

Manual de Recursos Humanos



Guatemala, Julio de 2020

Elaborado y actualizado por:

Licda. Claudia Elizabeth Méndez Meneses
Gerente de Administración y Recursos Humanos

F. *Claudia Méndez Meneses*



Autorizado por:

Licda. Ligia Iveth Martínez Noack
Gerente General

f. *Ligia Iveth Martínez Noack*





CONTENIDO

	Página
I. OBJETIVO DEL MANUAL.....	4
II. CONSIDERACIONES GENERALES	4
III. ALCANCE.....	4
IV. FUNDAMENTO LEGAL.....	4
V. GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.....	5
NORMAS ADMINISTRATIVAS	5
NORMAS APLICABLES A RECURSOS HUMANOS	5
1. DETERMINACIÓN DE PUESTOS.....	5
2. CLASIFICACIÓN DE PUESTOS	5
3. SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL.....	6
4. INDUCCIÓN AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO Y PROMOCIONADO	6
5. CAPACITACIÓN Y DESARROLLO	6
6. MOTIVACIÓN	6
7. EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN	6
8. CONTROL DE ASISTENCIA.....	7
9. ROTACIÓN DE PERSONAL	7
10. VACACIONES.....	7
11. PRESTACIONES	7
12. DETERMINACIÓN DE PUESTOS.....	8
13. CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.....	8
SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO PLANILLA.....	9
FLUJOGRAMA DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO PLANILLA.....	13
INDUCCIÓN AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO Y PROMOCIONADO	14
FLUJOGRAMA DE INDUCCIÓN AL PERSONAL	15
CAPACITACIÓN Y DESARROLLO.....	16
FLUJOGRAMA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO.....	18
MOTIVACIÓN.....	19
EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN.....	19



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco-Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

	Página
FLUJOGRAMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PERSONAL BAJO PLANILLA	22
FLUJOGRAMA DE PROMOCIÓN DEL PERSONAL.....	23
CONTROL DE ASISTENCIA.....	24
ROTACIÓN DE PERSONAL.....	24
VACACIONES	24
PRESTACIONES	25
VI. DESCRIPCIÓN DE SIMBOLOGÍA.....	26
VII. ANEXOS	27





FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco-Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

I. OBJETIVO DEL MANUAL

Contar con una herramienta que permita orientar a todo el personal permanente y contratado por servicios profesionales, en la realización de las funciones de su puesto, para que puedan realizarse de forma eficiente, oportuna y transparente.

En este documento se definen y explican los procesos relacionados a cada una de las principales funciones de cada puesto administrativo de FUNDAORTO.

II. CONSIDERACIONES GENERALES

Las autoridades de FUNDAORTO son responsables de custodiar, divulgar e implementar de forma inmediata el presente manual, capacitando a su personal sobre su contenido para el correcto desarrollo de las funciones de su puesto de trabajo.

Este manual está sujeto a cambios derivados de mejoras por revisiones, por actualización de leyes u otros procesos internos aplicables.

III. ALCANCE

FUNDAORTO se ha caracterizado por brindar servicios de alta calidad a toda la población guatemalteca que padece de osteoartritis y otras enfermedades degenerativas de las articulaciones de rodilla o cadera; y que requieran cirugías de estos miembros, ayudándolos a volver a caminar sin dolor, dignificando de esta manera a los pacientes.

Para el logro de sus objetivos, FUNDAORTO cuenta con personal administrativo, compuesto por personal permanente, técnico y profesional capaz, con experiencia en su área de trabajo, de acuerdo a su Estructura Organizacional.

IV. FUNDAMENTO LEGAL

- a) Constitución Política de la República de Guatemala.
- b) Código de Trabajo.



V. GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

NORMAS ADMINISTRATIVAS

FUNDAORTO da cumplimiento a las normas generales de control interno emitidas a instituciones que reciben aportes del Estado, que incluyen los elementos básicos, criterios técnicos y metodológicos que rigen las operaciones de la administración en general, cuyo fin es alcanzar la eficiencia, efectividad y economía en FUNDAORTO.

NORMAS APLICABLES A RECURSOS HUMANOS

En cumplimiento con las normas generales de control interno, aplicables a las instituciones que reciben aportes del Estado, se detallan las normas aplicables a la Administración de Personal, las cuales incluyen los elementos básicos, criterios técnicos y metodológicos para su implementación, que rigen las operaciones de administración de personal.

1. DETERMINACIÓN DE PUESTOS

La Gerencia General, en conjunto con el Departamento de Recursos Humanos y la Gerencia Financiera, determinan la cantidad de puestos de trabajo necesarios, de acuerdo al Plan de Trabajo y su presupuesto anual. El número de plazas de trabajo requeridas, debe tener congruencia con la cantidad de servicios que FUNDAORTO preste a la sociedad guatemalteca y atender cualquier necesidad futura de crecimiento.

La cantidad de puestos de trabajo es determinada en el Plan de Trabajo Anual, el cual es aprobado por la Comisión Técnica de Evaluación del Viceministerio Administrativo del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y cuyo financiamiento proviene del Congreso de la República, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado. Anualmente se suscribe un Convenio de Provisión de Servicios de Salud y Cooperación Financiera entre el Ministerio de Salud y FUNDAORTO cuya vigencia es del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año.

2. CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Los puestos de trabajo están determinados de acuerdo a su clasificación. Ésta puede ser en el área Administrativa, Financiera, de Enfermería y por servicios profesionales y/o técnicos. La Gerencia General, conjuntamente con el Departamento de Recursos Humanos, son los responsables de realizar la clasificación de puestos, de acuerdo a la estructura de servicio de FUNDAORTO.



3. SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

La selección y contratación de personal se rige en las políticas y normas establecidas y autorizadas por la Gerencia General, en conjunto con el Departamento de Recursos Humanos, siguiendo las disposiciones legales que sean aplicables. Para ello se determinan los marcos de referencia de cada puesto de trabajo, en los cuales se describe el perfil que cada candidato debe llenar. Estos perfiles son actualizados anualmente por las Gerencias respectivas y deben contener la identificación del puesto, relaciones de autoridad y responsabilidad, objetivo del puesto, atribuciones principales, atribuciones generales, relaciones de trabajo, perfil del puesto, conocimientos, habilidades y actitudes, destrezas técnicas y/o conocimientos especiales, especificaciones del puesto, etc.

4. INDUCCIÓN AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO Y PROMOCIONADO

La inducción a su puesto de trabajo para el personal de nuevo ingreso y para quien ha sido promocionado, se realiza por medio de procedimientos establecidos que incluyen información de la naturaleza y razón de ser de FUNDAORTO, normas de control interno, atribuciones, derechos y responsabilidades de cada puesto de trabajo. Esto aplica tanto a personal bajo planilla como al contratado por servicios profesionales o técnicos.

5. CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

De contar con un presupuesto que permita la capacitación y el desarrollo del personal, se proponen estas herramientas, con el objetivo de mejorar y desarrollar las capacidades, talentos y conocimientos que incrementen la efectividad de los empleados en sus puestos de trabajo. Se considera que, tanto la capacitación como el desarrollo, son una inversión que contribuye a alcanzar uno de los objetivos de FUNDAORTO, de brindar un servicio de calidad utilizando las mejores herramientas posibles.

6. MOTIVACIÓN

La Gerencia de Recursos Humanos debe velar por mejorar el rendimiento de los empleados y lograr una mayor identificación con FUNDAORTO, a través de programas que considere necesarios y que el presupuesto permita.

7. EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

Las Gerencias deben evaluar una vez al año, el rendimiento del personal bajo planilla a su cargo, además de observar que la evaluación del desempeño sea congruente con la programación de las metas establecidas en el Plan de Trabajo Anual. Para este fin, se utiliza el



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco-Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

formato de Evaluación del Desempeño de Personal Administrativo, Contable y de Enfermería. (Adjunto).

En el caso de los servicios profesionales y técnicos, se establece en el contrato que el Presidente y Representante Legal y/o el Gerente General de FUNDAORTO, son los encargados de verificar y aprobar los servicios a través de informes mensuales que detallan las funciones realizadas por el personal contratado, de acuerdo a los servicios acordados.

8. CONTROL DE ASISTENCIA

El Departamento de Recursos Humanos establece los procedimientos para el control de asistencia, que aseguran la puntualidad y permanencia en los sitios de trabajo de los empleados en relación de dependencia.

En el caso de los servicios profesionales y técnicos, se establece en el contrato que los servicios son de carácter estrictamente profesional, por cuanto que la retribución no tiene la calidad de sueldo o salario sino de honorarios y, como consecuencia, los contratos no crean relación laboral entre los otorgantes, por lo que no se establece un horario específico, sin embargo esto no exime a los contratados de cumplir a cabalidad con todas las atribuciones, funciones y responsabilidades requeridas en el contrato. Los servicios deben ser brindados en las oficinas administrativas de FUNDAORTO o en cualquier otro lugar requerido por la Fundación, dependiendo de la naturaleza del servicio, el cual deberá ser atendido en el menor tiempo posible.

9. ROTACIÓN DE PERSONAL

El Departamento de Recursos Humanos, debe contar con la información necesaria sobre la capacitación de los empleados que puedan ocupar los puestos de aquéllos que se encuentren de vacaciones o que se han retirado de FUNDAORTO, garantizando un buen desempeño en los nuevos puestos.

10. VACACIONES

La Gerencia General, en conjunto con la Gerencia de Recursos Humanos, velan porque las vacaciones no interfieran con las atribuciones de cada puesto de trabajo y que no obstaculice el funcionamiento normal de FUNDAORTO. Esto aplica al personal en relación de dependencia.

11. PRESTACIONES

Las prestaciones en servicio o por retiro, que conforme a la Ley deben pagarse al personal bajo planilla, se hacen efectivas a través del Departamento Financiero y de Contabilidad, quien es el



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco-Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

responsable de ejercer el debido control para que las mismas se realicen en los montos y plazos legales correspondientes, sustentadas con la documentación pertinente, previa aprobación y autorización de la Gerencia General.

12. DETERMINACIÓN DE PUESTOS

PUESTOS ADMINISTRATIVOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS

Nombre de los Puestos:

1. Gerente General
2. Gerente Administrativa y de Recursos Humanos
3. Gerente Financiero y Contador General
4. Subgerente Financiera y Administrativa
5. Asistente Administrativo I
6. Asistente Administrativo II
7. Asistente Contable I
8. Asistente Contable II
9. Enfermera
10. Piloto/Mensajero
11. Encargada de Limpieza
12. Abogado y Notario

PUESTOS POR SERVICIOS MÉDICOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS

Nombre de los Puestos:

1. Médico especialista en Traumatología y Ortopedia I
2. Médico especialista en Traumatología y Ortopedia II
3. Médico especialista en Traumatología y Ortopedia III
4. Médico y Cirujano
5. Médico especialista en Medicina Interna
6. Enfermero Instrumentista
7. Fisioterapeuta

13. CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Número de Puestos: Siete (7)

Nombre de los Puestos:

1. Gerente General



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco-Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

2. Gerente Administrativa y de Recursos Humanos
3. Subgerente Financiera y Administrativa
4. Asistente Administrativo I
5. Asistente Administrativo II
6. Piloto-Mensajero
7. Encargada de Limpieza

DEPARTAMENTO FINANCIERO

Número de Puestos: Tres (3)

Nombre de los Puestos:

1. Gerente Financiero y Contador General
2. Asistente Contable I
3. Asistente Contable II

DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA

Número de Puestos: Uno (1)

Nombre de los Puestos:

1. Enfermera

SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS INDIVIDUALES

Número de Puestos: Doce (12)

Nombre de los Puestos:

1. Médico especialista en Traumatología y Ortopedia I (2 doctores)
2. Médico especialista en Traumatología y Ortopedia II (2 doctores)
3. Médico especialista en Traumatología y Ortopedia III (2 doctores)
4. Médico y Cirujano
5. Médico especialista en Medicina Interna (2 doctores)
6. Enfermero Instrumentista
7. Fisioterapeuta
8. Abogado y Notario

TOTAL DE PUESTOS: 23



SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Políticas de Selección y Contratación de Personal: para los procesos de selección y contratación de personal, FUNDAORTO tiene las siguientes políticas:

Buscar dentro de la Fundación, a los empleados, personal profesional y/o técnico que puedan cubrir un puesto de trabajo de igual o mayor jerarquía, siempre y cuando reúnan las capacidades, habilidades, experiencia y nivel académico mínimos requeridos por la plaza vacante.

Seleccionar a personal referido o que haya laborado temporalmente para FUNDAORTO, previa evaluación y entrevista de trabajo (ver anexo).

Seleccionar personal ajeno a la Fundación, a través de anuncios de prensa, agencias de reclutamiento y selección o tomados del Banco de Datos, si lo hubiera.

El personal de nuevo ingreso debe llenar el formulario de Solicitud de Empleo. (Adjunto)

Únicamente es entrevistado el personal calificado, previa evaluación de Currícula Vitae. El Departamento de Recursos Humanos es el primero en entrevistar a un máximo de cinco (5) candidatos, para seleccionar a tres (3) que son remitidos a la Gerencia que solicita el personal. El Gerente respectivo procede a entrevistar a los tres candidatos y selecciona a la persona que considere idónea, en base a capacidad, conocimientos, experiencia y automotivación. De ser necesario, se pasan pruebas técnicas y/o psicológicas válidas y confiables, que midan efectivamente las habilidades y conocimientos de los candidatos (ver formato adjunto).

En cumplimiento de la Ley, se otorga un período de prueba de dos (2) meses, durante el cual el trabajador debe demostrar que está capacitado para desempeñar y cumplir satisfactoriamente los requisitos del puesto. De resultar satisfactorio el período de prueba, el Departamento de Recursos Humanos realiza el Contrato Individual de Trabajo por tiempo indefinido, emitiendo tres ejemplares; uno para cada una de las partes y un tercero que se remite al Departamento Administrativo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Esto aplica al personal en relación de dependencia.

En el caso del personal contratado por servicios profesionales y/o técnicos, los candidatos deben cumplir con el perfil de puesto el cual es ampliamente detallado en los marcos de referencia para la contratación de estos servicios, los cuales son establecidos por las diferentes gerencias y en los cuales se enumeran las actividades, responsabilidades y funciones de cada puesto de trabajo, además de las habilidades, destrezas, conocimientos especiales, experiencia y otros. Para la contratación de estos servicios se emite un contrato en el cual se enumeran las funciones, se establece el horario y forma de pago, monto del contrato, horario y lugar para la



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco-Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

prestación de los servicios, vigencia, obligaciones, evaluación y supervisión, impuestos y retenciones, confidencialidad, pactos procesales, cláusula de cumplimiento, terminación del contrato, cláusula relativa al cohecho, entre otros.





FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco-Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO PLANILLA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Dotar a FUNDAORTO del personal necesario para su funcionamiento.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Asegurar la oportuna y efectiva selección y contratación de personal que tenga las competencias, habilidades, conocimientos y experiencia requerida para desempeñar a cabalidad las tareas y funciones de cada puesto de trabajo.

BASE LEGAL

Código de Trabajo. Decreto Número 1441 del Congreso de la República de Guatemala.





FLUJOGRAMA DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO PLANILLA

No.	Actividad	Responsable	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	GERENTE QUE REQUIERE LA CONTRATACIÓN
	INICIO		INICIO	
1	Recibe requerimiento de contratación de personal		[]	1
2	Existe personal idóneo internamente, para promoción?		{ Sí No	
3	Se tiene personal referido o que haya laborado temporalmente en FUNDAORTO?		{ Sí No	
4	Realiza reclutamiento externo		[]	
5	Realiza primera entrevista a candidato(s)		[]	
6	Realiza pruebas técnicas y/o psicológicas a candidato(s)		[]	
7	Prepara expediente de candidato(s) seleccionado(s)		[]	
8	Traslada candidato(s) para entrevista con Jefe Inmediato		[]	
9	Informa resultado de entrevistas		[]	
10	Requiere más candidatos?		{ Sí No	1
11	Confirma al candidato seleccionado, para iniciar su Período de Prueba		[]	
12	Realiza proceso de Inducción		[]	
13	Completa y archiva el expediente del nuevo empleado		[]	
	FIN		FIN	



INDUCCIÓN AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO Y PROMOCIONADO

Personal de Nuevo Ingreso: Durante los primeros días de trabajo, el nuevo empleado recibe la Inducción de parte del Departamento de Recursos Humanos. El primer día es presentado a todo el personal de FUNDAORTO, se le asigna su lugar de trabajo y se le entregan las herramientas necesarias para realizarlo.

Adicionalmente, recibe la descripción de su puesto, que comprende las atribuciones, responsabilidades, nombre de su jefe inmediato y departamento al que pertenece; el Reglamento Interno de Trabajo, que contiene la normativa y disposiciones generales, obligaciones, prohibiciones, medidas de seguridad e higiene en el trabajo, medidas disciplinarias, jornada y horario de trabajo, Etc.




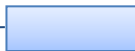

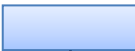



El proceso de inducción también comprende el conocimiento de la Fundación; su naturaleza, misión, visión, objetivos y servicios que presta FUNDAORTO.

Personal Promocionado: Al personal que ha sido promocionado, se le ubica físicamente en su nuevo lugar de trabajo y se le entregan las herramientas necesarias para realizarlo. El Departamento de Recursos Humanos le entrega la descripción de su nuevo puesto, conteniendo atribuciones, responsabilidades, nombre de su jefe inmediato y del departamento al que pertenece.





FLUJOGRAMA DE INDUCCIÓN AL PERSONAL

No.	Actividad	Responsable	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	NUEVO EMPLEADO
	INICIO			
1	Recepción y bienvenida al nuevo Empleado			
2	Proceso de inducción al nuevo empleado que abarca una amplia explicación de la Fundación			
3	Entrega de documentación para expediente			
4	Presentación del nuevo colaborador a todo el personal			
5	Instalación del nuevo empleado en su puesto de trabajo			
6	Inducción en su puesto de trabajo por su jefe inmediato			
	FIN			





CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

El programa de capacitación y desarrollo profesional, tiene como finalidad mejorar aspectos de desempeño que permitan efectivamente a los empleados sacar provecho de los mismos, a través de cursos, talleres, congresos nacionales e internacionales, o cualesquiera otra actividad de formación y entrenamiento profesional.

El programa de capacitación y desarrollo profesional, toma en cuenta los siguientes aspectos:

Análisis de la Situación: Determinar con claridad los problemas o necesidades existentes en el personal, que pueden resolverse mediante capacitación y entrenamiento, así como las necesidades de actualización y desarrollo de los profesionales médicos, enfermeras y personal permanente.

Por necesidades de capacitación se entiende, las carencias o deficiencias que posee un trabajador, o grupo de ellos, para ejecutar en forma satisfactoria las tareas y atribuciones que le corresponden, así como las limitaciones o situaciones que se dan en sus puestos de trabajo afectando su desempeño y que pueden solucionarse mediante la capacitación.

Metodología: Los Gerentes son los responsables de la capacitación de su personal, ya que son quienes evalúan su desempeño y conocen sus deficiencias o áreas de mejora; por consiguiente, deben involucrarse en el proceso de diseño del programa de capacitación que se ajuste a las necesidades reales de sus trabajadores y brindar el seguimiento y evaluación adecuada.

Se cuenta con los formularios: 1. Planificación Anual de Actividades de Capacitación y Desarrollo Profesional, 2. Detalle de las Necesidades de Capacitación y Desarrollo Profesional por Puesto, que se completan anualmente y 3. Actividades de Capacitación, a completar cada vez que un empleado participa en un curso, taller, seminario o conferencia.

Objetivos: Se refiere a las conductas observables que se esperan alcanzar con determinada capacitación, las cuales deben ser evaluables.

Inducción y Entrenamiento en el Puesto: Se orienta y capacita al nuevo empleado en su puesto, proporcionándole la información necesaria para su buen desempeño, aún cuando ya cuente con experiencia. Es un proceso inicial, por medio del cual se proporciona al empleado la información básica que le permite integrarse rápidamente al lugar de trabajo. Se da a conocer la Misión, Visión, objetivos generales, estructura organizacional e historia de la Fundación y un entrenamiento específico sobre el puesto que va a desempeñar, basado en la Descripción de su Puesto.



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco-Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

Capacitación y Desarrollo Profesional: La capacitación busca desarrollar una capacidad específica y el desarrollo profesional forma profesionales con conocimientos y talentos específicos. Ambos aspectos son una inversión en el trabajador.

Para realizar el Programa de Capacitación, se toman como base las descripciones de puestos, el DNC –herramienta de Detección de Necesidades de Capacitación-, y se determinan qué cursos, talleres, seminarios, Etc. son necesarios incluir, definiendo los objetivos que se pretende alcanzar con cada uno de ellos (ver formatos adjuntos).

Una capacitación efectiva, provoca un cambio en la conducta del personal, una mejora en su desempeño e impacto positivo en la productividad. El empleado se siente más agradecido, identificado y comprometido con la Fundación, lo que consolida su permanencia, reduciendo los índices de rotación de personal.

Para profesionales y personal técnico, es necesario contar con un programa de desarrollo profesional a nivel nacional e internacional, a través de congresos médicos, revistas médicas u otra herramienta cuyo objetivo sea dar a conocer los avances, técnicas quirúrgicas, actualización de información científica, de tecnología, Etc., que les permita continuar brindando un servicio de calidad, utilizando las mejores herramientas para garantizar resultados quirúrgicos exitosos.

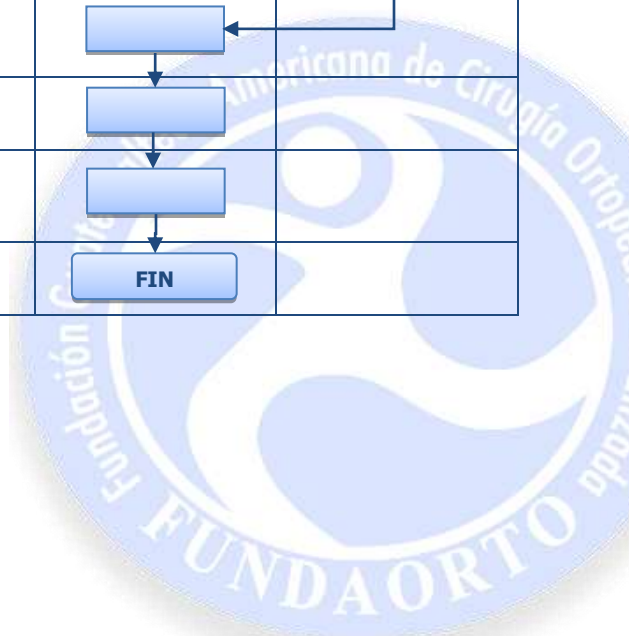
Recursos económicos: El programa de capacitación y desarrollo profesional se llevará a cabo en base a la disposición presupuestaria anual con que se cuente.





FLUJOGRAMA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO
A REQUERIMIENTO DE GERENCIA INTERESADA

No.	Actividad	Responsable	GERENTE QUE REQUIERE LA CONTRATACIÓN	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	GERENTE FINANCIERO-CONTADOR GENERAL
	INICIO		INICIO		
1	Solicita capacitación específica a la Gerencia de Recursos Humanos		[]		
2	Revisa disponibilidad de curso en Instituciones de capacitación			[]	
3	Solicita información a Instituciones de Capacitación			[]	
4	Realizan estudio de factibilidad curso-participante		[]	[]	
5	Prepara Plan de Capacitación			[]	
6	Presenta Plan de Capacitación para autorización de pago				[]
7	Realiza pago a Institución de Capacitación				[]
8	Confirma el curso a Gerente y personal interesado			[]	
9	Da seguimiento al desarrollo del curso			[]	
10	Archiva documentos en expediente del personal			[]	
	FIN			FIN	





MOTIVACIÓN

Cuando los recursos económicos de la Fundación lo permiten, la Gerencia General en conjunto con la Gerencia de Recursos Humanos, trabajan un plan motivacional con el fin de mejorar el rendimiento del personal, fortalecer la identificación con FUNDAORTO y mejorar el clima organizacional.

El programa de motivación que se designe, puede incluir beneficios sociales, recreativos o de cualquier otra índole, los cuales se determinan en el momento de realizar el programa.

Todo el personal de FUNDAORTO puede tener acceso a este incentivo.

EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

Evaluación del Desempeño: El Departamento de Recursos Humanos programa una vez al año, la evaluación del desempeño de todos los empleados de FUNDAORTO. Esta planificación se hace con las Gerencias respectivas, para determinar la fecha de evaluación de cada trabajador.

Los objetivos de este proceso son: dar la retroalimentación necesaria e indispensable al empleado que necesita escuchar de su jefe inmediato la forma en que está realizando su trabajo; diagnosticar a tiempo necesidades de capacitación y otras medidas de mejoramiento, al mismo tiempo que el empleado tiene la oportunidad de comentar los resultados de su evaluación y sugerir mejores formas de realizar el trabajo, si éste fuera el caso.

Para medir adecuadamente el desempeño, se cuenta con un formato de Evaluación para Personal Administrativo y Contable y otro para Personal de Enfermería para el personal bajo planilla. Ambos formatos miden factores y niveles de desempeño adecuados al funcionamiento y servicio que ofrece FUNDAORTO. El resultado de la evaluación tiene una puntuación numérica, la cual refleja un puntaje que es fácilmente entendible por los trabajadores. En el caso del personal contratado por servicios profesionales y técnicos, es la Gerencia General y/o el Representante Legal de la Fundación, quienes supervisan directamente los servicios y pueden evaluar el desempeño si así lo consideran oportuno.

El Departamento de Recursos Humanos informa por escrito y/o verbalmente a cada empleado, los resultados de su evaluación, los cuales quedan archivados en su expediente. Estos se toman como base en una siguiente evaluación, para verificar o corroborar, si fuera el caso, que los aspectos a mejorar efectivamente se superaron.

Promoción: Como política interna, para que un empleado sea promovido a un puesto de mayor jerarquía, debe tomarse en cuenta los resultados de su Evaluación del Desempeño de años anteriores, experiencia en el área, grados académicos que lo facultan para realizar



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco-Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

eficientemente el trabajo y/o pasar entrevista con el nuevo jefe inmediato. Esto aplica al personal bajo planilla.

Si el empleado o profesional o técnico cumple a cabalidad con los requisitos antes descritos, es promovido y el Departamento de Recursos Humanos lo hace saber por escrito al colaborador y al Departamento Financiero, para que realice los ajustes salariales correspondientes.





FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco-Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y PROMOCIÓN DEL PERSONAL

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Detectar las debilidades, fortalezas y áreas de oportunidad del personal, en el desarrollo y desempeño de sus funciones, en el puesto que ocupa.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

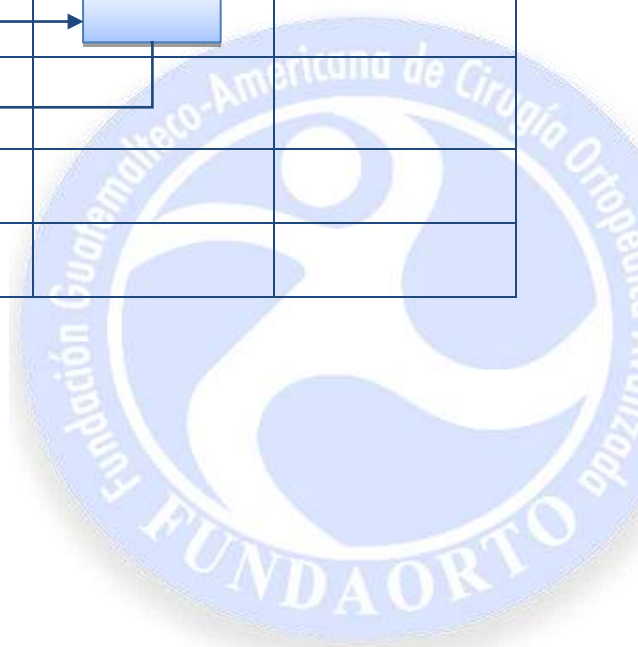
Los Gerentes proporcionan información útil sobre las contribuciones de sus subalternos o la falta de contribuciones a los objetivos de la Fundación. Asimismo, sugieren o solicitan la promoción de su personal.





FLUJOGRAMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PERSONAL BAJO PLANILLA

No.	Actividad	Responsable	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	GERENTE GENERAL	GERENTE FINANCIERO-CONTADOR GENERAL
	INICIO		INICIO		
1	Prepara instrumento de Evaluación del Desempeño		[Diagram: Box]		
2	Autoriza instrumento de Evaluación del Desempeño		[Diagram: Arrow from 1 to 2]	[Diagram: Box]	
3	Entrega formularios de sus subalternos a cada Gerente		[Diagram: Box]	[Diagram: Arrow from 2 to 3]	
4	Completan evaluación de subordinados		[Diagram: Box]	[Diagram: Box]	[Diagram: Box]
5	Recibe evaluaciones completas		[Diagram: Box]	[Diagram: Arrow from 4 to 5]	[Diagram: Arrow from 4 to 5]
6	Califica y tabula resultados de evaluación de cada trabajador		[Diagram: Box]		
7	Presenta informe de Evaluaciones del Desempeño, para autorización		[Diagram: Box]		
8	Autoriza Evaluaciones del Desempeño		[Diagram: Arrow from 7 to 8]	[Diagram: Box]	
9	Comunica y explica los resultados de su evaluación a cada trabajador		[Diagram: Box]	[Diagram: Arrow from 8 to 9]	
10	Archiva documentación		[Diagram: Box]		
	FIN		FIN		





FLUJOGRAMA DE PROMOCIÓN DEL PERSONAL

No.	Actividad	Responsable	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	GERENTE QUE REQUIERE PERSONAL
	INICIO		INICIO	
1	Propone promoción de personal, en base a récord laboral del trabajador		[]	
2	Realiza entrevista a candidato propuesto			[]
3	Acepta promoción del empleado?			{ Sí / No }
4	Informa por escrito a empleado		[]	
5	Informa a Gerencia Financiera para ajuste salarial		[]	
6	Actualiza y archiva expediente		[]	1
7	Informa a empleado y archiva expediente		[]	
	FIN		INICIO	1





CONTROL DE ASISTENCIA

Para el control de asistencia del personal bajo planilla, se utiliza un reloj electrónico instalado en una pared y lugar visible, en donde los empleados marcan diariamente con su huella digital, la hora de entrada y salida de labores. Si un empleado obtiene permiso para ausentarse de su trabajo, temporalmente durante la jornada laboral, debe marcar dos veces sus entradas y salidas.

El Departamento de Recursos Humanos imprime mensualmente el reporte de horas laboradas, el cual refleja las horas reales de entradas y salidas de cada empleado.

Para permisos personales o por motivos de salud, se utiliza el formato de Requerimiento de Permiso, en donde el jefe inmediato autoriza. El departamento de Recursos Humanos lleva control de las horas o días de vacaciones, disfrutadas fuera de la planificación anual.

En el caso del personal contratado por servicios profesionales y/o técnicos que necesitara de algún permiso, éste será programado a conveniencia de la Fundación, siempre y cuando no afecte el desempeño de las actividades programadas y deberá solicitarlo a la Gerencia General con 15 días de anticipación. En caso de enfermedad deberá presentar informe médico debidamente sellado y firmado por un profesional que cuente con colegiado activo.

ROTACIÓN DE PERSONAL

Las Gerencias respectivas deben informar al Departamento de Recursos Humanos sobre la necesidad de cubrir puestos de trabajo, tal y como pueden ser los casos por vacaciones, embarazo, enfermedad y cualquier otra razón que esté debidamente justificada. La Gerencia de Recursos Humanos es la responsable de ocupar esos puestos de trabajo con personal dentro de la misma Fundación, siempre que garantice buenos resultados en el desempeño del trabajador, o bien en casos especiales, contratar personal temporal si el presupuesto lo permite.

VACACIONES

La Gerencia General, en conjunto con la Gerencia de Recursos Humanos, autorizan las vacaciones del personal bajo planilla. Las vacaciones deben ser tomadas durante el año correspondiente, no pueden acumularse y está prohibido el pago de vacaciones al personal.

Como política interna, FUNDAORTO otorga los días lunes, martes y miércoles santo medio día, como descanso a cuenta de vacaciones para todo el personal. A fin de año, se otorga vacaciones antes de Navidad, de acuerdo con la planificación que se realice en su momento.



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco-Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

Adicionalmente, los empleados pueden disponer de días de vacaciones durante el año, con la autorización de su jefe inmediato y completando el formato establecido.

El Departamento de Recursos Humanos lleva control de las vacaciones y extiende el respectivo finiquito con firma de cada empleado, el cual queda archivado en su expediente (ver Anexo).



PRESTACIONES

La Fundación cumple únicamente con las prestaciones que establece la Ley para los empleados en relación de dependencia (bajo planilla).





VI. DESCRIPCIÓN DE SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	Inicio de Procedimiento
	Proceso
	Decisión
	Documento
	Pantalla
	Conector en Página
	Conector fuera de Página
	Fin de Procedimiento





FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco-Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

VII. ANEXOS

- Formato de Solicitud de Empleo
- Formato de Entrevista
- Ejemplo de Marco de Referencia para la Contratación de Servicios Profesionales Individuales
- Ejemplo de contrato de personal bajo planilla
- Ejemplo de contrato de servicios profesionales
- Formato de Evaluación del Desempeño
- Formato de Liquidación de Vacaciones
- Requerimiento de Permiso





FUNDAORTO

SOLICITUD DE EMPLEO

**FUNDACIÓN GUATEMALTECO-AMERICANA DE CIRUGÍA
ORTOPÉDICA AVANZADA
FUNDAORTO**

FECHA: _____

A. DATOS GENERALES DEL ASPIRANTE

NOMBRES: _____

APELLIDOS: _____

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: _____

EDAD: _____ NACIONALIDAD: _____

ESTADO CIVIL: _____ SEXO: _____

No. DE CEDULA: _____ EXTENDIDA EN: _____

TELÉFONO: _____ CELULAR: _____

PUESTO QUE SOLICITA: _____

B. INFORMACIÓN GENERAL

1. ¿CÓMO SE ENTERÓ DE LA OPORTUNIDAD DE TRABAJO?

2. ¿POR QUÉ DESEA TRABAJAR EN FUNDAORTO?

3. ¿HA TRABAJADO EN ALGUNA ORGANIZACIÓN DE AYUDA SOCIAL? EN CASO AFIRMATIVO MENCIONE EL NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN.

4. ¿CUÁLES SON SUS METAS ACADÉMICAS?

5. ¿CUÁL ES SU ASPIRACIÓN SALARIAL?

C. REFERENCIAS LABORALES

NOMBRE DE SU ANTERIOR JEFE: _____

NOMBRE DE LA EMPRESA: _____

PUESTO QUE OCUPA: _____

TELÉFONO: _____ CELULAR: _____

NOMBRE DE SU ANTERIOR JEFE: _____

NOMBRE DE LA EMPRESA: _____

PUESTO QUE OCUPA: _____

TELÉFONO: _____ CELULAR: _____

D. REFERENCIAS PERSONALES

NOMBRE: _____

TELÉFONO: _____ CELULAR: _____

RELACIÓN CON EL ASPIRANTE AL PUESTO: _____

NOMBRE: _____

TELÉFONO: _____ CELULAR: _____

RELACIÓN CON EL ASPIRANTE AL PUESTO: _____

Firma del Solicitante

E. COMENTARIOS FINALES (para ser llenado por la Administración de FUNDAORTO)

Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada
(FUNDAORTO)

FORMATO DE ENTREVISTA

Nombre de la Vacante:	Fecha de la Entrevista:
Depto. al que pertenece:	Reporta a:
Nombre del Candidato:	Edad:
Nivel Académico alcanzado:	Casa de Estudios:
No. de DPI:	Extendida en:
Teléfono:	Dirección:

Principales funciones y responsabilidades del puesto:

Requisitos académicos requeridos para el puesto:

Principales habilidades, conocimientos, experiencia, etc. requerida para el puesto:

Lugar de ubicación y condiciones físicas del puesto:

Desarrollo de la entrevista:

Impresiones sobre el entrevistado:

Anotaciones especiales:

Nombre de Entrevistador:

Firma:

Depto. al que pertenece:

Nombre de Entrevistador:

Firma:

Depto. al que pertenece:



**MARCO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE
SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO	GERENTE GENERAL
NOMBRE FUNCIONAL	Gerente General
ÁREA ADMINISTRATIVA	Dirección Superior

II. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

JEFE INMEDIATO	Presidente y Miembros del Consejo Directivo
SUBORDINADOS	Diez (10) Gerente de Administración y Recursos Humanos, Gerente Financiero y Contador General, Subgerente Administrativo y Financiero, Asistente Administrativo I, Asistente Administrativo II, Asistente Contable I, Asistente Contable II, Enfermera, Encargada de Limpieza y Piloto-Mensajero

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar y dirigir todos los aspectos relacionados con el funcionamiento administrativo, operativo, contable y financiero de la Fundación.

IV. ATRIBUCIONES PRINCIPALES

- a. Formular políticas, objetivos y estrategias para mejorar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.
- b. Supervisar y dirigir a todo el personal de los diferentes departamentos de la Fundación.
- c. Diseñar el Plan de Trabajo Anual con las gerencias de administración y contabilidad, velando por el adecuado y oportuno cumplimiento de las metas técnicas y ejecución



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

presupuestaria.

- d. Atender cualquier solicitud administrativa, operativa, financiera o contable que se requiera de parte del Consejo Directivo de la Fundación.

V. ATRIBUCIONES GENERALES

- a. Alcanzar la máxima eficiencia y eficacia en el manejo y administración de los recursos humanos, económicos y financieros.
- b. Supervisar todo lo relacionado a los procesos de control interno que involucren temas administrativos, técnicos, contables y financieros.
- c. Contratar los servicios de profesionales, proveedores, personas individuales y/o jurídicas y otros, cualquier bien y/o servicio que sea necesario para la presentación de los servicios y el funcionamiento general que contribuyan a los objetivos de la Fundación.
- d. Trabajar en conjunto con el Departamento Financiero y Contable y la Gerencia de Administración y Recursos Humanos la planificación anual o Plan de Trabajo Anual de la Fundación, estimando costos, metas técnicas, impacto socioeconómico, indicadores de morbilidad, presupuesto, población a beneficiar, Etc.
- e. Supervisar los informes mensuales, trimestrales y anuales enviados al Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Contraloría General de Cuentas de la Nación, Congreso de la República y Ministerio de Finanzas Públicas, en los cuales se informa el avance físico y financiero de la ejecución del presupuesto, objetivos, metas alcanzadas, indicadores y la cantidad de población beneficiada.
- f. Velar porque se cumpla con los objetivos, metas establecidas, calidad del gasto, cumplimiento de obligaciones, metas técnicas y objetivos establecidos en el Plan de Trabajo de cada año.
- g. Supervisar la elaboración de la Memoria de Labores de la Fundación, la cual debe ser presentada cada año al Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- h. Velar porque la calidad de los productos ofrecidos por los proveedores. (medicamentos, material descartable, prótesis, insumos, instalaciones hospitalarias, Etc.) cumplan con los estándares de calidad pactados en el Convenio con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- i. Rendir cuentas a la Comisión Técnica de Evaluación del Ministerio de Salud Pública sobre la prestación de servicios, cumplimiento de metas técnicas y ejecución



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

presupuestaria.

- j. Atender cualquier solicitud requerida por el Viceministerio Administrativo o el Despacho del Ministro de Salud Pública, relacionada con el Convenio de prestación de servicios suscrito entre FUNDAORTO y el Ministerio.
- k. Realizar anualmente en conjunto con la Gerencia de Recursos Humanos, la evaluación del desempeño de todo el personal administrativo, contable y de enfermería de la Fundación.
- l. Responder a cualquier solicitud que la Contraloría General de Cuentas requiera en relación a los procesos contables y financieros de la Fundación (Cuentadante).
- m. Fungir como cuentadante ante la Contraloría General de Cuentas de la Nación.
- n. Responder ante entes fiscalizadores de la ejecución del presupuesto a través de auditorías de evaluación de aspectos financieros y de cumplimiento así como auditorías financieras y presupuestarias que incluyan la evaluación de aspectos de cumplimiento y de gestión con énfasis en la calidad del gasto que se realicen a la Fundación, proporcionando la información y documentación que sean solicitados de parte de Auditoría Interna del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y la Contraloría General de Cuentas de la Nación, previa presentación escrita del nombramiento oficial de ambas entidades que identifique claramente a los auditores que realizarán las respectivas auditorías.
- o. Ejecutar el presupuesto asignado a través del Estado, de conformidad a las leyes y normativas aplicables a FUNDAORTO.
- p. Revisar los informes concernientes al movimiento financiero de la Fundación ante la Contraloría General de Cuentas de la Nación, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).
- q. Presentar al Consejo Directivo cuando le sea requerido, un desglose anual de los aportes recibidos por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y los aportes de FUNDAORTO (en materia de implantes, material médico quirúrgico, medicamentos y honorarios de personal voluntario).
- r. Revisar que todo el proceso de compras, a través de la publicación en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Sector Público denominado (Guatecompras), cumpla con todos los procedimientos, requisitos, plazos, publicaciones y otros, establecidos.
- s. Acompañar al personal de la Fundación en las visitas a las diferentes Bancadas del Congreso de la República o Ministerio de Salud Pública, cuando se requiera presentar informes, solicitar fondos o cualquier gestión que involucre la gestión administrativa



FUNDAORTO
Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

y/o financiera de FUNDAORTO.

- t. Responder ante el Consejo Directivo del manejo de todos los recursos de la Fundación y brindar informes cuando le sea requerido.
- u. Realizar cualquier otra actividad que le sea solicitada por el Representante Legal/Presidente o miembros del Consejo Directivo de la Fundación.

VI. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS	Miembros del Consejo Directivo, Fundadores y Benefactores, personal administrativo, contable, técnico, médico, paramédico, enfermería, fisioterapeutas, abogados y notarios, profesionales en servicios multimedia, pacientes y sus familiares, otros.
RELACIONES EXTERNAS	Diputados, miembros y personal del Congreso de la República, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Contraloría General de Cuentas de la Nación, Ministerio de Finanzas Públicas, Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), proveedores, personal de empresas relacionadas y otros.

VII. PERFIL DEL PUESTO

TÍTULO ACADÉMICO	Licenciatura en Gerencia de Servicios de Salud, Administración de Empresas, CPA o carrera afín; preferiblemente con Maestría en Servicios de Salud, Administración, Finanzas, Recursos Humanos, Contabilidad y Auditoría Internacional o carrera afín.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	Cinco (5) años de experiencia en dirección, planificación, coordinación de procesos administrativos, contables, financieros, de auditoría y/o de recursos humanos; preferiblemente enfocada en el área social, de salud o de auditoría.
REQUISITOS	Excelentes habilidades verbales, numéricas y de liderazgo. Buenas relaciones interpersonales, empatía y



FUNDAORTO
Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

INDISPENSABLES	autocontrol.
PERSONALIDAD	Proactiva, organizada, con iniciativa y capacidad para trabajar en equipo.
GÉNERO Y EDAD	Masculino o Femenino, de 30 a 60 años.

VIII. CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Excelentes habilidades de comunicación oral y escrita.
- Actitud ética y de responsabilidad social.
- Habilidad para identificar soluciones a problemas.
- Actitud estratega con capacidad de análisis.
- Estabilidad emocional.

IX. DESTREZAS TÉCNICAS Y/O CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Capacidad de toma de decisiones.
- Excelentes habilidades de negociación.
- Capacidad de análisis financiero y manejo eficiente de los recursos.
- Talento para el liderazgo.
- Amplio conocimiento en temas de calidad y servicios médicos.
- Entendimiento del mercado médico en temas de servicios hospitalarios, honorarios profesionales, insumos, materiales médico quirúrgicos y otros.

X. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Período de Contratación: Anual, de enero a diciembre.

Horario de Trabajo: No será específico, sin embargo deberá cumplir a cabalidad con todas las atribuciones, funciones y responsabilidades requeridas.



FUNDAORTO
Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

Lugar de Trabajo: Los servicios serán brindados en las oficinas administrativas de FUNDAORTO o en cualquier otro lugar requerido por la Fundación.

Compensación Económica: El pago por servicios profesionales será de manera mensual y determinado por el Consejo Directivo, de acuerdo a la programación presupuestaria anual.

Evaluación y Supervisión: El Gerente General será evaluado por el Presidente del Consejo Directivo, quien será el encargado de verificar y aprobar los informes mensuales que detallen las funciones realizadas.

Preparado por:	Autorizado por:	Fecha:
Licda. Claudia Elizabeth Méndez Meneses Gerente de Administración y Recursos Humanos	Licda. Ligia Iveth Martínez Noack Gerente General	Enero, 2020

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO

Departamento Administrativo
De Trabajo

Maria Gabriela Lima Samayoa, de 35 años de edad, soltera, guatemalteca, con domicilio en el Departamento de Guatemala, Documento Personal de Identificación con Código Único de Identificación número dos mil seiscientos ochenta, cincuenta y siete mil quinientos setenta y cinco, cero ciento uno (2680 57575 0101), extendido por el Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala, en representación de la Fundación Guatemalteco-Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada (FUNDAORTO); en la que laboran doce (12) trabajadores, por una parte y por la otra Juan José López Batz, de 45 años de edad, soltero, guatemalteco, residencia en la 22 Calle 20-25, Zona 7 Villa Hermosa I, San Miguel Petapa, departamento de Guatemala; con Documento Personal de Identificación con Código Único de Identificación número mil ochocientos veinticuatro espacio, treinta y un mil trescientos treinta y nueve espacio, mil cuatrocientos cuatro (1824 31339 1404), extendido por el Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala, quienes para los efectos de este contrato parcial se denominarán "PATRONO" y "TRABAJADOR" respectivamente, celebran "CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO" contenido en las siguientes cláusulas:

- 1°. La relación de trabajo se inicia el día 1 de Agosto de 2017.
- 2°. El trabajador prestará los servicios siguientes: Piloto Mensajero.
- 3°. Estos servicios serán prestados en FUNDAORTO, Boulevard Vista Hermosa 25-19, Zona 15 V.H.I Edificio Multimédica, 15°. Nivel, Clínica 1510.
- 4°. La duración del presente contrato es por tiempo indefinido.
- 5°. La jornada de trabajo será de 08:00 horas a las 17:00 horas en jornada diurna de lunes a viernes (con una hora de almuerzo).
- 6°. El salario será así: Sueldo Base Q.3,250.00 más Bono Incentivo (Dtos. 78-89 y 7- 2000 del Congreso de la República de Guatemala) de Q.250.00.
- 7°. Las horas extras, el 7°. día y los días de asueto, le serán pagados de conformidad con los artículos 121, 126 y 127 del Código de Trabajo.
- 8°. Es entendido que de conformidad con el artículo 122 del Código de Trabajo, la jornada ordinaria y extraordinaria no puede exceder de una suma total de 12 horas diarias.
- 9°. El presente contrato se suscribe en la Ciudad de Guatemala, el diez de agosto del dos mil diecisiete, en tres ejemplares; uno para cada uno de las partes y uno que el Patrono remitirá al Departamento Administrativo de Trabajo.

OBSERVACIONES:

Firma o impresión digital del Trabajador

Firma o impresión digital del Patrono

**CONTRATO DE SERVICIOS DE ASISTENTE CONTABLE I CELEBRADO ENTRE
LA FUNDACIÓN GUATEMALTECO AMERICANA DE CIRUGÍA ORTOPÉDICA AVANZADA -FUNDAORTO-
Y LA LICENCIADA CARMEN MARICELA RIVERA ARIAS
CONTRATO #05-2020-RRHH**

LA PROFESIONAL

Licda. Carmen Maricela Rivera Arias
28 años
Casada
Guatemalteca
DPI CUI # 2055 69269 1403
Contador Público y Auditor
Mixco, Guatemala
Comparece en nombre propio
(en adelante La Profesional)

FUNDAORTO

Srita. María Gabriela Lima Samayoa
38 años
Soltera
Guatemalteca
DPI CUI # 2680 57575 0101
Ejecutiva
Guatemala, Guatemala
Comparece como Representante Legal de FUNDAORTO
(en adelante FUNDAORTO)

El presente contrato de servicios profesionales se regirá por las Leyes de la República de Guatemala.

SERVICIOS: La Licenciada **CARMEN MARICELA RIVERA ARIAS** se compromete a prestar sus servicios profesionales como **ASISTENTE CONTABLE I** de la Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada – FUNDAORTO-, brindando, entre otros, los siguientes servicios profesionales:

- Asistir al Gerente Financiero y Contador General, en todo lo relacionado al manejo contable y financiero de la Fundación.
- Elaboración y presentación de documentos contables de acuerdo a sus atribuciones.
- Corresponsable del buen funcionamiento del sistema contable de la Fundación.
- Llevar al día los Libros de Cuenta Corriente de Bancos.
- Actualizar la información contable para realizar los informes solicitados por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- Realizar mensualmente conciliaciones bancarias.
- Realizar pago a proveedores. Reportar a la Tesorería Nacional los impuestos y las retenciones de IVA e ISR, de forma mensual, por los pagos efectuados a proveedores, que apliquen según las leyes fiscales correspondientes.
- Elaborar quincenalmente la planilla de sueldos del personal de la Fundación, emitir los cheques y recibos correspondientes, contemplando a fin de mes el descuento de IGSS (cuota patronal y laboral) ISR y otros, si fueran aplicables.
- Emitir el Recibo Forma 63-A2 de la Contraloría General de Cuentas, por los aportes estatales recibidos a través del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- Completar los formularios de Declaración Jurada ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), anualmente.
- Solicitar solvencia fiscal de la Fundación.
- Publicar en la página Web de FUNDAORTO, todos los documentos requeridos por la Ley de Libre

Acceso a la Información Pública.

- Presentar a la Intendencia de Verificación Especial (IVE) los informes solicitados de forma mensual, trimestral, semestral y anual.
- Colaborar en mantener al día el movimiento de ingresos y egresos, para la presentación de las Cajas Fiscales y otros informes a su debido tiempo.
- Colaborar con el detalle de costos de pacientes.
- Llevar control del inventario de materiales médico quirúrgicos, por medio de formularios autorizados por la Contraloría General de cuentas de la Nación, conjuntamente con la Enfermera de la Fundación, siendo responsable del ingreso de toda la información requerida para este efecto; desde la tabulación de datos, la impresión de los formularios, hasta la entrega de los materiales médico quirúrgicos a quien corresponda.
- Llevar control del inventario de medicamentos, por medio de formularios autorizados por la Contraloría General de cuentas de la Nación, conjuntamente con la Enfermera de la Fundación, siendo responsable del ingreso de toda la información requerida para este efecto; desde la tabulación de datos, la impresión de los formularios, hasta la entrega de los medicamentos a quien corresponda.
- Llevar control del inventario de prótesis (implantes quirúrgicos), por medio de los formularios autorizados por la Contraloría General de Cuentas de la Nación, siendo responsable del ingreso de toda la información requerida para este efecto; desde la tabulación de datos, la impresión de los formularios, hasta la entrega de las prótesis (implantes quirúrgicos) a quien corresponda.
- Mantener debidamente elaborado, ordenado y archivado todo lo relacionado al ingreso (formulario 1H) y formularios de egreso de materiales médico quirúrgicos, medicamentos y prótesis (implantes quirúrgicos).
- Contribuir en la elaboración mensual del Informe de Avance Físico y Financiero de Entidades Receptoras de Transferencias de Recursos Públicos.
- Apoyar en la elaboración de los informes mensuales y/o trimestrales que deben ser entregados a las entidades que el Convenio de Provisión de Servicios de Salud, Asistencia Social y Cooperación Financiera, suscrito con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, indique.
- Colaborar con la Gerencia General, Gerente Financiero y Contador General, así como Gerencia de Administración y Recursos Humanos; en la elaboración del Informe Anual o Memoria de Labores de la Fundación.
- Archivar los cheques voucher de forma correlativa y velar porque contengan todos los documentos necesarios y requeridos.
- Mantener ordenados y debidamente resguardados los archivos que contienen la documentación y/o correspondencia contable, según sus funciones.
- Elaborar facturas especiales.
- Apoyar en realizar el cálculo de la proyección de Impuesto sobre la Renta del personal de planilla.
- Apoyar a las Gerencias en la planificación anual de la Fundación, estimando costos y cantidad de servicios a brindar (metas físicas y programación presupuestaria).
- Realizar trámites necesarios en la SAT, Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Ministerio de Finanzas Públicas y/o cualquier otra instancia.
- Apoyar cualquier solicitud de tipo financiero contable que realice cualquier entidad fiscalizadora, con el propósito de evaluar la documentación, supervisión, monitoreo y control de las actividades

financieras de la Fundación.

- Apoyar en mantener controles internos adecuados, que brinden un buen funcionamiento del sistema contable financiero de la Fundación.
- Apoyar al Gerente Financiero y Contador General en las auditorías de evaluación de aspectos financieros y de cumplimiento, así como en auditorías financieras y presupuestarias que se realicen a la Fundación, por personeros de las entidades competentes.
- Realizar cualquier otra tarea contable y/o financiera, que sea requerida por el Gerente Financiero, Gerencia General y autoridades de la Fundación.

HONORARIOS Y FORMA DE PAGO: Los honorarios a pagar por servicios profesionales serán los siguientes:

- OCHO MIL QUINIENTOS QUETZALES EXACTOS (Q.8,500.00) mensuales, IVA incluido.

El pago de honorarios será efectuado, previa presentación de factura electrónica por servicios profesionales e informe de servicios prestados, en las instalaciones de la Fundación ubicadas en el Edificio Multimédica, Blvd. Vista Hermosa 25-19, Zona 15 Vista Hermosa I, Oficina 1510, Departamento Financiero y Contable.

MONTO DEL CONTRATO: FUNDAORTO pagará a La Profesional, un monto total anual de CIENTO DOS MIL QUETZALES EXACTOS (Q.102,000.00), valor que incluye el Impuesto al Valor Agregado (IVA) durante el año 2020.

HORARIO Y LUGAR PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS: Los servicios que prestará La Profesional son de carácter estrictamente profesionales, por cuanto que la retribución acordada no tiene la calidad de sueldo o salario sino de honorarios y, como consecuencia, este contrato no crea relación laboral entre los otorgantes, por lo que no se establece un horario específico, sin embargo esto no exime a La Profesional de cumplir a cabalidad con todas las atribuciones, funciones y responsabilidades requeridas en el presente contrato. Los servicios serán brindados en las oficinas administrativas de FUNDAORTO o en cualquier otro lugar requerido por la Fundación; dependiendo de la naturaleza del servicio, el cual deberá ser atendido en el menor tiempo posible.

VIGENCIA DEL CONTRATO: La vigencia del contrato es del 1 de enero del 2020 al 31 de diciembre del 2020 y tiene su fundamento legal, en lo establecido en las Cláusulas Segunda, Tercera, Cuarta y Décima Primera del CONVENIO MSPAS NÚMERO CERO CUATRO GUIÓN DOS MIL VEINTE (DA-04-2020) DE PROVISIÓN DE SERVICIOS DE SALUD Y COOPERACIÓN FINANCIERA, ENTRE EL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL Y LA FUNDACIÓN GUATEMALTECO AMERICANA DE CIRUGÍA ORTOPÉDICA AVANZADA, y en lo que para el efecto establecen los artículos uno (1), cuarenta y cuatro (44) literal e) del Decreto cincuenta y siete guión noventa y dos (57-92) del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y el artículo treinta y dos (32) del Acuerdo Gubernativo ciento veintidós guión dos mil dieciséis (122-2016) Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado; contenido en el Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones de FUNDAORTO.

OBLIGACIONES: En virtud que, el presente contrato es eminentemente civil, FUNDAORTO no contraerá obligaciones de carácter laboral con La Profesional contratada, quién está obligada a prestar sus servicios a cabalidad con todas las atribuciones, funciones y responsabilidades requeridas en el presente contrato, con toda dedicación y diligencia y con arreglo a su conocimiento profesional, siendo responsable de los daños y perjuicios que ocasione por negligencia en

su práctica profesional y deberá mantener, en todo momento, una conducta acorde al ejercicio de su profesión y una actitud adecuada en el ejercicio de las actividades que se le han encomendado.

EVALUACIÓN Y SUPERVISIÓN: Para el cumplimiento de los términos establecidos en el presente contrato, la Gerente General y/o Presidente y Representante Legal, serán las encargadas de verificar y aprobar los informes mensuales que detallen las funciones realizadas, de acuerdo a los servicios acordados en el presente contrato.

IMPUESTOS Y RETENCIONES: En el caso que aplique, se harán a La Profesional, las deducciones y retenciones que procedan de conformidad con la ley.

CONFIDENCIALIDAD: La Profesional está obligada a mantener la confidencialidad de todos los asuntos que en razón del ejercicio de su profesión pudiera enterarse en cuanto al funcionamiento de la Fundación, confidencialidad que deberá mantener durante la vigencia del presente contrato y aún después de terminado el mismo.

PACTOS PROCESALES: Manifestamos las partes que cualquier diferencia que surja con motivo de las aplicaciones, extensión o interpretación del presente contrato, se resolverá con base a lo que para el efecto establece el Código Civil de la República de Guatemala. La Profesional señala como lugar para recibir notificaciones la 5ª. Avenida 10-20, Zona 4, Montserrat II, Mixco y FUNDAORTO el Edificio Multimédica, Blvd. Vista Hermosa 25-19, Zona 15 V.H. I, Oficina 1510 de esta ciudad; ambas partes renunciamos al fuero de nuestros domicilios y nos sometemos a la jurisdicción de los tribunales de justicia de la Ciudad de Guatemala, que elija FUNDAORTO.

CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO: De conformidad con el artículo 65 de la Ley de Contrataciones del Estado, La Profesional deberá presentar a favor y a entera satisfacción de FUNDAORTO, una garantía de cumplimiento equivalente al 10% del valor total del contrato. Dicha garantía asegurará el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones contraídas en el presente contrato y se hará efectiva, en caso de incumplimiento de sus obligaciones contractuales, por parte de La Profesional. En caso que la garantía se proporcione mediante seguro de caución, emitida por una Aseguradora debidamente autorizada para operar en el país, esta podrá hacerla efectiva en caso de incumplimiento de las obligaciones contraídas por La Profesional. La garantía de cumplimiento se mantendrá vigente hasta que La Profesional cumpla, a entera satisfacción de FUNDAORTO, con todas las obligaciones adquiridas en el presente contrato.

TERMINACIÓN DEL CONTRATO: FUNDAORTO se reserva el derecho o facultad de dar por terminado el presente contrato por cualquier causa y en cualquier tiempo, sin ninguna responsabilidad de su parte, mediante notificación escrita a la otra parte con por lo menos treinta días de anticipación o inmediatamente por causa fortuita o fuerza mayor, en la cual se comunique la decisión de dar por terminada la relación contractual.

CLÁUSULA RELATIVA AL COHECHO: Yo, La Profesional, manifiesto que conozco las penas relativas al delito de cohecho, así como las disposiciones contenidas en el Capítulo 3 del Título 8 del Decreto 17-73 del Congreso de la República, Código Penal. Adicionalmente, conozco las normas jurídicas que facultan a la autoridad superior de FUNDAORTO, para aplicarme las sanciones administrativas que pudieran corresponderme.

ACEPTACIÓN: Los suscritos, en las calidades con que actuamos, aceptamos el contenido de este contrato, y leído lo escrito, lo aceptamos, ratificamos y firmamos el cual está contenido en (5) cinco hojas de papel bond membretado, impresas en un lado, en la Ciudad de Guatemala, el veinte de abril del dos mil veinte.

(f) _____
Licda. Carmen Maricela Rivera Arias
Contador Público y Auditor
Colegiado No. 10,747

(f) _____
Srita. Maria Gabriela Lima Samayoa
Representante Legal
FUNDAORTO



**EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
PERSONAL ADMINISTRATIVO Y CONTABLE
FUNDACIÓN GUATEMALTECO-AMERICANA DE CIRUGÍA
ORTOPÉDICA AVANZADA
FUNDAORTO**

Abarca el período comprendido entre el mes de _____ del 20 ____ y el mes de _____ del 20 _____.

A. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADO Y DE SU (S) SUPERIOR (ES)

Primer apellido	Segundo Apellido	Nombres
No. de DPI	Extendida en el Depto. de	No. de Código de Empleado
Nombre del Puesto que ocupa		
Depto. en que trabaja	Tiempo de laborar en FUNDAORTO	Horario de Trabajo
Apellidos y Nombre del Jefe Inmediato		Cargo que ocupa
Apellidos y Nombre del Superior Jefe Inmediato		Cargo que ocupa

B. FACTORES DEL DESEMPEÑO

DESCRIPCIÓN DE LOS NIVELES DE DESEMPEÑO	
	Desempeño que constantemente excede las expectativas de la competencia evaluada y produce resultados más allá de lo esperado. Son los mejores dentro de su clase.
	Desempeño que cumple con las expectativas de la competencia evaluada. Este es un desempeño sólido, esperado de personas que tienen las experiencias y conocimientos necesarios para ejecutar las funciones de su puesto.
	Desempeño por debajo de lo esperado, por lo general hace su trabajo, pero no satisface todas las expectativas de la competencia evaluada. Necesita plan de mejoramiento.
	No cumple con los resultados del desempeño de la competencia evaluada. Requiere un plan de acción de parte del Supervisor (a) y evaluación del seguimiento en tres meses.

Marque con una "X" el nivel que mejor corresponda al desempeño del empleado.

B 1.- ATENCIÓN AL PÚBLICO Y/O PACIENTES				
Se refiere a la atención esmerada de los usuarios internos y externos a la Fundación, facilitando la información en forma efectiva y respetuosa, evitando indisponerlos y proyectando una imagen positiva de la Fundación.				
NIVELES	No Satisfactorio	Necesita Mejorar	Satisfactorio	Sobresaliente
PUNTOS	2.5	5	7.5	10

B 2.- CALIDAD DEL TRABAJO				
Se refiere al trabajo preciso y completo que rara vez requiere de correcciones, y que tiene además, muy buena aceptación por parte del público usuario, superiores y compañeros de trabajo.				
NIVELES	No Satisfactorio	Necesita Mejorar	Satisfactorio	Sobresaliente
PUNTOS	2.5	5	7.5	10
B 3.- MANEJO DE INFORMACIÓN Y ARCHIVOS				
Se refiere al manejo de la información y archivos en forma metódica, manteniéndolos accesibles y al día; al manejo discrecional de la información confidencial, personal y privada con máxima supervisión.				
NIVELES	No Satisfactorio	Necesita Mejorar	Satisfactorio	Sobresaliente
PUNTOS	2.5	5	7.5	10
B 4.- RESPONSABILIDAD				
Se refiere a la aceptación y cumplimiento de las obligaciones de su labor, al manejo cuidadoso de los recursos disponibles y a la agilidad y prontitud para satisfacer las necesidades inmediatas.				
NIVELES	No Satisfactorio	Necesita Mejorar	Satisfactorio	Sobresaliente
PUNTOS	2.5	5	7.5	10
B 5. - COLABORACIÓN				
Se refiere a la demostración de interés por realizar aquellas actividades que ayuden a lograr los objetivos más inmediatos de la Fundación.				
NIVELES	No Satisfactorio	Necesita Mejorar	Satisfactorio	Sobresaliente
PUNTOS	2.5	5	7.5	10
B 6.- INICIATIVA Y CRITERIO				
Se refiere a la anticipación de las necesidades y a la búsqueda de métodos prácticos para producir los resultados esperados y resolver los problemas adecuadamente, también a la proposición de sugerencias útiles para mejorar los resultados.				
NIVELES	No Satisfactorio	Necesita Mejorar	Satisfactorio	Sobresaliente
PUNTOS	2.5	5	7.5	10
B 7.- RELACIONES DE TRABAJO				
Se refiere al mantenimiento de relaciones de trabajo cooperativas, productivas y armoniosas, además a la contribución al trabajo en equipo y a la representación apropiada de la Fundación.				
NIVELES	No Satisfactorio	Necesita Mejorar	Satisfactorio	Sobresaliente
PUNTOS	2.5	5	7.5	10
B 8.- CANTIDAD DEL TRABAJO				
Se refiere a la cantidad de trabajo producida de acuerdo con lo esperado y en ocasiones, según la circunstancia, a una producción mayor a la cantidad solicitada.				
NIVELES	No Satisfactorio	Necesita Mejorar	Satisfactorio	Sobresaliente
PUNTOS	2.5	5	7.5	10
B 9.- CONOCIMIENTO DEL TRABAJO				
Se refiere a la actualización y puesta en práctica de conocimientos relacionados con políticas, procedimientos, instrucciones y tecnologías pertinentes a su trabajo.				
NIVELES	No Satisfactorio	Necesita Mejorar	Satisfactorio	Sobresaliente
PUNTOS	2.5	5	7.5	10
B 10. -DILIGENCIA				
Se refiere al cumplimiento de las tareas en los plazos establecidos o en el tiempo razonable, así como la utilización productiva del tiempo.				
NIVELES	No Satisfactorio	Necesita Mejorar	Satisfactorio	Sobresaliente
PUNTOS	2.5	5	7.5	10
B 11.- PLANEAMIENTO				
Se refiere al planeamiento adecuado de su trabajo; a la definición clara de sus objetivos con apego a las políticas, procedimientos y programas de la Fundación.				
NIVELES	No Satisfactorio	Necesita Mejorar	Satisfactorio	Sobresaliente
PUNTOS	2.5	5	7.5	10
B 12.- COMUNICACIÓN				
Se refiere a la transmisión clara, organizada y eficaz de ideas e información oral y escrita, al mantenimiento de una actitud receptiva hacia la información o puntos de vista de otras personas y al manejo discrecional de éstos.				
NIVELES	No Satisfactorio	Necesita Mejorar	Satisfactorio	Sobresaliente
PUNTOS	2.5	5	7.5	10

C. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

1	Suma Total de Puntos	120	Suma Total de Puntos de esta Evaluación		
---	----------------------	------------	---	--	--

D. CAPACITACIÓN Y OTRAS MEDIDAS DE MEJORAMIENTO

Con base en los niveles de desempeño anteriormente indicados, propongo que el empleado (a) participe en:

1. Un plan de capacitación en :

2. Otro (s):

E. COMENTARIOS DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

_____ Fecha _____ Firma del Jefe Inmediato

F. OPINIÓN DEL EMPLEADO CON RELACIÓN AL RESULTADO

En el día de hoy recibí y leí el resultado de la Evaluación del Desempeño y manifiesto:

- () Conformidad con el resultado
- () Disconformidad con el resultado, por lo que presentaré mis objeciones el día hábil siguiente y solicito nueva entrevista dentro de los tres días hábiles posteriores a su presentación

_____ Fecha _____ Firma del Empleado

Por conformidad del empleado (a) con el resultado de la evaluación, firmo a los _____ días del mes de _____ del 20 _____.

_____ Firma del Jefe Inmediato

G. COMENTARIOS FINALES

FUNDAORTO



FUNDAORTO

LIQUIDACIÓN DE VACACIONES AÑO 2019

Fecha: _____

Nombre del Empleado (a): _____

Por este medio hago constar que me han sido otorgadas mis vacaciones completas correspondientes al año 2019, no quedando ningún día pendiente.

Firma del Empleado

Fecha

**FUNDACIÓN GUATEMALTECO AMERICANA DE CIRUGÍA ORTOPÉDICA AVANZADA
(FUNDAORTO)
REQUERIMIENTO DE PERMISO**



FUNDAORTO

Nombre del Empleado (a): _____

Fecha: _____

Departamento: _____

A continuación se solicita la autorización para el siguiente permiso:

DÍA	FECHA	HORARIO	No. DE DÍAS	MOTIVO	OBSERVACIONES

Firma del Empleado

Firma de autorizado por el Supervisor

**FUNDACIÓN GUATEMALTECO AMERICANA DE CIRUGÍA ORTOPÉDICA AVANZADA
(FUNDAORTO)
REQUERIMIENTO DE PERMISO**



FUNDAORTO

Nombre del Empleado (a): _____

Fecha: _____

Departamento: _____

A continuación se solicita la autorización para el siguiente permiso:

DÍA	FECHA	HORARIO	No. DE DÍAS	MOTIVO	OBSERVACIONES

Firma del Empleado

Firma de autorizado por el Supervisor