f) Atiende llamadas telefónicas.
- g) Resuelve consultas de casos solicitados.
- h) Atiende clientes internos y externos.
- i) Ordena y revisa correlativo de copia de oficios con firma de recibido para enviar a empastar.
- j) Elabora listado de correspondencia enviada a las unidades metropolitanas y departamentales.
- k) Solicita pedido de material de oficina a responsable de bodega e inventario.
- l) Ordena, clasifica, empaqueta y elabora listado donde se localiza la correspondencia y envía a bodega.
- m) Fotocopia documentos del empastado de otros años, cuando es solicitado.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

- n) Busca documentos en el archivo de años anteriores en bodega.
- o) Archiva copias cuando son devueltas y son enviadas para archivo.
- p) Atiende y cubre el puesto de egreso de correspondencia, cuando es requerido.
- q) Otras atribuciones que le asigne su Jefe inmediato superior.

1.4.4 Secretaria de Egreso de Correspondencia

- a) Recibe documentos elaborados por personal de Secretaría o Asistentes de la Subgerencia de Prestaciones en Salud.
- b) Sella y numera documentos para egreso.
- c) Separa copias de correlativo y de firma.
- d) Ordena documentación a enviar por Departamentos o Subgerencias internas, Unidades metropolitanas y Unidades departamentales.
- e) Descarga documentos en el Sigma 7.
- f) Recibe documentos para archivo a los que coloca firma y fecha.
- g) Recibe documentos de visto bueno de la Subgerencia de Prestaciones en Salud.
- h) Coloca sello del Subgerente en los documentos de otras instancias que requieren el visto bueno de la Subgerencia.
- i) Conformar expediente para entrega a los Departamentos o mensajeros de Unidades metropolitanas o departamentales.
- j) Otras que le asigne su Jefe inmediato superior.

1.4.5 Secretaria delegada en CATAFI

- a) Entrega lista de requisitos para obtención de beneficio de adquisición de lentes al personal del Instituto.
- b) Entrega notificaciones de resoluciones a los afiliados por solicitud de reembolso.
- c) Entrega carné de afiliación a los derechohabientes.
- d) Atiende consultas de atención para inscripción de afiliados y beneficiarios.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

- e) Atiende quejas de los afiliados por inconformidad en la atención brindada en Unidades Médicas del Instituto.
- f) Orienta a los afiliados cuando son referidos de las Unidades, para trámite de autorización de lentes.
- g) Recibe documentos para la adquisición de beneficio de lentes al personal del Instituto.
- h) Recibe notas de recursos de apelación de casos de reembolso de los afiliados.
- i) Atiende llamadas telefónicas de afiliados y del personal.
- j) Realiza llamadas a Unidades Médicas del Instituto, por consultas de los afiliados.
- k) Entrega a la Subgerencia de Prestaciones en Salud, los documentos recibidos.
- l) Apoya a algunas áreas cuando es requerido.
- m) Elabora pedido de útiles de oficina.
- n) Otras atribuciones que le asigne su Jefe inmediato superior.

2. DEPARTAMENTO MÉDICO DE SERVICIOS TÉCNICOS

2.1 Jefatura

2.1.1 Jefe

- a) Programa actividades técnicas, complementarias y administrativas que deben desarrollar las Secciones del Departamento, en apoyo a los servicios médico hospitalarios.
- b) Asigna, supervisa y evalúa la ejecución del trabajo del personal a su cargo.
- c) Integra la Comisión Consultiva.
- d) Asigna y descarga casos en el Sigma 7.
- e) Prepara y aplica plan de inducción a personal de nuevo ingreso, explicándoles sus funciones.
- f) Avala con firma: oficios, providencias, dictámenes, informes y otros documentos tramitados en el Departamento.
- g) Resuelve dudas o problemas que tenga el personal del Departamento, personal de la Institución y afiliados.
- h) Resuelve expedientes administrativos que le sean asignados.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

- i) Atención al público (clientes internos y externos).
- j) Autoriza permisos, vacaciones del personal a su cargo.
- k) Tramita la adquisición de materiales y equipos para el funcionamiento del Departamento.
- l) Participa en reuniones de trabajo.
- m) Participa en las comisiones que le designan.
- n) Orienta a las Secciones del Departamento y dependencias médicas, en materia de asistencia técnica que requieran los servicios médicos.
- o) Asesora a la Subgerencia en el área de los Servicios Técnicos que apoya el acto médico.
- p) Monitorear el abastecimiento de insumos para funcionamiento del Departamento y de las dependencias que lo integran.
- q) Realiza visita de asistencia técnica y supervisión en el área de su competencia.
- r) Otras actividades propias del Departamento Médico de Servicios Técnicos o que le asignen las instancias superiores.

2.1.2 Asistente Administrativo

- a) Recibe y entrega documentos.
- b) Asiste al Jefe Inmediato en la planificación y ejecución de programas de trabajo.
- c) Planifica actividades de la Jefatura.
- d) Resuelve consultas respectivas de su área de trabajo.
- e) Atiende al público y empleados personalmente o vía teléfono.
- f) Revisa y analiza expedientes administrativos para la toma de decisiones.
- g) Interpreta y aplica leyes, reglamentos e instrumentos normativos de la Institución.
- h) Elabora borradores de informes, dictámenes si así lo solicita el jefe inmediato.
- i) Coordina al personal a su cargo.
- j) Entrevista a personal de nuevo ingreso.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

- k) Efectúa estudios sobre casos concretos o asignados por el Jefe inmediato, elaborando y presentando resumen o informe respectivo.
- l) Elabora e Integra el Plan Operativo Anual.
- m) Revisa la Ejecución presupuestaria del Departamento.
- n) Participa en comisiones específicas u otras actividades.
- o) Elabora y presenta cuadros e informes que sean requeridos por el Jefe inmediato.
- p) Elabora informe anual cuando el Jefe inmediato así lo solicite.
- q) Elabora anteproyectos o procedimientos.
- r) Realiza otras atribuciones que le asigne el Jefe inmediato.

2.1.4 Secretaria de Jefatura

- a) Recibe, redacta y archiva correspondencia.
- b) Revisa, ingresa y descarga correspondencia del Sigma 7.
- c) Atiende Llamadas Telefónicas.
- d) Apoya secretarialmente a otras Secciones cuando sea necesario.
- e) Otras atribuciones que le asigne su Jefe inmediato superior.

2.2 Secciones

2.2.1 Sección de Enfermería

2.2.1.1 Jefe

- a) Asesora a los Servicios de Enfermería a nivel Institucional, en la prestación de la atención de enfermería a afiliados, beneficiarios, pensionados y jubilados, con base en la normativa vigente y políticas Institucionales.
- b) Supervisa y evalúa el cumplimiento y calidad de la prestación de la atención de enfermería, que se proporciona en las dependencias médicas del Instituto.
- c) Audita el llenado de formularios del expediente médico, que le compete al personal de enfermería.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

- d) Promueve la integración de los Servicios de Enfermería, para mejorar y estandarizar los sistemas de trabajo de enfermería.
- e) Revisa correspondencia enviada y recibida en la Jefatura.
- f) Cumple con instrucciones emanadas del Jefe del Departamento Médico de Servicios Técnicos y de las Autoridades Superiores.
- g) Asesora y da acompañamientos al personal y profesionales de enfermería en los procesos técnicos normativos.
- h) Participa en reuniones de trabajo convocadas por autoridades superiores de las diferentes Jefaturas o Subgerencias.
- i) Realiza visitas de asesoría técnica en el Área de Enfermería, en las diferentes Unidades Médicas Asistenciales del Instituto, a nivel Metropolitano y Departamental.
- j) Coordina reuniones de trabajo con Equipo de Gestión de Enfermería.
- k) Realiza informe de actividades realizadas por esta Sección.
- l) Participa intra e inter Institucional en reuniones de trabajo relacionado al Área de Enfermería.
- m) Participa en reuniones de trabajo designadas por el Jefe inmediato superior.
- n) Participa en eventos de capacitación de conformidad al nombramiento de Jefe inmediato Superior y Autoridades Superiores del Instituto.
- o) Elabora avances de la Agenda Estratégica.
- p) Coordina con el Departamento de Capacitación y Desarrollo la elaboración del Plan de Capacitación dirigido al Personal de Enfermería de mandos medios.
- q) Participa en reuniones de trabajo designadas por el Jefe inmediato superior.
- r) Elabora memoria anual de labores de la Sección.
- s) Otras atribuciones que se le asignen propias de la Sección.

2.2.1.2 Secretaria

- a) Recibe y archiva correspondencia.
- b) Ingresa y descarga correspondencia del Sigma 7.
- c) Traslada documentación a Jefatura.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

- d) Elabora oficios, providencias, dictámenes.
- e) Realiza y traslada llamadas telefónicas.
- f) Faxea documentación.
- g) Atiende al público.
- h) Brinda información requerida.
- i) Envía correspondencia a Unidades Metropolitanas y Departamentales.
- j) Da seguimiento a documentación.
- k) Escanea documentos.
- l) Organiza convocatorias a reuniones de trabajo.
- m) Verifica el control del Sigma7 y de los archivos, entre otras actividades que le sean asignadas.
- n) Brinda apoyo secretarial a otras secciones cuando lo requiera el Jefe del Departamento.
- o) Otras atribuciones que le asigne su Jefe inmediato superior.

2.2.2 Sección de Radiología

2.2.2.1 Jefe

- a) Revisa correspondencia de ingreso y salida.
- b) Revisa el Sigma 7 y efectúa las operaciones correspondientes.
- c) Analiza expedientes para emitir resoluciones o dictámenes.
- d) Atiende a demanda general disposiciones de la autoridad inmediata superior.
- e) Interpreta estudios de rayos X en Unidades Médicas, por necesidades del servicio.
- f) Elabora Especificaciones Técnicas y/o actualización.
- g) Supervisa la Gestión Administrativa de dependencias a su cargo.
- h) Redacta Dictámenes Técnicos.
- i) Participa en reuniones de trabajo.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

- j) Verifica el cumplimiento de las metas establecidas.
- k) Participa en sesiones y comisiones.
- l) Realiza visitas técnicas asistenciales.
- m) Redacta informes solicitados.
- n) Verifica los procedimientos de Licenciamiento, cursos y capacitaciones de protección, seguridad radiológica, Acuerdos Gubernamentales e Institucionales.
- o) Elabora el Plan Anual de Labores.
- p) Presenta el Informe de metas ejecutadas y programadas.
- q) Presenta la Agenda Estratégica.
- r) Analiza las Estadísticas de la producción de Rayos X.
- s) Apoya a otras instancias Institucionales.

2.2.2.2 Secretaria

- a) Recibe correspondencia.
- b) Traslada documentación a Jefatura.
- c) Elabora oficios, providencias, dictámenes.
- d) Contesta teléfono, realiza y traslada llamadas telefónicas.
- e) Faxea documentación.
- f) Atiende al público y brinda información requerida.
- g) Envía correspondencia a unidades metropolitanas y departamentales.
- h) Brinda seguimiento a documentación.
- i) Escanea documentos.
- j) Organiza convocatorias para sesiones de trabajo.
- k) Ingresa y descarga documentos del sistema Sigma 7.
- l) Archiva correspondencia.
- m) Verifica el control del Sigma 7 y de los archivos, entre otras actividades que sean asignadas.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

- n) Brinda apoyo secretarial a otras secciones cuando lo requiera su Jefe inmediato superior.

2.2.3 Sección de Nutrición

2.2.2.1 Jefe

- a) Revisa correspondencia enviada y recibida.
- b) Cumple con instrucciones de Jefatura de Departamento.
- c) Revisa y elabora Dictámenes Técnicos en temas relacionados a alimentación de Unidades Médicas.
- d) Elabora estadística de afiliados atendidos en nutrición clínica y alimentación a pacientes y personal.
- e) Atiende consultas telefónicas de Administración y/o Dirección Médica de las diferentes Unidades Médicas a nivel nacional que necesitan asesoría en temas relacionados a alimentación y nutrición.
- f) Coordina reuniones de trabajo con equipo de Gestión nutricional a nivel nacional.
- g) Realiza visitas técnicas a Unidades Médicas con atención Nutricional.
- h) Elabora informes de trabajo; participación en reuniones de trabajo a nivel institucional.
- i) Participación en Comisión Nacional de Guías Alimentarias.
- j) Participa y coordina Actividades de Nutrición a nivel nacional como representante del Instituto.
- k) Asesora y da acompañamiento a personal necesario en las unidades médicas relacionado en servicios de alimentación y nutrición clínica.
- l) Coordina capacitación para diferentes niveles operativos en las Unidades Médicas a través del Departamento de Capacitación y Desarrollo.
- m) Revisa acuerdos y normativas vigentes para su modernización en temas relacionados a alimentación y nutrición, modernización de hojas de trabajo que se utilizan a nivel institucional en nutrición clínica y servicios de alimentación.
- n) Participa en la elaboración del plan operativo anual y de la memoria de trabajo anual.
- o) Participa en eventos de capacitación de conformidad a nombramiento de Jefe Inmediato y autoridades superiores.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

p) Otras atribuciones que le asigne su Jefe inmediato superior.

2.2.3.2 Secretaria

- a) Recibe correspondencia.
- b) Ingresa correspondencia al Sigma7.
- c) Traslada documentación a Jefatura.
- d) Elabora oficios, providencias, dictámenes.
- e) Contesta teléfono, realiza y traslada llamadas telefónicas.
- f) Faxea documentación, atención al público.
- g) Brinda información requerida.
- h) Envía correspondencia a Unidades Metropolitanas y Departamentales.
- i) Brinda seguimiento a documentación.
- j) Escanea documentos.
- k) Organiza convocatorias para sesiones de trabajo.
- l) Descarga documentos del sistema sigma7.
- m) Archiva correspondencia.
- n) Verifica el control del sigma7 y de los archivos, entre otras actividades que me sean asignadas.
- o) Brinda apoyo secretarial a otras secciones cuando lo requiera el Jefe del Departamento.
- p) Otras atribuciones que le asigne su Jefe inmediato superior.

2.2.4 Sección de Asistencia Farmacéutica

2.2.4.1 Jefe

- a) Monitorea el abastecimiento de las Unidades Médica metropolitanas y Departamentales del Instituto.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

- b) Mantiene comunicación verbal y escrita con los Servicios de Farmacias y Bodegas apoyando a resolver problemas o dudas generadas.
- c) Brinda asesoría a clientes internos y externos en la respuesta lo más inmediata a dudas o consultas planteadas.
- d) Conoce, evalúa y da resolución a expedientes en los cuales se requiere aportes técnicos del área farmacéutica ya sea para las Farmacias, como a requerimiento de instancias superiores para la mejor toma de decisiones relacionadas.
- e) Organiza reuniones de trabajo con los Jefes de Farmacia y Bodega de las Unidades Locales y Departamentales.
- f) Coordina el Comité Central de Material Médico Quirúrgico Menor actualizando el Listado de manejo institucional.
- g) Elabora Dictámenes Técnicos.
- h) Realiza Visitas Técnicas de Asesoría a las Unidades Médicas.
- i) Participa en Comités, Comisiones, o grupos de trabajo por designación o nombramiento de nivel Superior.
- j) Brinda seguimiento a Notificaciones de Calidad de Medicamentos y Material Médico Quirúrgico Menor conforme lo establecen los Acuerdos 30/2009 de Gerencia Manual de Normas y Procedimientos del Programa de Farmacovigilancia y Acuerdo 2011 de Gerencia Normativa de Integración del Comité Central y Comités Locales de Material Médico Quirúrgico Menor, respectivamente.
- k) Brinda seguimiento a los Incumplimientos de entrega que reportan las unidades.
- l) Elabora propuesta de Normativos relacionados a los Servicios Farmacéuticos.
- m) Genera documentos informativos o planteamientos relacionados a las áreas de Farmacia y Bodega.
- n) Apoya a la División de Capacitación impartiendo pláticas.
- o) Planifica Actividades dentro del Plan Operativo Anual.
- p) Trabaja la Agenda Estratégica.
- q) Brinda seguimiento a hallazgos de la Contraloría General de Cuentas y del Departamento de Auditoría Interna en las Farmacias y Bodegas proporcionando la asesoría y seguimiento posible conforme el área de competencia.
- r) Otras atribuciones que le asigne su Jefe inmediato superior.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

2.2.4.2 Químico Farmacéutico Coordinador del Sistema de Unidosis

- a) Propone normativa para el Sistema de Unidosis.
- b) Desarrolla proyectos encaminados a mejorar la atención de los afiliados en lo que se relaciona al Sistema de Unidosis y otros temas instruidos por las autoridades.
- c) Representa a la Institución ante la Comisión Nacional de Farmacovigilancia.
- d) Supervisa el trabajo de Unidosis.
- e) Desarrolla y da seguimiento al Programa de Farmacovigilancia institucional.
- f) Atiende expedientes procedentes de las Unidades de la Institución.
- g) Emite Dictámenes Técnicos con relación a medicamentos.
- h) Resuelve problemáticas de forma multidisciplinaria.
- i) Efectúa seguimiento a acciones de mejora.
- j) Otras atribuciones que le asigne su Jefe inmediato superior.

2.2.4.3 Químico Farmacéutico

- a) Brinda asesoría al personal que labora en farmacia y bodega del Instituto, en cuanto a problemas relacionados con procesos, o del funcionamiento en esas áreas de las Unidades Médicas, vía telefónica o personal.
- b) Da seguimiento al abastecimiento de las Farmacias del IGSS.
- c) Elabora los consolidados Form. SPS-870, que ingresan diariamente en la primera quincena del mes.
- d) Traslada a las Unidades Médicas del Instituto documentos oficiales solicitando información de algún tema en particular.
- e) Trabaja el Sigma 7 para descargar expedientes en proceso y concluidos.
- f) Emite Dictámenes Técnicos.
- g) Participa en la reunión semanal de las Guías de Práctica Clínica basadas en la Evidencia.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

- h) Consolida la información del abastecimiento de medicamentos y material médico quirúrgico que trasladan las jefaturas de farmacia o Encargados de bodega en relación al consumo de recetas.
- i) Consolida los códigos sobreabastecidos que se encuentran en las diferentes Unidades Médicas del Instituto enviadas por las jefaturas de Farmacia y Bodega en Form. SPS-870.
- j) Consolida información de medicamentos que están vencidos en las Unidades y trámites que han realizado las diferentes jefaturas para solventarlo.
- k) Realiza visitas de asesoría técnica, a las diferentes Unidades Médicas del Instituto.
- l) Brinda seguimiento a expedientes que traslada la Jefatura del Departamento.
- m) Participa en la Comisión PROMAMED Según nombramiento de la Gerencia.
- n) Realiza consultas vía telefónica a personal de otras Instancias para requerir información de alguna gestión en particular.
- o) Entrevista personal técnico, y profesional que inicia el proceso de ingreso dentro de la Institución, brindando inducción al puesto.
- p) Otras atribuciones que le asigne su Jefe inmediato superior.

2.2.4.4 Secretaria

- a) Recibe Correspondencia a nivel nacional.
- b) Ingresa la correspondencia recibida al SIGMA 7.
- c) Elabora Oficios, Providencias, Dictámenes, y otros.
- d) Recibe y traslada llamadas a la Jefatura y Licenciadas que se encuentran en la Sección.
- e) Descarga todos los casos ingresados al SIGMA7, conforme los evacúa la Jefatura del Departamento.
- f) Numera y evacúa la correspondencia que genera la Sección de Asistencia Farmacéutica.
- g) Archiva la correspondencia que ingresa y que se genera en el área a cargo.
- h) Apoya en proporcionar información a Jefes y/o Encargados de Farmacia, a nivel nacional, en forma personal, vía telefónica, spark o correo electrónico.
- i) Brinda apoyo secretarial para elaboración de Actas en reuniones del Comité de Material Médico Quirúrgico Menor.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

- j) Brinda apoyo secretarial en reuniones programadas de Jefes de Farmacia y Bodega a nivel nacional.
- k) Apoya en reuniones extraordinarias convocadas por la Jefatura del Depto. o Sección.
- l) Elabora las Propuestas de Personal Supernumerario a Recursos Humanos.
- m) Elabora Toma de Posesión para enviar en forma electrónica a Recursos Humanos.
- n) Elabora y escanea solicitud de trámite de Vehículo cuando salen de comisión al área departamental la Jefe o Químicas Farmacéuticas de la Sección.
- o) Faxea documentos cuando se requiere a nivel nacional.
- p) Brinda apoyo secretarial a la Jefatura y/o Secciones del Departamento cuando hay suspensiones médicas, permisos o vacaciones, sin dejar de atender las funciones de la Sección.
- q) Brinda apoyo al personal de nuevo ingreso del área de secretaría de acuerdo a instrucciones de la Jefatura del Departamento.
- r) Otras atribuciones que le asigne su Jefe inmediato superior.

2.2.5 Sección de Laboratorios Clínicos, Bancos de Sangre y Patología

2.2.5.1 Jefe

- a) Revisa correspondencia enviada y recibida en la Jefatura, Sigma 7.
- b) Brinda asesoría técnica normativa y administrativa a los Jefes de Servicios de Laboratorios Clínico, Bancos de Sangre y Patología.
- c) Coordina reuniones de trabajo con Jefaturas de los Laboratorios Clínicos, Bancos de Sangre y Patología.
- d) Realiza informe de actividades realizadas y planificadas por la Sección.
- e) Da acompañamiento a las jefaturas de servicios de la sección en los procesos técnicos-normativos.
- f) Participa en reuniones de trabajo designadas por el Jefe inmediato superior.
- g) Participa en eventos de capacitación de conformidad al nombramiento de Jefe inmediato Superior y Autoridades Superiores del Instituto





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

- h) Realiza visitas de asesoría técnica a los diferentes servicios de laboratorio clínico, bancos de sangre y patología de unidades metropolitanas y departamentales.
- i) Evalúa y consolida informes estadísticos y realizar reporte anual de actividades realizadas en los servicios de laboratorio clínico, bancos de sangre y patología.
- j) Establece programas de capacitación conjuntamente con la División de Capacitación y Desarrollo.
- k) Elabora el Plan Operativo Anual –POA-.
- l) Realiza proyección y reporte de metas.
- m) Elabora avances de la Agenda estratégica.
- n) Colabora con otras Dependencias que requieran el apoyo de la Sección.
- o) Integra comisiones que sean asignadas por la autoridad superior.
- p) Otras atribuciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

2.2.5.2 Secretaria

- a) Maneja el correlativo de correspondencia de la Sección de Laboratorios Clínicos, Bancos de Sangre y Patología y de la Odontóloga Supervisora.
- b) Recibe papelería, tanto de los puestos asignados como de otras Secciones.
- c) Despacha papelería a instancias correspondientes.
- d) Maneja el Sigma 7, para ingreso y egreso de papelería.
- e) Coloca papelería en las bandejas de trabajo de los diferentes médicos asignados.
- f) Elabora oficios y providencias; los traslada a firma y visto bueno, para enviarlos a donde corresponda.
- g) Archiva papelería de Laboratorios Clínicos, Bancos de Sangre, Patología, Odontología y todo lo referente a presupuesto.
- h) Recibe y realiza llamadas telefónicas.
- i) Elabora estadísticas de pacientes de CAMIP y Clínicas de Empresas, atendidos en los diferentes Laboratorios Clínicos.
- j) Otras atribuciones que le sean asignadas.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

2.2.6 Sección de Registros Médicos y Bioestadística

2.2.6.1 Jefe

- a) Analiza y resuelve casos, elabora informes solicitados por diferentes Dependencias.
- b) Participa en reuniones a las que sea convocado.
- c) Elabora oficios circulares sobre información a los encargados de Registros Médicos de las Dependencias Institucionales.
- d) Supervisa el trabajo que realiza el personal que se encuentra a su cargo.
- e) Resuelve consultas por vía telefónica, spark, correo electrónico del personal de registros médicos y/u otro personal de las diferentes dependencias.
- f) Analiza y resuelve casos, elabora informes.
- g) Coordina actividades de capacitación para los encargados de registros médicos de las diferentes dependencias.
- h) Otorga capacitaciones a los Encargados de Registros Médicos de las Dependencias a nivel nacional.
- i) Participa en reuniones, cursos y comisiones nombradas por autoridades superiores.
- j) Capacita a diversas dependencias que lo requieran.
- k) Realiza visitas técnicas a Archivos Clínicos, Admisión y Jefatura de Registros Médicos.
- l) Participa en cursos, comisiones y reuniones nombradas por autoridades superiores.
- m) Otras atribuciones que le sean asignadas por su Jefe inmediato superior.

2.2.6.2 Oficial Administrativo

- a) Elabora Providencias, Oficios y Oficios Circulares.
- b) Analiza expedientes administrativos de fecha de inicio de caso y diligencias enviadas por diferentes dependencias del Instituto. Resolución de dudas en relación a la calificación de derechos por las vías: teléfono, SPARK y correo institucional.
- c) Apoya en la realización de capacitaciones y reuniones informativas efectuadas por la Jefatura de la Sección. Apoyo a la capacitación horizontal dirigida a los Encargados de Registros de las Dependencias Médicas de toda la República.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

- d) Asiste a la jefatura de la Sección en la realización de capacitaciones, reuniones informativas en área Departamental.
- e) Participa en comisiones, cursos y reuniones por instrucción por autoridades Superiores.
- f) Asiste a la jefatura de la Sección en comisiones y visitas técnicas.
- g) Otras atribuciones que le asigne su Jefe inmediato superior.

2.2.6.3 Analista

- a) Elabora Oficios, Circulares, Providencias, Resoluciones de IVS, Resoluciones emitidas por el Depto. de Prestaciones en Dinero, Resoluciones emitidas por la Subgerencia de Prestaciones en Salud.
- b) Resuelve dudas vía telefónica y spark.
- c) Monitorea mensualmente consumidos de Certificados de Trabajo, casos concluidos y faltistas.
- d) Elaboración de convocatorias para personal Encargado de Registros Médicos de toda la República para Capacitación Mensual, asistencia a las capacitaciones mensuales.
- e) Apoya en las capacitaciones de Encargados de Registros médicos.
- f) Asiste a cursos, capacitaciones y comisiones nombradas por autoridades superiores.
- g) Otras atribuciones que le asigne su Jefe inmediato superior.

2.2.6.4 Secretaria

- a) Recibe y da ingreso a documentos para su redacción, correspondencia, archivo de papelería, elaboración de Oficios, Providencias, Circulares.
- b) Solventa dudas con relación a calificación de derechos por vías: telefónica, correo electrónico y spark así como da cumplimiento a cualquier solicitud o tarea designada por el Jefe de Sección.
- c) Elabora mensualmente Oficios para Encargados de Registros Médicos de toda la República, referente a hojas de traslado y consulta mal elaboradas así como Apoyo en Capacitación Horizontal para Encargados de Registros Médicos del área Metropolitana y Departamental.
- d) Asiste a cursos, reuniones, capacitaciones nombradas por autoridades superiores.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

e) Otras atribuciones que le asigne su Jefe inmediato superior.

2.2.6.6 Archivista de Comisión de Depuración de Archivos

- a) Apoya administrativamente a la Jefatura de la Sección en realización de gestiones (oficios, Providencias) con la Comisión de Depuración, resolución de dudas en relación a la calificación y de derechos vía telefónica y Spark.
- b) Organiza el archivo pasivo.
- c) Coordina, busca y entrega Expedientes depurados que se encuentran en las Bodegas de Zona 13 de esta Sección solicitados por medio de Vales SPS-43 por las Dependencias Médicas.
- d) Apoya a la capacitación horizontal dirigida a las Encargadas de Registros Médicos de toda la República.
- e) Coordina las comisiones de depuración en el área departamental.
- f) Asiste a Comisiones, reuniones y cursos por instrucción de autoridades superiores.
- h) Depura expedientes médicos.
- i) Analiza correlativos y traslada expedientes a diferentes anaqueles.
- j) Elabora paquetes de los expedientes depurados y traslada a la bodega que asigne la unidad.
- k) Revisa expedientes y coloca en los anaqueles que corresponda.
- l) Participa en comisiones departamentales, depura, revisa el correlativo y los coloca en la forma adecuada.
- m) Elabora paquetes, rotula y elabora acta, la cual se entrega a las autoridades de la Unidad que se está depurando.
- n) Otras atribuciones que le asigne su Jefe inmediato superior.

2.2.6.7. Secretaria de Comisión de Depuración de Archivos

- a) Depura expedientes.
- b) Ordena archivos.
- c) Digita expedientes.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

- d) Empaca expedientes.
- e) Busca Expedientes.
- f) Traslada archivos clínicos a donde corresponda.
- g) Otras atribuciones que le asigne su Jefe inmediato superior.

2.2.7 Odontólogo Supervisor

- a) Descarga documentos del Sigma 7.
- b) Atiende consultas telefónicas o por medios electrónicos (correo electrónico institucional y spark)
- c) Coordina actividades que le sean asignadas.
- d) Recomienda las medidas que considere oportunas dentro de su campo de acción.
- e) Participa activamente en las comisiones que se le asignen de acuerdo a sus atribuciones.
- f) Coordina la elaboración de Especificaciones Técnicas para Servicios Odontológicos, cuando se le asignen.
- g) Coordina la elaboración de Dictámenes Técnicos para Servicios Odontológicos, cuando se le asignen.
- h) Participa cuando lo instruyan las autoridades superiores, en la evaluación de costos y calidad de servicios tanto del Instituto como de los servicios odontológicos contratados, cuando se le asignen.
- i) Integra Comisión de Guías de Práctica Clínica Basada en la Evidencia.
- j) Apoya si las autoridades superiores solicitan, en el análisis los tratamientos efectuados por odontólogos contratados y que estén debidamente legalizados por autoridades competentes del Instituto.
- k) Otras atribuciones inherentes al cargo o que le asignen las instancias superiores





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

2.2.8 Laboratorio de Farmacia

2.2.8.1 Jefe

- a) Planifica la producción de acuerdo con los pedidos elaborados por las distintas unidades del Instituto a nivel nacional.
- b) Elabora las órdenes de producción que se requieran, verificando que se tenga existencia de todas las materias primas, materiales y equipos para llevar a cabo la producción.
- c) Supervisa las operaciones de manufactura, tales como: Metodología de producción, envase y empaque, (dejando constancia escrita).
- d) Supervisa la limpieza y sanitización de las áreas y equipos de producción, antes de iniciar las preparaciones farmacéuticas.
- e) Lleva a cabo muestreo y procedimientos de análisis físico-químicos y microbiológicos de materias primas, producto en proceso y producto terminado de acuerdo a directrices técnicas analíticas de Farmacopeas.
- f) Resuelve problemas derivados de la manufactura de medicamentos y elabora procedimientos de corrección.
- g) Vela porque se entreguen oportunamente los productos farmacéuticos elaborados por la unidad.
- h) Resuelve problemas del manejo del personal, evalúa el desempeño, da directrices de trabajo, control de asistencia, administración de vacaciones o suspensiones.
- i) Participa en los sistemas de compras de SICOIN, SIGES y Guatecompras.
- j) Coordina los aspectos relacionados con el área administrativa.
- k) Monitorea el abastecimiento de insumos para funcionamiento de la Sección.
- l) Coordina el mantenimiento adecuado de la infraestructura, maquinaria y equipo de la unidad.
- m) Supervisa el control del Inventario de bienes de activo fijo y fungibles y cuando sea necesario solicita la baja del equipo en mal estado, concilia inventario.
- n) Elabora los procedimientos estándar de operación que sean necesarios implementar, tanto de uso de equipos, como de limpieza.
- o) Lleva control de costos de producción y controles estadísticos de los trabajos realizados.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

- p) Efectúa las operaciones del libro de Caja.
- q) Imparte docencia y capacitación al recurso humano de la unidad.
- r) Elabora el Plan Operativo Anual –POA-.
- s) Elabora los informes que solicite la Jefatura del Departamento Médico de Servicios Técnicos, Subgerencia o Gerencia.
- t) Otras atribuciones que le sean asignadas por la Jefatura.

2.2.8.2 Técnico en Farmacia

- a) Lleva a cabo la manufactura de los productos farmacéuticos que se elaboran en el laboratorio, siguiendo las instrucciones dadas sobre las Buenas prácticas de Manufactura Farmacéutica.
- b) Solicita los documentos relacionados con el lote a fabricar (orden de producción, instrucciones de manufactura, etc.).
- c) Solicita la aprobación del agua que se va a utilizar.
- d) Efectúa la desinfección del equipo de llenado (bomba y mangueras).
- e) Vela porque la maquinaria y equipo se mantenga en buen estado, siendo responsable de su buen funcionamiento.
- f) Hace el recuento de la cantidad producida al terminar la producción de cada lote y anota en la orden de fabricación toda la descripción de materiales utilizados, y el tiempo que se llevó a cabo todo el proceso.
- g) Completa la papelería del Historial del Lote, asignando además números de lote de las materias primas.
- h) Lleva el control de los pedidos de productos.
- i) Colabora en otras atribuciones que las necesidades del servicio exijan y que la Jefatura les asigne.
- j) Otras atribuciones que le asigne su Jefe inmediato superior.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

2.2.8.3 Secretaria

- a) Recibe y lleva el control de toda la correspondencia, la que remite a la Jefatura del laboratorio.
- b) Elabora los oficios y providencias que sean necesarios para contestar la correspondencia recibida y los que la Jefatura solicite.
- c) Asienta y certifica las Actas que son necesarias para los siguientes casos: compras de materias primas, tomas de posesión, bajas de materia prima o material de empaque, solicitadas el Departamento de Auditoría Interna e ingreso de equipo de laboratorio por orden de compra.
- d) Controla la Chequera del laboratorio y elaboración de cheques.
- e) Participa en los sistemas de compras de SICOIN, SIGES y Guatecompras.
- f) Realiza las cotizaciones en compras y compras varias.
- g) Realiza las atribuciones del Fondo Rotativo y elaboración del expediente de pago.
- h) Elabora las órdenes de compra y toda la papelería concerniente a los pedidos de materias primas e insumos de uso en el laboratorio, compagina expedientes.
- i) Lleva el control de las exenciones del IVA y elabora informe.
- j) Lleva el control en el libro correspondiente de las órdenes de compra por mes, órdenes de compra por renglones.
- k) Lleva control correspondiente del libro de banco.
- l) Lleva actualizado el inventario de Bienes de Activo Fijo y Fungibles y custodia las tarjetas de responsabilidad individual, así como archiva debidamente todos los demás documentos relacionado con esta actividad.
- m) Colabora con las actividades del Encargado de bodega, cuando se le requiere.
- n) Realiza diligencias en Oficinas Centrales cuando se requiere.
- o) Otras atribuciones que le sean asignadas por la Jefatura.

2.2.8.4 Bodeguero

- a) Controla las existencias de materias primas, materiales de empaque, y otros insumos para la manufactura de las soluciones desinfectantes en el Kardex.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

- b) Recibe las materias primas, materiales e insumos.
- c) Registra el ingreso de las materias primas, materiales de empaque e insumos en el libro de bodega, utilizando la copia de la factura.
- d) Acondiciona los materiales en el área de bodega, cuidando que no se deterioren y que estén debidamente identificados, cumpliendo con la norma PEPS.
- e) Lleva el control de la temperatura donde se almacena las distintas materias primas, dejando constancia diariamente.
- f) Entrega la materia prima, y materiales que se utilizan diariamente para la producción en el área de lavandería y área de producción.
- g) Almacena el Producto Terminado que entrega el área de producción, en la bodega correspondiente.
- h) Empaca los productos, previo a ser entregados a las Unidades Médicas.
- i) Entrega el producto terminado a las distintas Unidades Médicas del Instituto.
- j) Entrega hoja del certificado de calidad a la jefatura para los controles respectivos.
- k) Realiza el inventario físico de materias primas, materiales e insumos.
- l) Apoya en actividades del Laboratorio de Farmacia y otras atribuciones que le sean asignadas por la Jefatura.

2.2.8.5 Camarero

- a) Cumple con las Normas de Buenas Prácticas de Manufactura, para garantizar la calidad de las atribuciones asignadas.
- b) Lleva a cabo la limpieza y desinfección en área anexa a producción y área de lavandería.
- c) Limpia y desinfecta las ollas, cubetas y utensilios de acero inoxidable que se utilizan en la producción, así como también las mangueras.
- d) Firma las hojas que indican que se llevó a cabo la limpieza de área y equipo y la fecha.
- e) Deja diariamente los utensilios utilizados para la limpieza, limpios y desinfectados (trapeadoras, limpiadores, y otros).
- f) Limpia el área del patio del laboratorio.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

- g) Lleva a cabo la limpieza de los materiales de envase que son utilizados en el área de producción.
- h) Coloca envase limpio en el área de producción.
- i) Apoya en las actividades de producción, colaborando con el Técnico en Farmacia para llevar a cabo el envase del producto, etiquetado y otras actividades inherentes.
- j) Realiza la limpieza y desinfección del baño de mujeres y área de cafetería.
- k) Saca la basura de los recipientes de las áreas asignadas.
- l) Lava y desinfecta los tanques que se utilizan para la producción y los equipos que se encuentran dentro de las áreas, (campana de flujo laminar, equipo de llenado).
- m) Lleva a cabo la limpieza del área administrativa.
- n) Realiza la limpieza de las diferentes áreas del laboratorio, siendo estas: equipo de agua, bodega general, bodega de toneles, carreta, oasis.
- o) Apoya en actividades del Laboratorio y realiza otras atribuciones que le sean asignadas por la Jefatura.

3. DEPARTAMENTO DE MEDICINA PREVENTIVA

3.1. Jefatura

3.1.1 Jefe

- a) Dirige y orienta las actividades técnicas y administrativas de las Secciones que integran el Departamento.
- b) Promueve la preparación de programas de acuerdo con las necesidades de la población cubierta y los recursos del Instituto, coordinando las actividades de la Secciones del Departamento para evitar duplicación de esfuerzos.
- c) Impulsa y supervisa la ejecución de los programas de medicina preventiva del Instituto, evaluando periódicamente sus resultados.
- d) Procura la obtención de recursos materiales y humanos para el desarrollo de programas de medicina preventiva.
- e) Elabora Anteproyecto de Presupuesto Anual del Departamento de Medicina Preventiva con la colaboración de los Médicos que tienen a su cargo las Secciones que lo integran y lo presenta a la consideración de la Subgerencia de Prestaciones en Salud para su aprobación y trámite que corresponda.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

- f) Atiende la coordinación que se establezca entre las actividades de su Departamento y con las Dependencias del Instituto que correspondan, Salud Pública y con otras instituciones.
- g) Propone a la Subgerencia de Prestaciones en Salud, anteproyectos de reglamentos e instructivos que hayan sido elaborados en las Secciones del Departamento de Medicina Preventiva, sea por iniciativa de éstas o por requerimiento de autoridades superiores del Instituto.
- h) Impulsa el aprovechamiento de los recursos de divulgación del Instituto, para difundir instrucciones y programas médico-preventivos.
- i) Asiste a las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Comisión Consultiva de la Subgerencia de Prestaciones en Salud y a las sesiones de otras Dependencias del Instituto en que sea requerida su presencia por tratarse de asuntos relacionados con sus funciones.
- j) Otras actividades propias del Departamento a su cargo.

3.1.2 Asistente Administrativo

- a) Recibe y entrega documentos y papelería.
- b) Asiste al Jefe Inmediato en la planificación y ejecución de programas de trabajo.
- c) Planifica actividades de la Jefatura.
- d) Resuelve consultas respectivas de su área de trabajo.
- e) Atiende al público y empleados personalmente o vía teléfono.
- f) Revisa y analiza expedientes administrativos para la toma de decisiones.
- g) Interpreta y aplica leyes, reglamentos e instrumentos normativos de la Institución.
- h) Elabora borradores de informes, dictámenes si así lo solicita el jefe inmediato.
- i) Coordina al personal a su cargo.
- j) Entrevista a personal de nuevo ingreso.
- k) Efectúa estudios sobre casos concretos o asignados por el Jefe inmediato, elaborando y presentando resumen o informe respectivo.
- l) Elabora e Integra el Plan Operativo Anual.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

- m) Monitorear el abastecimiento de insumos para funcionamiento del Departamento y de las dependencias que lo integran.
- n) Participa en comisiones específicas u otras actividades.
- o) Elabora y presenta cuadros e informes que sean requeridos por el Jefe inmediato.
- p) Elabora informe anual cuando el Jefe inmediato así lo solicite.
- q) Elabora anteproyectos o procedimientos.
- r) Realiza otras atribuciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

3.1.3 Secretaria de Jefatura

- a) Recibe y tramita documentos y/o expedientes provenientes de las distintas dependencias del Instituto, de patronos de afiliados y otras fuentes, registrándolos en el protocolo respectivo.
- b) Revisa, clasifica y distribuye la correspondencia.
- c) Archiva y resguarda los expedientes tanto oficiales como del personal técnico clasificándolos según el asunto específico de que trate.
- d) Recibe dictado de informes técnicos y los transcribe.
- e) Elabora autorización y dictámenes para las empresas solicitantes, de acuerdo a la normativa establecida
- f) Elabora actas de tomo de posesión del cargo y credenciales de identificación para el personal de la Sección.
- g) Elabora la programación de plan de vacaciones del personal a cargo de la Sección y completa la información requerida en cada uno de los formularios correspondientes.
- h) Recibe y atiende público que solicita información.
- i) Atiende asuntos oficiales a través de la vía telefónica y fax.
- j) Determina necesidades de la Sección y elabora formularios DAB-6 para solicitud de insumos.
- k) Colabora en actividades requeridas por otras áreas del Departamento de Medicina Preventiva.
- l) Otras que le asigne el inmediato superior.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

3.2 Secciones

3.2.1 Sección de Epidemiología

3.2.1.1 Jefe

- a) Obtiene y proporciona información periódica sobre la morbilidad y mortalidad de las enfermedades transmisibles y no transmisibles en Guatemala y promueve investigaciones y estudios al respecto en la población afiliada y beneficiaria del Régimen de Seguridad Social.
- b) Investiga cuáles son los recursos materiales, institucionales y humanos existentes en Guatemala que pueden ser aprovechados para el desarrollo de programas de prevención y curación de las enfermedades transmisibles y no transmisibles.
- c. Promueve la emisión de normas generales o específicas para la prevención de las enfermedades transmisibles y no transmisibles.
- d. Utiliza los recursos de divulgación del Instituto para la prevención de las enfermedades transmisibles y no transmisibles.
- e. Colabora dentro de las posibilidades y limitaciones del Instituto en los planes nacionales de salud pública para erradicación o control de las enfermedades transmisibles y no transmisibles; y
- f. Otras actividades propias de la Sección o que le asigne su Jefe inmediato superior.

3.2.1.2 Secretaria

- a) Recibe y tramita documentos y/o expedientes provenientes de las distintas dependencias del Instituto, de patronos de afiliados y otras fuentes, registrándolos en el protocolo respectivo.
- b) Revisa, clasifica y distribuye la correspondencia.
- c) Archiva y resguarda los expedientes tanto oficiales como del personal técnico clasificándolos según el asunto específico de que trate.
- d) Recibe dictado de informes técnicos y los transcribe.
- e) Elabora autorización y dictámenes para las empresas solicitantes, de acuerdo a la normativa establecida
- f) Elabora actas de toma de posesión del cargo y credenciales de identificación para el personal de la Sección.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

- g) Elabora la programación de plan de vacaciones del personal a cargo de la Sección y completa la información requerida en cada uno de los formularios correspondientes.
- h) Recibe y atiende público que solicita información.
- i) Atiende asuntos oficiales a través de la vía telefónica y fax.
- j) Determina necesidades de la Sección y elabora formularios DAB-6 para solicitud de insumos.
- k) Colabora en actividades requeridas por otras áreas del Departamento de Medicina Preventiva.
- l) Otras que le asigne el inmediato superior.

3.2.1.3 Digitador de Datos

- b) Digita la ficha de notificación de la Vigilancia Epidemiológica de las Enfermedades de notificación obligatoria en el programa informático elaborado para dicho fin con el Software EPIINFO Versión 3.5.2 del CDC de Atlanta, digitando la información que se solicita.
- c) Digita la ficha de notificación de la Vigilancia Epidemiológica de la Morbilidad y Mortalidad de la Semana Santa en el programa informático elaborado para dicho fin con el Software EPIINFO Versión 3.5.2 del CDC de Atlanta, digitando la información que se solicita.
- d) Digita la ficha de notificación de la Vigilancia Epidemiológica de Patología en el programa informático elaborado para dicho fin con el Software EPIINFO Versión 3.5.2 del CDC de Atlanta, digitando la información que se solicita.
- e) Digita el consolidado de la información sobre la evaluación de la satisfacción del usuario de los servicios "CALIFICAME" en el programa informático elaborado para dicho fin con el Software EPIINFO Versión 3.5.2 del CDC de Atlanta, digitando la información que se solicita.
- f) Digita la hoja de producción de las "Ferias de la Salud" en el programa informático elaborado para dicho fin con el Software EPIINFO Versión 3.5.2 del CDC de Atlanta, digitando la información que se solicita.
- g) Digita la boleta de "Satisfacción del Usuario De Las Ferias de la Salud" en el programa informático elaborado para dicho fin con el Software EPIINFO Versión 3.5.2 del CDC de Atlanta, digitando la información que se solicita.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

- h) Digita la boleta de “Satisfacción del Usuario Sobre Atención de Los Anfitriones” en el programa informático elaborado para dicho fin con el Software EPIINFO Versión 3.5.2 del CDC de Atlanta, digitando la información que se solicita.
- i) Digita la información de otras vigilancias epidemiológicas que se desarrollen en la Unidad de la Consulta Externa de Enfermedades del Instituto, en lo que respecta al proceso de identificación de casos y llenado de boletas epidemiológicas.
- j) Digita la ficha de notificación de la Vigilancia Centinela de Neumonías y Meningitis en el programa informático elaborado para dicho fin, elaborado con el Software EPIINFO Versión 3.5.2 del CDC de Atlanta, digitando la información que se solicita.
- k) Digita el libro de resultados de las pruebas de laboratorio de las muestras de heces sospechosas de Rotavirus.
- l) Realiza búsquedas diarias en el Archivo de Expedientes Médicos, de los expedientes pertenecientes a los pacientes que consultan a la clínica de Infectología, de la Unidad de Consulta Externa de Enfermedades del Instituto, con el objeto de identificar pacientes cuyo expediente no se encuentre digitado en el programa “MANGUA”, que es el expediente electrónico diseñado para llevar control del tratamiento de los referidos pacientes.
- m) Digita la información necesaria según los requerimientos para poder llevar un adecuado control en el expediente electrónico de pacientes con VIH y VIH Avanzado, con el objeto de actualizar los registros médicos, de cada uno de ellos, dentro del Programa “MANGUA”.
- n) Colabora en el desarrollo de otras vigilancias epidemiológicas que se desarrollen en la Unidad de la Consulta Externa de Enfermedades del Instituto, en lo que respecta al proceso de identificación de casos y llenado de boletas epidemiológicas, así como digitación de información necesaria para llevar un adecuado control de las mismas.
- o) Otras atribuciones que la Jefatura del Departamento de Medicina Preventiva designe y que fortalezcan el proceso de Vigilancia Epidemiológica del Hospital General de Enfermedades, así como actividades administrativas relacionadas con las mismas.

3.2.2 Sección de Higiene Materno Infantil

3.2.2.1 Jefe

- a) Obtiene y proporciona información periódica sobre la Patología Materno Infantil en el territorio cubierto por el Programa de Enfermedad y Maternidad del Instituto y, en consecuencia, establece prioridades para los programas de promoción y prevención de enfermedades en el embarazo, la crianza y la infancia.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

- b) Establece normas de inmunizaciones para las enfermedades prevenibles por vacunas, tomando en cuenta al respecto las recomendaciones internacionales y la experiencia nacional.
- c) Utiliza los recursos de divulgación del Instituto en los programas de promoción y prevención materno infantiles.
- d) Estima los costos de los programas de prevención materno infantiles y prepara planes alternativos para superar los servicios de acuerdo con las posibilidades financieras del Régimen de Seguridad Social.
- e) Elabora instrucciones de promoción y conservación de la salud de la madre y del niño, para su aplicación por los Médicos, Enfermeras y Trabajadores Sociales que intervienen en la atención materno infantil en los diferentes servicios del Instituto.
- f) Elabora instrucciones de promoción y conservación de la salud de la madre y del niño, para su aplicación en los servicios de atención por consulta externa, emergencias y hospitalización.
- g) Utiliza las Escuelas de Madres del Instituto en sus programas de Puericultura y protección de la familia.
- h) Coordina sus actividades en lo pertinente con otras Secciones del Departamento de Medicina Preventiva de la Subgerencia de Prestaciones en Salud, con el Departamento de Trabajo Social y con otras Dependencias del Instituto.
- i) Coordina actividades de protección materno infantil y familiar, con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y con otras entidades nacionales e internacionales.
- j) Estimula la responsabilidad de las madres afiliadas y beneficiarias con derecho al Régimen de Seguridad Social, para el cuidado de sus niños(as); y
- k) Otras actividades propias de la Sección.

3.2.2.2 Secretaria

- a) Recibe y tramita documentos y/o expedientes provenientes de las distintas dependencias del Instituto, de patronos de afiliados y otras fuentes, registrándolos en el protocolo respectivo.
- b) Revisa, clasifica y distribuye la correspondencia.
- c) Archiva y resguarda los expedientes tanto oficiales como del personal técnico clasificándolos según el asunto específico de que trate.
- d) Recibe dictado de informes técnicos y los transcribe.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

- e) Elabora autorización y dictámenes para las empresas solicitantes, de acuerdo a la normativa establecida.
- f) Elabora actas de toma de posesión del cargo y credenciales de identificación para el personal de la sección.
- g) Elabora la programación de plan de vacaciones del personal a cargo de la sección y completa la información requerida en cada uno de los formularios correspondientes.
- h) Recibe y atiende público que solicita información.
- i) Atiende asuntos oficiales a través de la vía telefónica y fax.
- j) Determina necesidades de la Sección y elabora formularios DAB-6 para solicitud de insumos.
- k) Colabora en actividades requeridas por otras áreas del Departamento de Medicina Preventiva.
- l) Otras que le asigne el inmediato superior.

3.2.2.3 Asistente del Programa de Educación para la Salud

- a) Revisa, actualiza, regula y vigila el cumplimiento de las normas educativas del Programa de atención Materno Infantil.
- b) Planifica y desarrolla reuniones periódicas de trabajo con el Equipo Técnico Educativo (Educadoras en Salud).
- c) Elabora, ejecuta y evalúa el programa para monitoreo de actividades educativas desarrolladas en las diferentes Unidades de atención.
- d) Informa periódicamente al Jefe de la Sección Materno Infantil sobre el funcionamiento del Programa Educativo.
- e) Actualiza al personal a su cargo, sobre contenidos Técnico-didácticos, que favorezcan el proceso enseñanza –aprendizaje.
- f) Analiza cronogramas de trabajo del personal a su cargo, sugiriendo cambios oportunos que mejoren el proceso educativo.
- g) Elabora, adecúa y estandariza los instrumentos de planificación, información, ejecución y evaluación; utilizados en el desarrollo de las actividades educativas.
- h) Coordina, planifica y organiza programas de Educación en servicio, dirigidos a Educadoras en salud.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

- i) Participa en actividades de carácter técnico, conjuntamente con el equipo multidisciplinario del Departamento de Medicina Preventiva.
- j) Induce al puesto de trabajo a personal de nuevo ingreso (según programa establecido)
- k) Apoya en el ejercicio de sus labores a la Educadoras en Salud.
- l) Propicia, organiza y participa en investigaciones operativas, conjuntamente con el equipo de trabajo del Departamento de Medicina Preventiva.
- m) Supervisa las actividades educativas desarrolladas por las Educadoras en Salud en las diferentes unidades de atención.
- n) Participa en actividades docentes y de investigación que favorezcan el proceso educativo.
- o) Implementa cambios en la metodología educativa.
- p) Propicia ambiente de trabajo que incremente la productividad del equipo técnico educativo.
- q) Coordina con otras instituciones actividades que favorezcan el funcionamiento del Programa Educativo.
- r) Otras atribuciones que le asigne su Jefe inmediato superior.

3.2.3 Sección de Seguridad e Higiene

3.2.3.1 Jefe

- a) Planifica, administra, orienta y diseña los programas de Salud Ocupacional.
- b) Define los criterios técnicos para la acreditación empresarial sobre salud y seguridad en el trabajo así como las estrategias de intervención dirigidas a mejorar el ambiente y las condiciones de trabajo.
- c) Certifica a través de dictámenes el cumplimiento de los requisitos establecidos reglamentariamente en materia de seguridad, salud y prevención de riesgos.
- d) Norma, dirige y controla el cumplimiento de las actividades de la Unidad de Gestión del área metropolitana, del área departamental y del Cuerpo de Salvamento.
- e) Define los indicadores para la evaluación de la productividad, cobertura, impacto proceso y otros que se determinen para cada programa.
- f) Evalúa, analiza, establece prioridades y define planes de acción en materia preventiva.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

- g) Asesora técnicamente sobre el proceso de inspección, supervisión e investigación en centros de trabajo a fin de orientar las actividades para la prevención de riesgos laborales.
- h) Promueve y apoya la formación, información educación y actualización de centros de trabajo a fin de orientar las actividades para la prevención de riesgos laborales.
- i) Promueve y apoya a la investigación y proyectos específicos de carácter operativo.
- j) Asegura un sistema de información y vigilancia epidemiología sobre accidentes y enfermedades laborales con el fin de establecer prioridades y definir acciones.
- k) Brinda asesoramiento técnico en la elaboración de reglamentos y normas sobre higiene y seguridad en armonía con la legislación y control de la salud de los trabajadores.
- l) Promueve la implementación de Programas de Medicina del trabajo en las empresas, orientados a la promoción, prevención y control de la salud de los trabajadores.
- m) Mantiene vigilancia y control del cumplimiento de la normativa Institucional para la prevención de riesgos del trabajo.
- n) Promueve actividades específicas de promoción y divulgación relacionadas con la Prevención de Accidentes en general.
- o) Establece y facilita el intercambio de información y la colaboración entre las instituciones y con otros países.
- p) Participa en comisiones relacionadas con la Prevención de Desastres y programas para la Gestión técnico-administrativa para el manejo de los desechos sólidos hospitalarios peligrosos.
- q) Otras que le asigne el Jefe inmediato superior.

3.2.3.2 Asistente Administrativo

- a) Recibe y entrega documentos y papelería.
- b) Asiste al Jefe Inmediato en la planificación y ejecución de programas de trabajo.
- c) Planifica actividades de la Jefatura.
- d) Resuelve consultas respectivas de su área de trabajo.
- e) Atiende al público y empleados personalmente o vía teléfono.
- f) Revisa y analiza expedientes administrativos para la toma de decisiones.



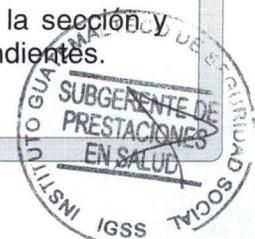


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

- g) Interpreta y aplica leyes, reglamentos e instrumentos normativos de la Institución.
- h) Elabora borradores de informes, dictámenes si así lo solicita el jefe inmediato.
- i) Coordina al personal a su cargo.
- j) Entrevista a personal de nuevo ingreso.
- k) Efectúa estudios sobre casos concretos o asignados por el Jefe inmediato, elaborando y presentando resumen o informe respectivo.
- l) Elabora e Integra el Plan Operativo Anual.
- m) Monitorear el abastecimiento de insumos para funcionamiento de la Sección
- n) Participa en comisiones específicas u otras actividades.
- o) Elabora y presenta cuadros e informes que sean requeridos por el Jefe inmediato.
- p) Elabora informe anual cuando el Jefe inmediato así lo solicite.
- q) Elabora anteproyectos o procedimientos.
- r) Realiza otras atribuciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

1.2.4.5 Secretaria

- a) Recibe y tramita documentos y/o expedientes provenientes de las distintas dependencias del Instituto, de patronos de afiliados y otras fuentes, registrándolos en el protocolo respectivo.
- b) Revisa, clasifica y distribuye la correspondencia.
- c) Archiva y resguarda los expedientes tanto oficiales como del personal técnico clasificándolos según el asunto específico de que trate.
- d) Recibe dictado de informes técnicos y los transcribe.
- e) Elabora autorización y dictámenes para las empresas solicitantes, de acuerdo a la normativa establecida
- f) Elabora actas de tomo de posesión del cargo y credenciales de identificación para el personal de la sección.
- g) Elabora la programación de plan de vacaciones del personal a cargo de la sección completa la información requerida en cada uno de los formularios correspondientes.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

- h) Recibe y atiende público que solicita información.
- i) Atiende asuntos oficiales a través de la vía telefónica y fax.
- j) Determina necesidades de la Sección y elabora formularios DAB-6 para solicitud de insumos.
- k) Colabora en actividades requeridas por otras áreas del Departamento de Medicina Preventiva.
- l) Otras que le asigne el Jefe inmediato superior.

1.2.4.6 Asistente Técnico

- a) Planifica, organiza, dirige y supervisa las actividades del personal técnico operativo en su área de trabajo.
- b) Coordina la ejecución de los planes y programas de actuación preventiva.
- c) Establece el cumplimiento de los criterios de acreditación sobre Salud y Seguridad en el Trabajo en el ámbito empresarial, para la emisión de recomendaciones de acuerdo a la normativa sobre prevención de riesgos en el trabajo.
- d) Desarrolla funciones de promoción de la prevención asesoramiento técnico, vigilancia y control de cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.
- e) Asesora servicios médicos empresariales en todo lo relativo a salud ocupacional, seguridad, higiene, ergonomía, atención primaria en salud y programas de Medicina del Trabajo.
- f) Asesora la elaboración de planes de emergencia para la prevención de desastres naturales, industriales, sociales y de seguridad vial.
- g) Realiza actividades de análisis del sistema de vigilancia epidemiológica en Salud Ocupacional, la elaboración y divulgación de estudios, investigaciones y estadísticas relacionadas con la salud de los trabajadores.
- h) Participa en reuniones técnicas para discutir de plan de trabajo y casos específicos.
- i) Participa en actividades de capacitación y reuniones docentes con el equipo operativo de trabajo y en el ámbito hospitalario de adscripción.
- j) Emite dictamen para autorizar el funcionamiento de bodegas y almacenes generales de depósito.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

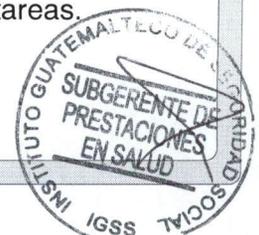
- k) Supervisa las actividades desarrolladas por el personal técnico operativo y asegura el cumplimiento de la normativa.
- l) Otras que le asigne el Jefe inmediato superior.

3.2.3.5 Inspector de Seguridad e Higiene

- a) Elabora en la empresa visitada panorama de riesgos ocupacionales (diagnostico empresarial).
- b) Recomienda técnicamente las estrategias de intervención y control de riesgos y fuentes de exposición.
- c) Orienta y promueve los programas en Salud Ocupacional para mejorar las condiciones y medio ambiente de trabajo en todas las empresas.
- d) Participa en prevención de riesgos e higiene industrial.
- e) Apoya todas las funciones del encargado de la prevención de riesgos en la empresa, en lo que respecta a su área de competencia.
- f) Evalúa la efectividad de los programas.
- g) Apoya a los trabajadores y empleadores para el adecuado control de riesgos.
- h) Impulsa la capacitación de las organizaciones de salud y seguridad en el trabajo y en todo el sector laboral.
- i) Vigila y controla el cumplimiento de la normativa sobre salud y seguridad en el trabajo.
- j) Realiza actividades de Vigilancia Epidemiológica.
- k) Otras que le asigne su Jefe inmediato superior.

3.2.3.6 Supervisor de Seguridad e Higiene

- a) Comunica al personal las políticas, objetivos, normas y reglamentos institucionales en materia de salud y seguridad en el trabajo.
- b) Dirige y controla el adecuado correcto desarrollo de las actividades del personal en el área de su responsabilidad.
- c) Apoya y favorece un ambiente de trabajo óptimo para el cumplimiento de tareas.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

- d) Brinda apoyo técnico y colabora con los inspectores den cumplimiento de su función de vigilancia y control en el ámbito empresarial.
- e) Monitorea las actividades desarrolladas por el equipo de trabajo para verificar su marcha.
- f) Supervisa el cumplimiento de los procedimientos de evaluación de riesgos, metodología y guías de actuación preventiva.
- g) Proporciona las herramientas necesarias para el correcto desarrollo de las actividades laborales y detecta necesidades de capacitación del personal.
- h) Da seguimiento y evalúa el cumplimiento de los objetivos y resultados del personal en su área de trabajo.
- i) Ejerce control sobre el comportamiento de los objetivos y resultados del personal en su área de trabajo.
- j) Evalúa la competencia técnica, habilidades y conocimientos, de las personas que participan en el proceso de selección de personal, así como la inducción al personal de reciente ingreso.
- k) Reporta a su superior jerárquico inmediato los logros y deficiencias del personal en su área de trabajo.
- l) Asesora e informa a las empresas sobre las disposiciones en materia de prevención y promoción de la salud laboral.
- m) Establece comunicación directa y coordina con otras disciplinas para el logro de las metas y objetivos del programa de salud Ocupacional.
- n) Otras que le asigne el Jefe inmediato superior.

3.2.3.7 Jefe Cuerpo de Salvamento

- a) Supervisa por lo menos una vez al mes, la totalidad de los Puestos de Salvamento establecidos.
- b) Entrena a los grupos de salvavidas novatos (Salvavidas Clase "B"), lo mismo que dirigirá el entrenamiento de los salvavidas fijos (Salvavidas Clase "A").
- c) Promueve eliminatorias para seleccionar al candidato o candidatos más aptos que deberán ocupar plazas vacantes en el Equipo de Salvamento.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

- d) Rinde mensualmente a la jefatura de la Sección de Seguridad e Higiene con copia a la Subgerencia de Recursos Humanos, un informe general de las actividades desarrolladas por todos los puestos de Salvamento;
- e) Lleva un historial completo de las personas que presten sus servicios en el Equipo de Salvamento, anotando todos los datos que revelen capacidad y comportamiento, estos datos los remite a la Subgerencia de Recursos Humanos para formar el expediente personal de cada miembro de dicho Equipo.
- f) Otras que le asigne su Jefe inmediato superior.

3.2.3.8 Jefe de Playa

- a) Rinde informe de las actividades del grupo a su cargo semanalmente al Jefe del Cuerpo de Salvamento
- b) Llena mensualmente, en duplicado, cuadros estadísticos que proporcionarán al Departamento de Seguridad e Higiene;
- c) Vigila que se efectúen periódicamente prácticas de salvamento, con el grupo a su cargo, cuyos resultados deberán informarlos por separado y con la amplitud que sea necesaria, a su jefe inmediato superior.
- d) Colabora con el Jefe del Cuerpo de Salvamento para mantener la disciplina y buena armonía entre los integrantes del Equipo.
- e) Otras que le asigne su Jefe inmediato superior.

3.2.3.9 Salvavidas

- a) Cumple con las instrucciones que emanen del Jefe de Playa en que preste sus servicios.
- b) Vigila las actividades de la playa asignada.
- c) Presta atención a los grupos de bañista para evitar accidentes.
- d) Da recomendaciones a los bañistas en cuanto a las corrientes marinas, las olas y del mar en general.
- e) Otras atribuciones que le asigne su Jefe inmediato superior.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

4. DEPARTAMENTO MÉDICO DE SERVICIOS CENTRALES

4.1. Jefatura

4.1.1 Jefe

- a) Dirige y orienta las actividades técnico administrativas de las Unidades Médicas que integran el Departamento.
- b) Promueve programas de atención médica en las unidades hospitalarias, supervisa y evalúa la ejecución de éstos.
- c) Participa en Comisiones Técnicas orientadas a la mejora de la prestación de servicios.
- d) Elabora proyectos, propuestas de Acuerdos y los eleva a consideración del Superior Despacho.
- e) Emite Dictámenes Técnicos relacionados a Especificaciones Técnicas para contratar servicios médico hospitalarios.
- f) Participa en la Comisión Consultiva de la Subgerencia de Prestaciones en Salud, a efecto de evaluar apelaciones a Resoluciones de la Subgerencia de Prestaciones en Salud, con relación a la procedencia o no de otorgar un reembolso de gastos médicos incurridos en la vía particular.
- g) Procura la obtención de recursos materiales y humanos para el desarrollo de los programas de las unidades médicas.
- h) Apoya las gestiones locales de las Unidades Médicas ante otras instancias o Dependencias del nivel central.
- i) Asiste a las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Comisión Consultiva de la Subgerencia de Prestaciones en Salud y a las sesiones de otras Dependencias del Instituto en que sea requerida su presencia por tratarse de asuntos relacionados con sus actividades.
- j) Coordina actividades de las Unidades Médicas.
- k) Orienta y dirige a los Asistentes del Departamento, con relación a la elaboración de los informes, investigaciones, supervisiones, elaboración de especificaciones técnicas, dictámenes técnicos, etc.
- l) Revisa, analiza y elabora informes hacia las dependencias que así lo soliciten.
- m) Emite razonada opinión o pronunciamientos sobre diversos tópicos según ámbito de competencia del Departamento, cuando así sea requerido.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

- n) Asesora en lo que corresponde según ámbito de competencia, al Subgerente de Prestaciones en Salud.
- o) Elabora el Plan Operativo Anual del Departamento con la colaboración del personal que labora en el mismo.
- p) Revisa y analiza propuestas de proyectos de dotación de recursos humanos que se requieren para las distintas unidades médicas, emitiendo opinión al respecto de su procedencia.
- q) Apoya técnica y administrativamente a las otras Jefaturas de Departamento de la Subgerencia de Prestaciones en Salud, así también, a otras Dependencias del Instituto, cuando así lo requieran.
- r) Monitorear el abastecimiento de insumos para funcionamiento del Departamento.
- s) Participa en las diversas comisiones en las que se delega, a efecto de aportar elementos técnicos y conocimientos normativos u otros, respecto a los temas que se involucran.
- t) Representa al Subgerente de Prestaciones en Salud, cuando así se solicite.
- u) Utiliza los recursos de divulgación del Instituto, para difundir la utilización adecuada de servicios que prestan las Unidades Médicas del Departamento.
- v) Atiende la coordinación de las actividades que se establezcan entre las Unidades Médicas del Departamento de Servicios Centrales, las Dependencias del Instituto que corresponda y de otras instituciones.
- w) Contribuye en el monitoreo de abastecimiento y desabastecimiento de medicamentos y material médico quirúrgico.
- x) Realiza supervisión técnica-administrativa programada o instruidas por Autoridades Superiores a las diferentes Unidades Médicas, presentando el informe correspondiente.
- y) Conoce y analiza del cumplimiento de las metas de producción o cuotas fisiológicas establecidas para el personal médico y odontólogos, emitiendo opinión o pronunciamiento según se requiera.
- z) Analiza indicadores de producción, presupuesto, calidad etc., para la toma de decisiones.
- aa) Otras actividades propias del Departamento a cargo o le asigne su Jefe inmediato superior.





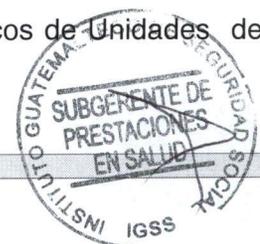
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

4.1.2 Secretaria

- a) Elabora documentos Oficiales (oficios, providencias, minutas, actas, etc.).
- b) Gestiona el 100% de la correspondencia que ingresa a la Jefatura del Departamento Médico de Servicios Centrales, a través del Sistema SIGMA 7 u otros según corresponda.
- c) Gestiona propuestas trimestrales del personal temporal del Departamento Médico de Servicios Centrales, a través del sistema informático AS-400.
- d) Elabora Actas de Toma de Posesión de trabajadores temporales.
- e) Envía a través del sistema electrónico las Certificaciones de Actas.
- f) Mantiene el control básico de las Actividades de la Jefatura del Departamento en Agenda.
- g) Brinda apoyo administrativo en reuniones de la Jefatura.
- h) Atiende llamadas telefónicas (atender y realizar llamadas telefónicas requeridas por el Jefe del Departamento).
- i) Elabora y consolida la Memoria Anual de Labores del Departamento.
- j) Elabora Presentaciones en el Programa Power Point, requeridas por la Jefatura del Departamento Médico de Servicios Centrales.
- k) Elabora el reporte semanal de las actividades del Departamento Médico de Servicios Centrales, hacia la Subgerencia de Prestaciones en Salud.
- l) Organiza el apoyo administrativo (secretarial) hacia los Profesionales que laboran en el Departamento Médico de Servicios Centrales.
- m) Otras funciones designadas por el Jefe Inmediato Superior o el Médico a cargo.

4.1.3 Médico Supervisor

- a) Elabora informes de denuncias presentadas en contra del Instituto, las que han sido generadas por distintas dependencias (Organismo Judicial, Procuraduría de los Derechos Humanos, y otros), ello cuando así se haya solicitado por los canales correspondientes.
- b) Solicita información y gestiones de diverso tipo a Directores Médicos de Unidades del área metropolitana y departamental.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

- c) Desarrolla proyectos de ampliación o mejoramiento de los servicios de salud del Instituto.
- d) Contribuye al monitoreo de abastecimiento y desabastecimiento de medicamentos y material médico quirúrgico.
- e) Supervisa y monitorea diversos procesos de atención a los afiliados y beneficiarios en las Unidades Médicas.
- f) Gestiona la aplicación de la calidad en salud dentro del Instituto.
- g) Participa en representación del Jefe de Departamento en las reuniones de Comisión Consultiva para opinar sobre la procedencia o no de solicitud de reembolso de gastos médicos incurridos en la vía particular.
- h) Coordina la elaboración y actualización de términos de referencia y especificaciones técnicas para la contratación de servicios hospitalarios privados y de diversas especialidades médicas.
- i) Evalúa la calidad de los servicios médicos prestados a afiliados y beneficiarios con derecho.
- j) Controla que los recursos humanos y materiales se utilicen racionalmente.
- k) Verifica el cumplimiento de las normas técnicas y administrativas de cada una de las unidades médicas, en las leyes que regulan su funcionamiento y normas de atención.
- l) Verifica que el afiliado y/o beneficiario con derecho al régimen, reciba la efectiva atención de las prestaciones médicas conforme las normas establecidas del Instituto.
- m) Efectúa supervisiones técnico-administrativas programadas e instruidas por Autoridades Superiores a las diferentes Unidades Médicas, presentando el informe correspondiente.
- n) Mide el cumplimiento de las cuotas fisiológicas establecidas para el personal médico y odontólogos.
- o) Analiza indicadores de producción, calidad y otros.
- p) Participa como Miembro o Coordinador de las visitas técnicas de PROMAMED.
- q) Asiste y participa activamente en los cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización técnica que se realizan, para los que es designado por el Jefe Inmediato.
- r) Participa en reuniones técnicas-administrativas, para informar, informarse y coordinar actividades sustantivas que coadyuven al logro de la misión, objetivos y funciones del IGSS.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

- s) Apoya en brindar atención médica en las Unidades cuando es necesario.
- t) Otras funciones, designadas por el Jefe Inmediato Superior o el Médico a cargo.

4.1.4 Odontólogo Supervisor

- a) Supervisa técnica-administrativamente, da seguimiento y evalúa procesos y procedimientos que conllevan la adecuada atención en las Unidades Médicas.
- b) Elabora especificaciones técnicas del área.
- c) Verifica el cumplimiento de las normas técnicas y administrativas en las Unidades Médicas del Instituto. Verifica la efectiva atención de las prestaciones médicas odontológicas de los afiliados y/o beneficiarios con derecho.
- d) Controla que los Recursos Humanos y Materiales se utilicen adecuadamente en las Unidades de atención médica del Instituto.
- e) Mide el cumplimiento de las cuotas fisiológicas establecidas para el personal médico y odontólogos.
- f) Evalúa la calidad de la atención a los derechohabientes, de infraestructura básica, a través de las herramientas de supervisión.
- g) Elabora informes que le correspondan.
- h) Es miembro de la comisión PROMAMED, a Unidades programadas o instruidas.
- i) Otras funciones designadas por el Jefe Inmediato Superior o el Médico a cargo.

4.1.5 Supervisora General de Enfermería

- a) Supervisa, da seguimiento y controla las Unidades Médicas del área Metropolitana y Departamental.
- b) Supervisa y controla los casos de irregularidades que puedan presentarse en el funcionamiento de los servicios médicos prestados por el Instituto.
- c) Es Miembro de comisión PROMAMED, a Unidades programadas o instruidas.
- d) Verifica el cumplimiento de las normas técnicas y administrativas en cada una de las Unidades Médicas con base en las leyes y normativas Institucionales que regulan su funcionamiento.
- e) Verifica que el afiliado y/o beneficiario con derecho al régimen, reciba la efectiva atención de las prestaciones médicas conforme las normas establecidas del Instituto.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

- f) Efectúa supervisión técnica-administrativa programada e instruidas por Autoridades Superiores a las diferentes Unidades Médicas, presentando el informe correspondiente.
- g) Supervisa el otorgamiento efectivo, oportuno y transparente de los servicios de salud a los afiliados, pensionados y derechohabientes.
- h) Evalúa la calidad de atención que brindan los servicios médicos prestados a los derechohabientes.
- i) Soluciona quejas tanto por escrito como por vía telefónica y atención personalizada.
- j) Monitorea de procesos de atención.
- k) Otras funciones, designadas por el Jefe Inmediato Superior o el Médico a cargo.

4.1.6 Químico Biólogo Supervisor

- a) Supervisa, da seguimiento y controla las Unidades Médicas del área Metropolitana y Departamental.
- b) Supervisa y controla los casos de irregularidades que puedan presentarse en el funcionamiento de los servicios prestados por el Instituto.
- c) Investiga la veracidad de las quejas que se presenten y proponer medidas para corregirlas.
- d) Verifica el cumplimiento de las normas técnicas y administrativas en cada una de la Unidades Médicas con base en las leyes y normativas Institucionales que regulan su funcionamiento.
- e) Verifica que el afiliado y/o beneficiario con derecho al régimen, reciba la efectiva atención de las prestaciones médicas conforme las normas establecidas del Instituto.
- f) Efectúa supervisión técnica-administrativa programada e instruidas por Autoridades Superiores a las diferentes Unidades Médicas, presentando el informe correspondiente.
- g) Supervisa el otorgamiento efectivo, oportuno y transparente de los servicios de salud a los afiliados, pensionados y derechohabientes.
- h) Evalúa la calidad de atención que brindan los servicios médicos prestados a los derechohabientes.
- i) Soluciona quejas tanto por escrito como por vía telefónica y atención personalizada.
- u) Monitorea de procesos de atención.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

v) Otras funciones, designadas por el Jefe Inmediato Superior o el Médico a cargo.

4.1.7 Analista

- a) Supervisa y controla los casos de irregularidades que puedan presentarse en el funcionamiento de los servicios médicos prestados por el Instituto.
- b) Es Miembro de comisión PROMAMED, a Unidades programadas o instruidas.
- c) Verifica el cumplimiento de las normas técnicas y administrativas en cada una de la Unidades Médicas con base en las leyes y normativas Institucionales que regulan su funcionamiento.
- d) Verifica que el afiliado y/o beneficiario con derecho al régimen, reciba la efectiva atención de las prestaciones médicas conforme las normas establecidas del Instituto.
- e) Efectúa una supervisión técnica-administrativa programada e instruidas por Autoridades Superiores a las diferentes Unidades Médicas, presentando el informe correspondiente.
- f) Supervisa el otorgamiento efectivo, oportuno y transparente de los servicios de salud a los afiliados, pensionados y derechohabientes.
- g) Evalúa la calidad de atención que brindan los servicios médicos prestados a los derechohabientes.
- h) Soluciona quejas, tanto por escrito como por vía telefónica y atención personalizada.
- i) Monitorea de procesos de atención.
- w) Apoya en la elaboración del Plan Operativo Anual del Departamento.
- x) Otras funciones, designadas por el Jefe Inmediato Superior o el Médico a cargo.

4.1.8 Médico Supervisor Departamental

Realiza funciones similares a las asignadas a los profesionales supervisores del área metropolitana, en las sedes departamentales asignadas.

4.1.9 Asistente Administrativo

- a) Elabora documentos Oficiales (oficios, providencias, minutas, actas, etc.).
- b) Brinda apoyo administrativo en reuniones de la Jefatura.
- c) Atiende llamadas telefónicas.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

- d) Apoya en la elaboración del Plan Operativo Anual del Departamento.
- e) Elabora Presentaciones en el Programa Power Point, requeridas por la Jefatura del Departamento Médico de Servicios Centrales y por los Asistentes.
- y) Elabora y controla el Inventario.
- z) Otras funciones, designadas por el Jefe Inmediato Superior o el Médico a cargo.

4.1.10 Secretaria de Recepción

- a) Atiende a funcionarios y a visitantes que requieran información, tanto en forma personal como por vía telefónica.
- b) Recibe la correspondencia que ingresa al Departamento y la registra en las hojas de control correspondientes.
- c) Analiza y traslada la correspondencia diaria que ingresa al Departamento, para que sea autorizada su distribución por la Jefatura del Departamento.
- d) Archiva documentación en general.
- e) Participa en reuniones que programen la Jefatura.
- f) Elabora correspondencia.
 - a) Revisa que la correspondencia para ser enviada, se encuentre debidamente firmada, sellada y numerada.
 - b) Ingresa al Sigma 7, para el descargo de documentos.
 - c) Llena los formularios para la entrega al Departamento de Servicios de Apoyo, CA-12 para correspondencia del área departamental y DSA-PROV del área metropolitana.
 - d) Recibe la correspondencia enviada y constata que se encuentra debidamente recibida por la dependencia de destino.
 - e) Otras atribuciones que le asigne su inmediato superior.

4.1.11 Secretaria de Asistencia:

- a) Asiste en el ordenamiento, redacción, asignación de número e impresión de documentos elaborados por los Asistentes del Departamento asignados.
- b) Traslada a Jefatura el número de caso asignado a los documentos a través del Sigma 7.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

- c) Archiva documentación.
- d) Envía correspondencia por medio de correo Electrónico y/o fax.
- e) Responde y realiza llamadas telefónicas.
- f) Cubre el área de Recepción y/o a la Asistente de Jefatura.
- g) Brinda apoyo administrativo en reuniones programadas por este Departamento Médico de Servicios Centrales.
- h) Elabora presentaciones en el programa Power Point, que sea requerido por los Asistentes.
- i) Otras atribuciones que le asigne su inmediato superior.

4.2 Unidades Médicas del Área Metropolitana

El Departamento Médico de Servicios Centrales de la Subgerencia de Prestaciones en Salud, tiene por finalidad dirigir y orientar las actividades técnico-administrativas que desarrollan las Unidades Médicas a su cargo.

El Departamento Médico de Servicios Centrales se organiza en la siguiente forma:

4.2.1 Hospitales:

- 4.2.1.1 Hospital General de Enfermedades
- 4.2.1.2 Hospital General de Accidentes "Ceibal"
- 4.2.1.3 Hospital de Gineco Obstetricia
- 4.2.1.4 Hospital de Rehabilitación
- 4.2.1.5 Hospital General Dr. Juan José Arévalo Bermejo

4.2.2 Unidades Periféricas

- 4.2.2.1.1 Unidad Periférica de la Zona Cinco
- 4.2.2.1.2 Unidad Periférica de la Zona Once

4.2.3 Unidad de Consulta Externa de Enfermedades

4.2.4 Centro de Atención Integral de Salud Mental

4.2.5 Centros de Atención Médica Integral para Pensionados





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

4.2.5.1 Centro de Atención Médica Integral para Pensionados, CAMIP

4.2.5.2 Centro de Atención Médica Integral para Pensionados,
CAMIP 2 Barranquilla

4.2.5.3 Centro de Atención Médica Integral para Pensionados, CAMIP 3 Zunil

4.2.6 Policlínica

4.2.7 Unidades Asistenciales y Consultorios

4.2.7.1 Unidad Asistencial de San Juan Sacatepéquez

4.2.7.2 Unidad Asistencial de Amatitlán

4.2.7.3 Consultorio de San José Pinula

4.2.7.4 Consultorio de Palencia

4.2.7.5 Consultorio de Fraijanes

4.2.7.6 Consultorio de Villa Nueva

4.2.7.7 Consultorio de Villa Canales

4.2.7.8 Consultorio Finca Santa Leonarda

4.3 Unidades Médicas del Área Departamental

4.3.1 Hospitales

4.3.1.1 Hospital de Cuilapa

4.3.1.2 Hospital Departamental de Puerto Barrios

4.3.2 Consultorios

4.3.2.1 Consultorio de los Amates

4.3.2.2 Consultorio de Morales

4.3.2.3 Consultorio de El Estor

4.3.2.4 Consultorio de Chiquimula

4.3.2.5 Consultorio de Jalapa

4.3.2.6 Consultorio de Guastatoya

4.3.2.7 Consultorio de Santa Cruz del Quiché

4.3.2.8 Consultorio San Juan Cotzal

4.3.2.9 Consultorio de Totonicapán

4.3.2.10 Consultorio San Lucas Tolimán

4.3.2.11 Consultorio y Sala Anexa al Hospital Nacional de Sololá

4.3.2.12 Consultorio de Guazacapán

4.3.2.13 Consultorio de Antigua Guatemala

4.3.3 Salas IGSS Anexas a Hospitales Nacionales

4.3.3.1 Sala Anexa Hospital Nacional Poptún

4.3.3.2 Sala Anexa Hospital Nacional San Benito, Petén





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

4.3.4 Puestos de Salud

- 4.3.4.1 Puesto de Salud, San Francisco Cotzal
- 4.3.4.2 Puesto de Salud, Pueblo Nuevo Viñas
- 4.3.4.3 Puesto de Salud en San Agustín Acasaguastlán





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

VIII. ORGANIGRAMA

a) Organigrama Estructural de la Subgerencia de Prestaciones en Salud

