

Manual de Puestos y Funciones



Guatemala, mayo de 2017



FUNDAORTO
Fundación Guatemalteco-Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

CONTENIDO

	Página
I. OBJETIVO DEL MANUAL	3
II. CONSIDERACIONES GENERALES.....	3
III. ALCANCE.....	3
IV. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	4
GERENCIA GENERAL	5
GERENTE GENERAL	6
ASISTENTE DE GERENCIA.....	11
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS	15
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS.....	16
ASISTENTE ADMINISTRATIVA	23
ENCARGADA DE LIMPIEZA	28
PILOTO - MENSAJERO	31
ENFERMERÍA.....	35
ENFERMERA I.....	36
ENFERMERA II	41
GERENCIA FINANCIERA Y CONTABILIDAD.....	45
GERENTE FINANCIERO Y CONTADOR GENERAL.....	46
ASISTENTE DE CONTABILIDAD I	52
ASISTENTE DE CONTABILIDAD II.....	57
MARCOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS	
O PROFESIONALES INDIVIDUALES.....	61
MÉDICO ESPECIALISTA.....	61
MÉDICO ESPECIALISTA.....	64
MÉDICO ESPECIALISTA.....	67
MÉDICO (A)	70
MÉDICO (B)	73
ENFERMERO	75
FISIOTERAPISTA.....	78
ABOGADO Y NOTARIO	81
SERVICIOS PROFESIONALES CREATIVOS DE MULTIMEDIA.....	85



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco-Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

I. OBJETIVO DEL MANUAL

Contar con una herramienta que describa las funciones de cada puesto de trabajo, para establecer la responsabilidad y jerarquía de los mismos, sus interrelaciones laborales y su contribución al alcance de los objetivos operacionales y estratégicos establecidos.

II. CONSIDERACIONES GENERALES

Las autoridades de FUNDAORTO son responsables de custodiar, divulgar y capacitar a su personal sobre el contenido de este manual, para la correcta aplicación e inmediata implementación del mismo.

Este manual está sujeto a cambios y revisiones por mejoras.

III. ALCANCE

Desde el año 2002, FUNDAORTO recibe aportes estatales por disposición del Congreso de la República, a través del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

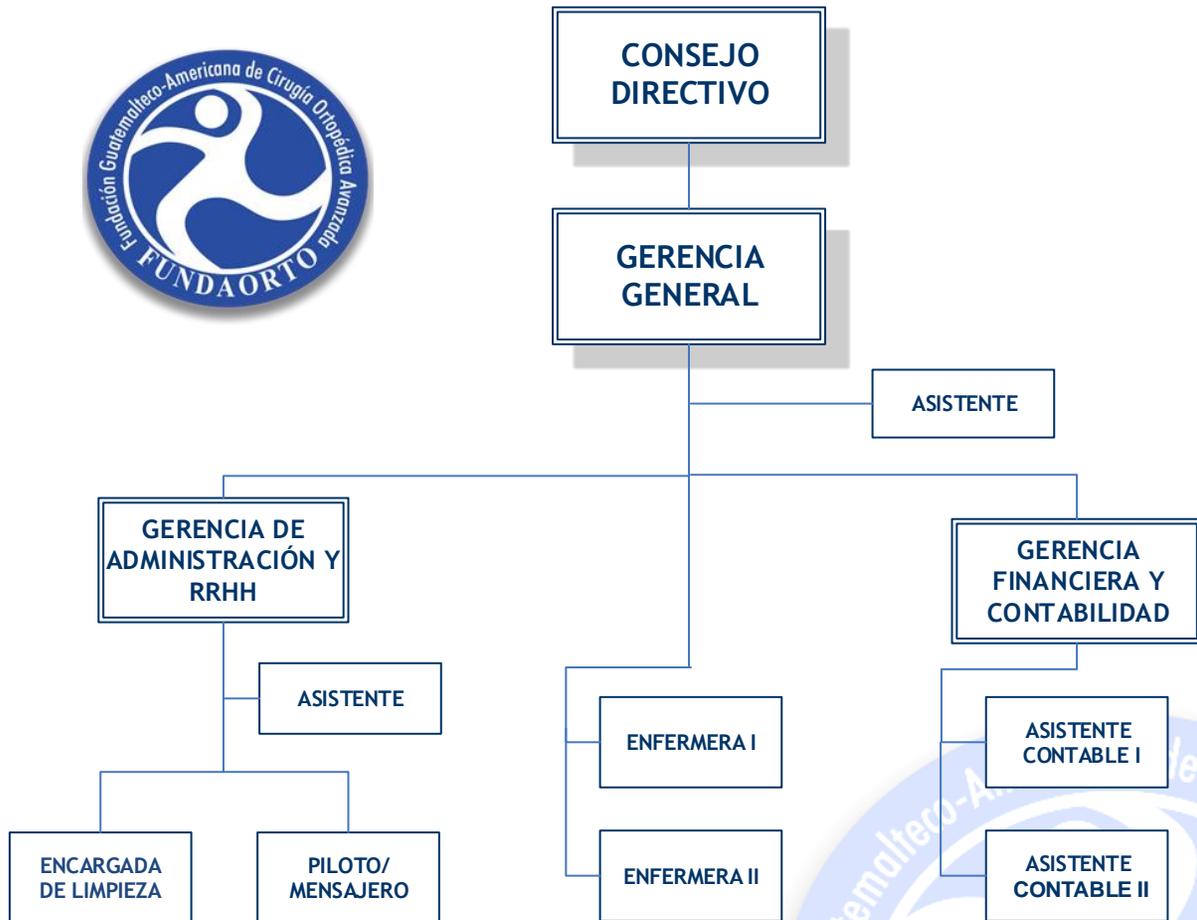
Con estos aportes, se cubren los sueldos y prestaciones del personal administrativo y operativo fijo, así como los honorarios técnicos y profesionales de personal por contrato.

La naturaleza de estos recursos financieros requiere la administración óptima y transparente, así como el cumplimiento del marco de la legislación vigente.





IV. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL





GERENCIA GENERAL





FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco-Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

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, Asistente de Gerencia, Asistente Administrativa, Asistente Contable I, Asistente Contable II, Enfermera I, Enfermera II, Piloto-Mensajero, Encargada de Limpieza

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

- Formular políticas, objetivos y estrategias para mejorar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.
- Supervisar y dirigir a todo el personal de los diferentes departamentos de la Fundación.
- Diseñar el Plan Operativo Anual (POA) con las gerencias de administración y contabilidad, velando por el adecuado y oportuno cumplimiento de las metas técnicas y ejecución presupuestaria.
- Atender cualquier solicitud administrativa, operativa, financiera o contable que se requiera de parte del Consejo Directivo de la Fundación.



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco-Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

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/Contabilidad y Gerencia de Recursos Humanos la planificación anual o Plan Operativo Anual (POA) 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 del Informe Anual o Memoria de Labores de la Fundación, el cual debe ser presentado 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 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



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco-Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

Fundación.

- i. 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 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.



FUNDAORTO
Fundación Guatemalteco-Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

VI. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS	Miembros del Consejo Directivo, Fundadores y Benefactores, personal administrativo, contable, técnico, médico, paramédico, enfermería, fisioterapistas, 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 o Recursos Humanos.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	Diez (10) años de experiencia en dirección, planificación, coordinación de procesos administrativos, contables, financieros y de recursos humanos; preferiblemente enfocada en el área social o de salud.
REQUISITOS INDISPENSABLES	Excelentes habilidades verbales, numéricas y de liderazgo. Buenas relaciones interpersonales, empatía y autocontrol.
PERSONALIDAD	Proactiva, organizada, con iniciativa y capacidad para trabajar en equipo.
GÉNERO Y EDAD	Masculino o Femenino, de 40 a 65 años.



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco-Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

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: En relación de dependencia, por tiempo indefinido.

Horario de Trabajo: De 09:00 a 17:00 horas.

Lugar de Trabajo : Oficinas de FUNDAORTO.

Compensación Económica: El salario será a convenir de acuerdo con la programación presupuestaria anual, que es aprobada por la Comisión Técnica de Evaluación del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social. Los servicios serán pagados de manera quincenal a través de nómina, en la cual se harán las deducciones correspondientes. La compensación económica incluirá las prestaciones de ley.

Evaluación y Supervisión: El Gerente General será evaluado por el Presidente y los miembros del Consejo Directivo de FUNDAORTO.



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO	ASISTENTE DE GERENCIA
NOMBRE FUNCIONAL	Asistente de Gerencia
ÁREA ADMINISTRATIVA	Gerencia General

II. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

JEFE INMEDIATO	Gerente General
SUBORDINADOS	Ninguno

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Atender la Agenda y requerimientos de la Gerencia General, con asistencia secretarial en todas las actividades que realice, así como en la atención y controles administrativos de pacientes de la Fundación.

IV. ATRIBUCIONES PRINCIPALES

- a. Llevar la Agenda de la Gerencia General.
- b. Revisar y controlar que los expedientes de los pacientes operados y atendidos cuenten con toda la documentación requerida.
- c. Atender cualquier solicitud secretarial que se requiera de parte de la Gerencia General, Gerencia Administrativa y de Recursos Humanos, Gerencia Financiera y Contabilidad.

V. ATRIBUCIONES GENERALES

- a. Realizar actividades secretariales como atender las llamadas telefónicas, enviar y recibir faxes, redactar y transcribir correspondencia, programar citas para pacientes, archivar papelería, documentos y resultados de exámenes radiológicos generales y especializados.



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco-Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

- b. Revisar que los expedientes de pacientes operados, referidos por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social o la red de hospitales nacionales, contengan la documentación requerida, como: hoja de ingreso al programa de ayuda de la Fundación, foto del paciente, nota de referencia emitida por hospitales o centros de salud nacionales y/o Ministerio de Salud Pública, evaluación por el personal de Enfermería, consulta especializada, copia de DPI del paciente, resultados de laboratorios y rayos X, informe médico por evaluación preoperatoria realizada por el Médico Internista, constancia de charla educativa, hoja de datos para documento legal que autoriza el procedimiento quirúrgico, constancia de seguimiento postoperatorio, finiquito y otros.
- c. Verificar que los expedientes de pacientes atendidos, referidos por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social o la red de hospitales nacionales, contengan la documentación requerida del inciso anterior.
- d. Identificar y diferenciar los expedientes de pacientes, de acuerdo al programa al que pertenecen.
- e. Archivar periódicamente y llevar control de todos los rayos X de los pacientes operados y atendidos.
- f. Buscar expedientes y radiografías de pacientes cuando le sea solicitado, tanto por la Gerencia General, como por el personal médico y de enfermería.
- g. Atender a todos los pacientes que visitan la Fundación, asistiéndoles para completar la solicitud de ingreso en su primera cita y en casos que no sepan leer o escribir.
- h. Abrir expediente a cada paciente e identificarlo debidamente.
- i. Apoyar al Departamento de Enfermería en actividades secretariales o de apoyo.
- j. Realizar cualquier otra actividad de asistencia secretarial que le sea solicitada por los diferentes departamentos de la Fundación.

VI. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS	Miembros del Consejo Directivo, Fundadores y Benefactores, personal administrativo, contable, técnico, médico, de enfermería, fisioterapistas, abogados y notarios, profesionales en servicios multimedia, pacientes y sus familiares, otros.
----------------------------	---



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco-Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

RELACIONES EXTERNAS	Personal del Congreso de la República, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Contraloría General de Cuentas de la Nación, proveedores, personal de empresas relacionadas y otros.
----------------------------	--

VII. PERFIL DEL PUESTO

TÍTULO ACADÉMICO	Nivel diversificado como Secretaria u Oficinista.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	Cinco (5) años de experiencia en asistencia de gerencia; preferiblemente en instituciones humanitarias, médicas o de servicio social.
REQUISITOS INDISPENSABLES	Excelentes relaciones interpersonales y de comunicación. Empatía y autocontrol.
PERSONALIDAD	Proactiva, organizada, con iniciativa y capacidad para trabajar en equipo.
GÉNERO Y EDAD	Femenino, de 25 a 50 años

VIII. CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Excelentes habilidades de comunicación oral y escrita.
- Actitud ética y de responsabilidad social.
- Actitud de servicio.
- Altos niveles de tolerancia y paciencia.
- Estabilidad emocional.

IX. DESTREZAS TÉCNICAS Y/O CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimientos básicos de manejo de pacientes en clínica privada.



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco-Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

- Control de calidad en atención a pacientes y servicios médicos.
- Entendimiento básico de procedimiento quirúrgico de artroplastía total de rodilla y cadera.

X. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Período de Contratación: En relación de dependencia, por tiempo indefinido.

Horario de Trabajo: De 09:00 a 17:00 horas.

Lugar de Trabajo : Oficinas de FUNDAORTO.

Compensación Económica: El salario será a convenir de acuerdo con la programación presupuestaria anual, que es aprobada por la Comisión Técnica de Evaluación del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social. Los servicios serán pagados de manera quincenal a través de planilla, en la cual se harán las deducciones correspondientes. La compensación económica incluirá las prestaciones de ley.

Evaluación y Supervisión: La Asistente de Gerencia General será evaluada por la Gerente General.





GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS





FUNDAORTO
Fundación Guatemalteco-Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS
NOMBRE FUNCIONAL	Gerente de Administración y Recursos Humanos
ÁREA ADMINISTRATIVA	Administración y Recursos Humanos

II. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

JEFE INMEDIATO	Gerente General
SUBORDINADOS	Asistente Administrativa, Encargada de Limpieza, Piloto-Mensajero

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar y dirigir los procesos administrativos; gestión y administración del Recurso Humano de la Fundación, velando por su adecuado funcionamiento.

IV. ATRIBUCIONES PRINCIPALES

Gestiones administrativas y de Recursos Humanos.

V. ATRIBUCIONES GENERALES

- a. Reclutar y seleccionar a todo el personal permanente, técnico y profesional de la Fundación.
- b. Elaborar los Contratos Individuales de Trabajo y remitirlos al Ministerio de Trabajo y Previsión Social para su debida autorización, en el caso del personal bajo planilla.
- c. Elaborar los Contratos de Servicios Profesionales y Técnicos que se requieran para el óptimo funcionamiento y que contribuyan a los objetivos de la Fundación, los cuales deben detallar los servicios a prestar, los honorarios a pagar, horario de



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco-Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

- trabajo, obligaciones y validez del contrato, entre otros.
- d. Contratar los servicios de profesionales, proveedores, personas individuales y/o jurídicas y otros, cualquier bien y/o servicio que sea necesario para la prestación de los servicios y el funcionamiento general, que contribuyan a los objetivos de la Fundación.
 - e. Trabajar en conjunto con la Gerencia General y el Departamento Financiero-Contable de la Fundación, la determinación de los puestos de trabajo necesarios de acuerdo al Plan Operativo Anual (POA) y su presupuesto.
 - f. Clasificar los puestos de trabajo permanentes, de acuerdo a la estructura de servicio de la Fundación.
 - g. Contratar al personal permanente (bajo planilla), velando porque se cumplan las disposiciones legales aplicables y que la persona seleccionada llene todos los requisitos del puesto, verificando antecedentes penales, policíacos y referencias.
 - h. Brindar la inducción adecuada a los empleados de nuevo ingreso y a quien ha sido promocionado a otra categoría; entregar la descripción de su puesto y asegurar que cuente con las herramientas necesarias para realizar sus funciones. La inducción comprende el conocimiento de FUNDAORTO, las atribuciones, derechos y responsabilidades de cada puesto de trabajo.
 - i. Realizar un programa de capacitación y desarrollo profesional anual para todo el personal, cuando se cuente con recursos económicos para hacerlo, con el objetivo de mejorar y desarrollar las capacidades, talentos y conocimientos que incrementen la efectividad de los empleados en sus puestos de trabajo.
 - j. Elaborar el Manual de Puestos y Funciones del personal de la Fundación, tanto de planilla como por servicios profesionales.
 - k. Alcanzar la máxima eficiencia y eficacia de los recursos humanos y financieros con que cuenta la Fundación.
 - l. Realizar el formato de Evaluación del Desempeño de personal administrativo, financiero y de enfermería, velando porque el superior de cada área realice la evaluación de sus colaboradores una vez al año.
 - m. Imprimir mensualmente el reporte de control de entradas y salidas del personal de planilla, revisando la puntualidad, asistencia y permanencia de los empleados en las instalaciones de la Fundación.
 - n. Llevar control de los permisos personales, vacaciones, asuetos y suspensiones del personal permanente, asegurando el archivo de los finiquitos correspondientes en cada expediente.



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco-Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

- o. Velar porque la Fundación cumpla con brindar las prestaciones de ley y asegurar que se hagan efectivas en los plazos y montos que correspondan.
- p. Apoyar a la Gerencia General en la elaboración de un plan motivacional, con el fin de mejorar el rendimiento de los empleados, lograr una mayor identificación con FUNDAORTO y mejorar el clima organizacional, cuando se cuente con los recursos económicos para hacerlo.
- q. Velar porque los archivos o expedientes del personal estén completos; es decir, contengan toda la información relacionada con cada empleado: contrato individual de trabajo o por servicios profesionales, descripción de puesto, boleto de ornato, antecedentes penales y policíacos, currículum vitae, fotocopia de DPI, fotocopia de títulos académicos, cursos de capacitación, entre otros.
- r. Dirigir y supervisar las actividades del personal administrativo.
- s. Supervisar el control de uso de combustible y velar porque las tarjetas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas sean debidamente completadas por el Piloto-Mensajero.
- t. Aportar ideas que contribuyan a mejorar los procesos administrativos de la Fundación.
- u. Contribuir con la Gerencia General en la búsqueda de mecanismos que permitan optimizar los recursos financieros de la Fundación.
- v. Administrar eficientemente los fondos de la Fundación, velando porque sean invertidos de la mejor manera posible y puedan alcanzar a un mayor número de pacientes atendidos.
- w. Ejecutar el presupuesto asignado por el Estado, de conformidad a las leyes y normativas aplicables a FUNDAORTO.
- x. Participar en reuniones con Auditores, tanto del Departamento de Auditoría Interna de Salud Pública como de la Contraloría General de Cuentas y/o miembros de la Comisión Técnica del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, cuando le sea solicitado.
- y. Velar porque exista un manual de procedimientos contables, administrativos y operativos de la Fundación, en cumplimiento con las Normas Generales de Control Interno Gubernamental.
- z. Asistir en la presentación de informes al Congreso de República o Ministerio de Salud Pública, con el fin de dar a conocer el proyecto o Plan de Trabajo Anual de FUNDAORTO.



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco-Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

- aa. Brindar informes administrativos o del personal, cuando le sea requerido.
- bb. Asistir a la Gerencia General en la búsqueda de donaciones privadas a nivel nacional o internacional, con el propósito de cubrir la atención de mayor número de pacientes con enfermedades degenerativas y lesiones de las articulaciones.
- cc. Apoyar en la logística y organización de personal requerido para la realización de jornadas quirúrgicas, que se llevan a cabo con el apoyo de la Fundación Norteamericana Operation Walk.
- dd. Responder sobre asuntos administrativos y del personal ante los Auditores designados por el Departamento de Auditoría Interna del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y la Contraloría General de Cuentas de la Nación.
- ee. Apoyar y trabajar en conjunto con las diferentes gerencias, la planificación anual o Plan Operativo Anual (POA) de la Fundación.
- ff. Revisar los informes mensuales y trimestrales, con información del avance físico y financiero de la ejecución del presupuesto otorgado por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- gg. Trabajar con la Gerencia General y el Departamento Financiero la presentación del Informe Anual o Memoria de Labores de la Fundación, ante el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, durante el mes de Enero de cada año.
- hh. Rendir cuentas ante la Comisión Técnica de Evaluación del Ministerio de Salud Pública, sobre la prestación de servicios, cumplimiento de metas técnicas y ejecución presupuestaria. Atender a dicha comisión durante las visitas que realicen en las instalaciones de FUNDAORTO o en los hospitales donde se realicen las cirugías, mostrando la labor realizada con fondos del Estado.
- ii. Atender cualquier solicitud requerida por el Viceministerio Administrativo o el Despacho del Ministro de Salud Pública, relacionada con el Convenio de Provisión de Servicios de Salud, suscrito entre FUNDAORTO y el Ministerio.
- jj. Apoyar a la Gerencia General en la organización de eventos especiales de recaudación de fondos, en beneficio de los pacientes de la Fundación.
- kk. Velar porque exista un Reglamento Interno de Trabajo que norme las condiciones generales: categorías de trabajo, tipos de salarios, forma de pago, jornada laboral, obligaciones y prohibiciones de los trabajadores y de la Fundación, atribuciones especiales de los trabajadores, medidas de seguridad e higiene en el trabajo, medidas disciplinarias, entre otros.
- ll. Realizar visitas a las diferentes Bancadas del Congreso de la República o Ministerio de Salud Pública, presentando informes o realizando presentaciones cuando sea



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco-Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

- requerido, con el fin de dar a conocer el proyecto o Plan de Trabajo de FUNDAORTO, garantizando cada año que los fondos asignados sean incluidos en el Presupuesto General de la Nación y entregados en los plazos establecidos.
- mm. Brindar informes relacionados al recurso humano al Consejo Directivo de la Fundación, cuando le sea requerido.
 - nn. Cubrir al Gerente General, en su ausencia.
 - oo. Realizar cualquier otra actividad administrativa o de recursos humanos que le sea solicitado por la Gerencia General o miembros del Consejo Directivo.

VI. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS	Miembros del Consejo Directivo, Fundadores y Benefactores, personal administrativo, contable, técnico, médico, de enfermería, fisioterapistas, 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 y otros.

VII. PERFIL DEL PUESTO

TÍTULO ACADÉMICO	Licenciatura en Administración de Empresas, Recursos Humanos o carrera afín.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	Cinco (5) años de experiencia en dirección, planificación, coordinación de procesos administrativos y de recursos humanos; preferiblemente enfocada en el área social o de salud.
REQUISITOS INDISPENSABLES	Excelentes habilidades verbales, numéricas y de liderazgo. Buenas relaciones interpersonales, empatía y autocontrol.
PERSONALIDAD	Proactiva, organizada, con iniciativa y capacidad para trabajar en equipo.



FUNDAORTO
Fundación Guatemalteco-Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

GÉNERO Y EDAD

Masculino o Femenino, de 35 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 laboral en temas de honorarios profesionales, servicios técnicos y otros.

X. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Período de Contratación: En relación de dependencia, por tiempo indefinido.

Horario de Trabajo: De 09:00 a 17:00 horas.

Lugar de Trabajo : Oficinas de FUNDAORTO.



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco-Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

Compensación Económica: El salario será a convenir de acuerdo con la programación presupuestaria anual, que es aprobada por la Comisión Técnica de Evaluación del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social. Los servicios serán pagados de manera quincenal a través de planilla, en la cual se harán las deducciones correspondientes. La compensación económica incluirá las prestaciones de ley.

Evaluación y Supervisión: La Gerencia de Administración y Recursos Humanos será evaluada por la Gerencia General.





FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco-Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVA
NOMBRE FUNCIONAL	Asistente Administrativa
ÁREA ADMINISTRATIVA	Administración y Recursos Humanos

II. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

JEFE INMEDIATO	Gerente de Administración y Recursos Humanos
SUBORDINADOS	Ninguno

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Asistir a la Gerencia de Administración y Recursos Humanos en todas las actividades secretariales necesarias para el funcionamiento administrativo y operativo de la Fundación.

IV. ATRIBUCIONES PRINCIPALES

- a. Llevar la agenda de la Gerencia de Administración y Recursos Humanos.
- b. Atender cualquier solicitud secretarial que se requiera de parte de la Gerencia General, Gerencia de Administración y Recursos Humanos, Gerencia Financiera y Contabilidad y del Departamento de Enfermería.

V. ATRIBUCIONES GENERALES

- a. Realizar actividades secretariales como atender las llamadas telefónicas, enviar y recibir faxes, redactar y transcribir correspondencia, programar citas para pacientes, archivar papelería, documentos y resultados de exámenes radiológicos generales y especializados, revisar que todos los expedientes de pacientes operados referidos por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social o por la red de hospitales nacionales, contengan la documentación requerida.



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco-Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

- b. Atender a todos los pacientes que visitan la Fundación, asistiéndoles para completar la solicitud de ingreso en su primera cita y en casos que no sepan leer o escribir.
- c. Crear, identificar y diferenciar los expedientes de pacientes, de acuerdo al programa al cual pertenecen.
- d. Organizar conjuntamente con la Gerencia General y Asistente de Gerencia, las Sesiones Educativas para pacientes.
- e. Buscar expedientes y radiografías de pacientes, cuando le sea solicitado.
- f. Llevar, con la Asistente de Gerencia, la agenda de citas de pacientes para consultas especializadas y evaluaciones pre y postoperatorias, programándolas previa autorización de la Gerencia General.
- g. Llevar un estricto control sobre el proceso preoperatorio (laboratorios, examen con médico internista y anestesista) verificando que todos los pacientes se encuentren en condiciones médicas apropiadas para cirugía de sustitución total de rodilla o cadera.
- h. Programar reuniones médicas con el personal médico, de enfermería y proveedores involucrados, antes de la jornada quirúrgica, con el fin de revisar conjuntamente radiografías y expedientes de los pacientes a ser operados.
- i. Reservar los quirófanos del hospital donde se van a realizar las cirugías, con por lo menos dos semanas de anticipación a la jornada quirúrgica.
- j. Informar a los departamentos de anestesiología, banco de sangre, ventas y servicios y gerencia administrativa del hospital, la programación de cirugías, nombres y edad de los pacientes, tipos de cirugías (reemplazo articular de rodilla o de cadera), a través de cartas, las cuales deben emitir en cada jornada quirúrgica.
- k. Dar seguimiento con la Gerencia General, a los casos de pacientes que por motivos médicos no son candidatos al programa de FUNDAORTO, informando a la Asistente de Gerencia para que los mismos sean eliminados de la lista de espera.
- l. Llevar control postoperatorio de todos los pacientes del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social o de la red de hospitales nacionales, en conjunto con el Médico encargado y la Enfermera de la Fundación (al mes y medio, tres meses, seis meses y un año después de la cirugía).
- m. Realizar el finiquito de todos los pacientes operados y velar porque éstos estén debidamente firmados.
- n. Asistir a las jornadas de Operation Walk en el Hospital Centro Médico Militar o cualquier otro hospital donde éstas se realicen, colaborando con la logística administrativa y operativa que se requiere (ingreso de pacientes, coordinación de



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco-Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

- visitas, traslados en ambulancia, entre otros).
- o. Trabajar en conjunto con el proveedor de servicios multimedia, la digitalización de la información de pacientes en CD´s, como radiografías y cualquier otro dato importante que le sea solicitado.
 - p. Tomar fotos a pacientes en área de encamamiento del hospital, clínica de FUNDAORTO, reuniones educativas, sala de operaciones, Etc., cuando le sea requerido.
 - q. Apoyar al Departamento Financiero en funciones secretariales que le sean requeridas.
 - r. Apoyar a la Gerencia General en seleccionar, atender pacientes y programar las cirugías de las jornadas mensuales y de Operation Walk, velando porque todos los pacientes cumplan con los requisitos preoperatorios a su debido tiempo.
 - s. Cualquier otra función secretarial y/o administrativa que le sea requerida.

VI. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS	Miembros del Consejo Directivo, Fundadores y Benefactores, personal administrativo, contable, técnico, médico, enfermería, fisioterapeutas, abogados y notarios, profesionales en servicios multimedia, pacientes y sus familiares, otros.
RELACIONES EXTERNAS	Personal del Congreso de la República, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Contraloría General de Cuentas de la Nación, proveedores, personal de empresas relacionadas y otros.

VII. PERFIL DEL PUESTO

TÍTULO ACADÉMICO	Nivel diversificado como Secretaria, Oficinista o carrera afín.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	Dos (2) años de experiencia en asistir personal a nivel mando medio y superior.
REQUISITOS INDISPENSABLES	Excelentes relaciones interpersonales y de comunicación. Empatía y autocontrol.



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco-Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

PERSONALIDAD	Proactiva, organizada, con iniciativa y capacidad para trabajar en equipo.
GÉNERO Y EDAD	Femenino, de 20 a 50 años.

VIII. CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Excelentes habilidades de comunicación oral y escrita.
- Actitud ética y de responsabilidad social.
- Actitud de servicio.
- Altos niveles de tolerancia y paciencia.
- Estabilidad emocional.

IX. DESTREZAS TÉCNICAS Y/O CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Control de calidad en atención a pacientes.
- Entendimiento básico de procedimiento quirúrgico de artroplastia total de rodilla y cadera.

X. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Período de Contratación: En relación de dependencia, por tiempo indefinido.

Horario de Trabajo: De 09:00 a 17:00 horas.

Lugar de Trabajo : Oficinas de FUNDAORTO.



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco-Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

Compensación Económica: El salario será a convenir de acuerdo con la programación presupuestaria anual, que es aprobada por la Comisión Técnica de Evaluación del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social. Los servicios serán pagados de manera quincenal a través de planilla, en la cual se harán las deducciones correspondientes. La compensación económica incluirá las prestaciones de ley.

Evaluación y Supervisión: La Asistente Administrativa será evaluada por la Gerencia de Administración y Recursos Humanos.





FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco-Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO	ENCARGADA DE LIMPIEZA
NOMBRE FUNCIONAL	Encargada de Limpieza
ÁREA ADMINISTRATIVA	Administración

II. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

JEFE INMEDIATO	Gerente de Administración y Recursos Humanos
SUBORDINADOS	Ninguno

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar la limpieza de las oficinas administrativas de la Fundación.

IV. ATRIBUCIONES PRINCIPALES

- a. Realizar diariamente la limpieza de las oficinas administrativas de la Fundación, cuidando que sus áreas se mantengan siempre en óptimas condiciones sanitarias.

V. ATRIBUCIONES GENERALES

- a. Desinfectar y limpiar baños, sacudir y lustrar muebles, barrer, trapear y ordenar áreas administrativas: sala de espera, recepción, sala de conferencias, clínica para atención de pacientes, oficinas de Gerencia General, Administración y Contabilidad y área de balcón exterior.
- b. Recoger la basura diariamente y dejarla en bolsas plásticas negras, entregadas por el personal de mantenimiento del edificio.



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco-Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

- c. Limpiar todos los vidrios cada quince días.
- d. Limpiar mensualmente cuadros, fotos y/o cualquier otro objeto colgado en paredes.
- e. Lavar las sillas del área de Recepción una vez al mes.
- f. Mantener limpio el mueble que se utiliza para guardar vajilla e insumos de limpieza.
- g. Limpiar diariamente el horno microondas.
- h. Lavar la vajilla (tazas, vasos, porcelanas, cucharitas, platos, Etc.) y guardarlos en el mueble respectivo.
- i. Coordinar con la Asistente de Gerencia el pedido de insumos de limpieza y otros, tales como: toallas de papel para manos, papel higiénico, cloro, desinfectante de pisos y sanitario, detergente, limpiador de muebles y vidrios, bolsas de basura, desodorante ambiental, jabón lavatrastos y de mano, filtros de cafetera, sal, azúcar, café, té y otros.
- j. Apoyar con cualquier otra actividad de limpieza que sea requerida por las gerencias respectivas.

VI. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS	Personal administrativo, contable, técnico, médico, enfermería, fisioterapistas, pacientes y sus familiares, otros.
RELACIONES EXTERNAS	Proveedores de artículos de limpieza y otros similares.

VII. PERFIL DEL PUESTO

TÍTULO ACADÉMICO	Educación Primaria (preferiblemente).
EXPERIENCIA PROFESIONAL	Dos (2) años en labores de limpieza de oficinas.
REQUISITOS INDISPENSABLES	Excelentes relaciones interpersonales y de comunicación. Empatía y autocontrol.



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco-Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

PERSONALIDAD	Proactiva, organizada, con iniciativa y capacidad para trabajar en equipo.
GÉNERO Y EDAD	Femenino, de 20 a 50 años.

VIII. CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Puntualidad.
- Excelentes habilidades de comunicación oral.
- Actitud de servicio.
- Estabilidad emocional.

IX. DESTREZAS TÉCNICAS Y/O CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- No aplica.

X. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Período de Contratación: En relación de dependencia, por tiempo indefinido.

Horario de Trabajo: De 09:00 a 17:00 horas.

Lugar de Trabajo : Oficinas de FUNDAORTO.

Compensación Económica: El salario será a convenir de acuerdo con la programación presupuestaria anual, que es aprobada por la Comisión Técnica de Evaluación del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social. Los servicios serán pagados de manera quincenal a través de planilla, en la cual se harán las deducciones correspondientes. La compensación económica incluirá las prestaciones de ley.

Evaluación y Supervisión: La Encargada de Limpieza será evaluada por la Gerencia de Administración y Recursos Humanos.



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco-Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO	PILOTO - MENSAJERO
NOMBRE FUNCIONAL	Piloto - Mensajero
ÁREA ADMINISTRATIVA	Administración

II. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

JEFE INMEDIATO	Gerente de Administración y Recursos Humanos
SUBORDINADOS	Ninguno

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Conducir los vehículos de la Fundación, para realizar mandados y/o transporte de pacientes, personal médico y/o administrativo de la Fundación, cuando le sea requerido.
Realizar labores de mensajería y trámites administrativos en otras instituciones.

IV. ATRIBUCIONES PRINCIPALES

- Llevar y recibir en donde se le indique, la correspondencia de la Fundación.
- Transportar a pacientes, personal administrativo y médico de la Fundación, cuando se le requiera.
- Velar por el manejo y mantenimiento de los vehículos de FUNDAORTO

V. ATRIBUCIONES GENERALES

- Realizar las gestiones de entrega y recepción de documentos y correspondencia a instituciones públicas o privadas, cuando le sea solicitado.
- Distribuir la correspondencia a donde corresponda.
- Realizar mandados que le sean requeridos, como compras, pagos, trámites especiales,



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco-Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

entre otros.

- d. Transportar pacientes (que no cuenten con transporte propio) a los hospitales donde se realicen las cirugías de sustitución total de rodilla y cadera, cuando le sea requerido.
- e. Llevar a los hospitales, en cualquier horario, los instrumentos o equipo médico, insumos, Etc., cuando se realicen operaciones tanto dentro como fuera de la capital.
- f. Transportar al personal médico y/o de enfermería al Hospital Centro Médico Militar o cualquier otro hospital donde se realicen las cirugías y llevarlas de regreso a sus casas durante las jornadas quirúrgicas mensuales o durante jornadas especiales (Operation Walk).
- g. Transportar, a donde se le solicite, a los voluntarios extranjeros que donan sus servicios profesionales a la Fundación, ya sea durante o en fines de semana.
- h. Llevar al personal de contabilidad a realizar gestiones ante la Contraloría General de Cuentas, SAT, IGSS o cualquier otra institución donde se necesite realizar trámites especiales.
- i. Transportar al personal de las diferentes gerencias a reuniones en el Congreso de la República, Ministerio de Salud Pública, Contraloría General de Cuentas o cualquier otra entidad pública o privada, en horario hábil o inhábil.
- j. Cada vez que utilice los vehículos de la Fundación, llenar las Tarjetas para el Control de Uso de Combustible autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y entregarlas a inicios de mes a la Gerencia de Recursos Humanos, donde deberá constar el recorrido y/o gestiones realizadas durante el mes anterior a la presentación de las mismas.
- k. Llevar a servicio y reparación los vehículos de FUNDAORTO, a las respectivas agencias o talleres, cuando le sea requerido.
- l. Queda terminantemente prohibido transportar en los vehículos de FUNDAORTO a personas o materiales ajenos a la Fundación, sin previa autorización por escrito. Asimismo, queda prohibido hacer uso de los vehículos de FUNDAORTO fuera de horarios de trabajo, sin previa autorización.
- m. Responsable del manejo y cuidado de los vehículos de la Fundación. Debe responder económicamente por los daños que cause intencionalmente, por negligencia o descuido manifiesto en el manejo de dichos bienes, en el entendido de que no será responsable por el deterioro normal de los mismos.
- n. Cubrir a la Encargada de Limpieza durante su ausencia.
- o. Realizar cualquier otra actividad que le sea requerida por las Gerencias.



VI. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS	Personal administrativo, contable, técnico, médico, de enfermería, fisioterapeutas, profesionales de diferentes actividades, pacientes y otros.
RELACIONES EXTERNAS	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	Educación Primaria (preferiblemente).
EXPERIENCIA PROFESIONAL	Tres (3) años como Piloto / Mensajero.
REQUISITOS INDISPENSABLES	Licencia de Conducir Vehículo, mínimo Clase "A" ó "B".
PERSONALIDAD	Proactivo, organizado, con iniciativa y capacidad para trabajar en equipo.
GÉNERO Y EDAD	Masculino, de 35 a 60 años.

VIII. CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Puntualidad.
- Excelentes habilidades de comunicación oral.
- Actitud de servicio.
- Estabilidad emocional.



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco-Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

IX. DESTREZAS TÉCNICAS Y/O CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento de la ciudad de Guatemala y de su Reglamento de Tránsito.

X. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Período de Contratación: En relación de dependencia, por tiempo indefinido.

Horario de Trabajo: De 09:00 a 17:00 horas.

Lugar de Trabajo : Oficinas de FUNDAORTO.

Compensación Económica: El salario será a convenir de acuerdo con la programación presupuestaria anual, que es aprobada por la Comisión Técnica de Evaluación del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social. Los servicios serán pagados de manera quincenal a través de planilla, en la cual se harán las deducciones correspondientes. La compensación económica incluirá las prestaciones de ley.

Evaluación y Supervisión: El Piloto-Mensajero será evaluado por la Gerencia de Administración y Recursos Humanos.





ENFERMERÍA





I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO	ENFERMERA I
NOMBRE FUNCIONAL	Enfermera I
ÁREA ADMINISTRATIVA	Enfermería

II. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

JEFE INMEDIATO	Gerente General
SUBORDINADOS	Enfermera II y enfermeras temporales contratadas para Jornadas Quirúrgicas de sustitución total de rodilla y cadera

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Atender todo lo relacionado al cuidado y manejo de pacientes, tanto en clínica como en hospital, siguiendo los protocolos establecidos por FUNDAORTO.

IV. ATRIBUCIONES PRINCIPALES

- a. Supervisar al personal de enfermería en el área de piso, durante las jornadas quirúrgicas de sustitución total de rodilla y cadera, que se realicen en los hospitales previamente autorizados.
- b. Apoyar al personal médico con la evaluación de pacientes en clínica, ya sea por consultas especializadas o por evaluaciones pre y postoperatorias.

V. ATRIBUCIONES GENERALES

- a. Asistir a las reuniones con médicos y proveedores de FUNDAORTO, para la programación de cirugías de reemplazo articular de rodilla y cadera.
- b. Tener listado de pacientes a operarse en cada jornada quirúrgica mensual o en



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco-Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

- jornadas grandes, cuando se cuenta con el apoyo de la Fundación Operation Walk.
- c. Llevar a los hospitales las radiografías de los pacientes a operar. En el caso de realizar cirugías en hospitales donde se requiera llevar material médico quirúrgico, medicamentos, instrumental u otros insumos, será responsable de organizar que todo esté debidamente ordenado y entregado en el hospital, antes de las cirugías.
 - d. Preparar medicamentos por paciente para cada cirugía y administrarlos en el hospital.
 - e. Llevar control de baños portátiles, andadores, bolsas de hielo, en el hospital donde se realicen las cirugías.
 - f. Cuidar directamente a los pacientes en el área de pisos (encamamiento).
 - g. Velar por el buen rendimiento de las enfermeras a su cargo, en el área de encamamiento, sala de operaciones, área de recuperación y otros, cuando se requiera de personal adicional al que provee el hospital.
 - h. Preparar el material descartable para su debida esterilización y llevar todo el proceso de esterilización de materiales e insumos requeridos protegido con bolsas, con tres o cuatro días de anticipación, si el hospital donde se realicen las cirugías no cuenta con este servicio.
 - i. Velar porque todo el instrumental o equipo sea llevado a tiempo por los proveedores, antes de las cirugías.
 - j. Reclutar y organizar al personal de enfermería para sala de operaciones y/o cualquier otro servicio, en el hospital donde se requiera apoyo de personal durante jornadas quirúrgicas, dentro y fuera de la capital.
 - k. Llevar control de turnos de enfermería en jornadas quirúrgicas que requieran de personal adicional, así como en jornadas quirúrgicas especiales como las realizadas con la Fundación Operation Walk.
 - l. Llevar inventario de materiales descartables y medicamentos necesarios antes y después de cada jornada quirúrgica, únicamente en el caso de que el hospital que provee estos servicios no cuente con estos insumos y tengan que ser comprados por FUNDAORTO.
 - m. Evaluar en clínica y revisar antecedentes médicos de cada paciente que solicita ayuda a la Fundación, previa entrevista de la Gerente General.
 - n. Administrar medicamentos de tipo intravenoso e intramuscular a pacientes que requieren de tratamientos pre y postoperatorios, así como personas que se avocan a la Fundación requiriendo medicamentos para aliviar el dolor o con otras dolencias de tipo artrítico.



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco-Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

- o. Quitar puntos a todos los pacientes, tanto en clínica como a domicilio. Aplicación de medicamentos intramusculares o intravenosos a pacientes que requieran de este tipo de tratamiento en casa.
- p. Visitar pacientes post operados a domicilio, para asegurar su adecuada recuperación, así como control de los pacientes con posibilidades de riesgo.
- q. Evaluar a todos los pacientes post operados a los quince días, mes y medio, tres meses, seis meses, un año y luego cada año, en clínica de FUNDAORTO. Evaluar pacientes que requieran de mayor cantidad de citas en el post operatorio.
- r. Llevar al día el inventario de materiales y medicamentos, por medio de las tarjetas Kárdex, en conjunto con el Departamento de Contabilidad, únicamente en el caso que FUNDAORTO haya comprado estos insumos.
- s. Cotizar medicamentos y material descartable para cada año. Solicitar la autorización a la Gerencia General para la compra de los mismos, únicamente en el caso que el hospital no cuente con estos insumos.
- t. Trabajar conjuntamente con el Gerente Financiero y Asistente Contable II, las publicaciones de compras por material descartable y medicamentos en el portal de Guatecompras, en el caso de que se coticen estos insumos.
- u. Mantener ordenadas las bodegas.
- v. Realizar cualquier otra actividad de enfermería que le sea solicitada por la Gerencia General o por el personal médico de FUNDAORTO.

VI. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS	Personal administrativo, contable, médico, de enfermería, fisioterapeutas, pacientes y sus familiares.
RELACIONES EXTERNAS	Personal médico y de enfermería donde se realicen las cirugías, proveedores, personal de empresas relacionadas y otros.

VII. PERFIL DEL PUESTO

TÍTULO ACADÉMICO	Técnico o Auxiliar en Enfermería.
-------------------------	-----------------------------------



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco-Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

EXPERIENCIA PROFESIONAL	Cinco (5) años con funciones de enfermería y asistencia médica a pacientes en clínica privada o en hospitales, con conocimientos en el manejo de pacientes con osteoartritis.
REQUISITOS INDISPENSABLES	Capacitación en ortopedia y traumatología de rodilla y cadera, buenas prácticas clínicas, manejo profesional de desechos sólidos bio-infecciosos y hospitalarios.
PERSONALIDAD	Proactiva, organizada, con iniciativa y capacidad para trabajar en equipo.
GÉNERO Y EDAD	Femenino, de 30 a 50 años.

VIII. CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Conocimientos básicos de la anatomía del cuerpo humano.
- Habilidades de comunicación.
- Rapidez.
- Habilidad para toma de decisiones y resolución de problemas.
- Responsable y confiable.
- Empatía.
- Flexibilidad.
- Respeto.

IX. DESTREZAS TÉCNICAS Y/O CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Capacitación y competencias en la atención y cuidado de pacientes con cirugía de reemplazo articular de rodilla y cadera.
- Destrezas en el manejo de pacientes con lesiones discapacitantes e intervenciones especializadas que requieren una adecuada rehabilitación.
- Amplio conocimiento en cirugía de reemplazo articular de rodilla y cadera.



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco-Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

X. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Período de Contratación: En relación de dependencia, por tiempo indefinido.

Horario de Trabajo: De 09:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00 horas.

Lugar de Trabajo : Oficinas de FUNDAORTO.

Compensación Económica: El salario será a convenir de acuerdo con la programación presupuestaria anual, que es aprobada por la Comisión Técnica de Evaluación del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social. Los servicios serán pagados de manera quincenal a través de planilla, en la cual se harán las deducciones correspondientes. La compensación económica incluirá las prestaciones de ley.

Evaluación y Supervisión: La Enfermera será evaluada por la Gerencia General.





FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco-Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO	ENFERMERA II
NOMBRE FUNCIONAL	Enfermera II
ÁREA ADMINISTRATIVA	Enfermería

II. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

JEFE INMEDIATO	Gerente General
SUBORDINADOS	Ninguno

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar a la Enfermera I en todo lo relacionado al cuidado y manejo de pacientes, tanto en clínica como en el hospital, siguiendo los protocolos establecidos por FUNDAORTO.

IV. ATRIBUCIONES PRINCIPALES

- Cubrir a la Enfermera I en clínica y hospital, durante su ausencia.
- Apoyar al personal médico con la evaluación de pacientes en clínica, ya sea por consultas especializadas o por evaluaciones pre y postoperatorias.

V. ATRIBUCIONES GENERALES

- Asistir a las reuniones con médicos y proveedores de FUNDAORTO, para la programación de cirugías de reemplazo articular de rodilla y cadera.
- Evaluar en clínica y revisar antecedentes médicos de cada paciente que solicita ayuda a la Fundación, previa entrevista de la Gerente General.
- Administrar medicamentos de tipo intravenoso e intramuscular a pacientes que requieren de tratamientos pre y post operatorios, así como personas que se avocan a la Fundación requiriendo medicamentos para aliviar el dolor o con otras dolencias de



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco-Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

tipo artrítico.

- d. Tener listado de pacientes a operarse en cada jornada quirúrgica mensual o en jornadas grandes, cuando se cuenta con el apoyo de la Fundación Operation Walk.
- e. Apoyar a la Enfermera I a llevar control de baños portátiles, andadores y otros, en el hospital donde se realicen las cirugías.
- f. Velar por el cuidado de los pacientes operados en el área de encamamiento del hospital.
- g. Mantener preparado el material descartable que se requiere para las cirugías de rodilla y cadera, cuando el hospital no provea de este insumo, y asegurar su entrega a la Enfermera I.
- h. Asegurar la entrega del material descartable a la Enfermera I.
- i. Verificar que todos los pacientes operados hayan llenado los formularios de entrega de materiales y medicamentos, cuando éstos son adquiridos por FUNDAORTO y no proveídos por el hospital.
- j. Quitar puntos a todos los pacientes, tanto en clínica como a domicilio. Aplicación de medicamentos intramusculares o intravenosos a pacientes que requieran de este tipo de tratamiento en casa.
- k. Visitar pacientes post operados a domicilio, para asegurar su adecuada recuperación, así como control de los pacientes con posibilidades de riesgo.
- l. Evaluar a todos los pacientes post operados a los quince días, mes y medio, tres meses, seis meses, un año y luego cada año, en clínica de FUNDAORTO. Evaluar pacientes que requieran de mayor cantidad de citas en el post operatorio.
- m. Apoyar con mantener ordenadas las bodegas.
- n. Realizar cualquier otra actividad de enfermería que le sea solicitada por la Gerencia General o por el personal médico de FUNDAORTO.

VI. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS	Personal administrativo, contable, médico, enfermería, fisioterapeutas, pacientes y sus familiares.
RELACIONES EXTERNAS	Personal médico y de enfermería donde se realicen las cirugías, proveedores, personal de empresas relacionadas y otros.



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco-Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

VII. PERFIL DEL PUESTO

TÍTULO ACADÉMICO	Técnico o Auxiliar en Enfermería.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	Dos (2) años con funciones de enfermería y asistencia médica a pacientes en clínica privada o en hospitales, con conocimientos en el manejo de pacientes con osteoartritis.
REQUISITOS INDISPENSABLES	Capacitación en cuidados de enfermería preferiblemente en ortopedia y traumatología de rodilla y cadera, manejo profesional de desechos sólidos bioinfecciosos y hospitalarios.
PERSONALIDAD	Proactiva, organizada, con iniciativa y capacidad para trabajar en equipo.
GÉNERO Y EDAD	Femenino, de 30 a 50 años.

VIII. CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Conocimientos básicos de la anatomía del cuerpo humano.
- Habilidades de comunicación.
- Rapidez.
- Habilidad para toma de decisiones y resolución de problemas.
- Responsable y confiable.
- Empatía.
- Flexibilidad.
- Respeto.

IX. DESTREZAS TÉCNICAS Y/O CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Capacitación y competencias en la atención y cuidado de pacientes con cirugía de reemplazo articular de rodilla y cadera.
- Destrezas en el manejo de pacientes con lesiones discapacitantes e intervenciones



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco-Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

especializadas que requieren una adecuada rehabilitación.

- Amplio conocimiento en cirugía de reemplazo articular de rodilla y cadera.

X. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Período de Contratación: En relación de dependencia, por tiempo indefinido.

Horario de Trabajo: De 09:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00 horas.

Lugar de Trabajo : Oficinas de FUNDAORTO.

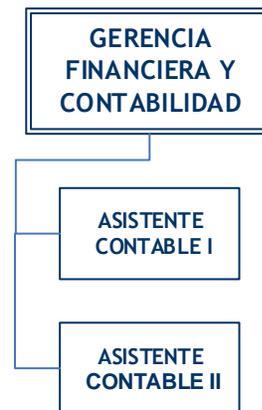
Compensación Económica: El salario será a convenir de acuerdo con la programación presupuestaria anual, que es aprobada por la Comisión Técnica de Evaluación del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social. Los servicios serán pagados de manera quincenal a través de planilla, en la cual se harán las deducciones correspondientes. La compensación económica incluirá las prestaciones de ley.

Evaluación y Supervisión: La Enfermera II será evaluada por la Gerencia General.





GERENCIA FINANCIERA Y CONTABILIDAD





FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco-Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO	GERENTE FINANCIERO Y CONTADOR GENERAL
NOMBRE FUNCIONAL	Gerente Financiero y Contador General
ÁREA ADMINISTRATIVA	Gerencia Financiera y Contabilidad

II. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

JEFE INMEDIATO	Gerente General
SUBORDINADOS	Asistente de Contabilidad I, Asistente de Contabilidad II

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Dirigir y coordinar todas las actividades del Departamento Financiero y Contable.

IV. ATRIBUCIONES PRINCIPALES

- Fungir como cuentadante ante la Contraloría General de Cuentas de la Nación.
- Supervisar al personal a su cargo, velando porque el trabajo cumpla con las normas gubernamentales y generales de contabilidad.
- Atender cualquier solicitud financiera o contable que se requiera, de parte de la Gerencia General y Consejo Directivo de la Fundación.

V. ATRIBUCIONES GENERALES

- Responder a solicitudes de la Contraloría General de Cuentas, en relación a los procesos contables y financieros de la Fundación.
- Constituir en una cuenta bancaria específica, los ingresos y egresos de los recursos que se reciben del Estado a través del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, para un efectivo seguimiento de las operaciones y facilitar el proceso de fiscalización.
- Ejecutar el presupuesto asignado por el Estado, de conformidad a las leyes y



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco-Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

- normativas aplicables a FUNDAORTO.
- d. Colaborar con la Gerencia General en la administración eficaz y eficiente de los fondos recibidos del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
 - e. Depositar en la cuenta "Gobierno de la República-Fondo Común", el remanente de los fondos recibidos cuyo saldo no haya sido ejecutado al final de cada ejercicio fiscal, de conformidad con el plazo establecido en el Convenio de Provisión de Servicios de Salud y Cooperación Financiera, suscrito con el Ministerio de Salud Pública.
 - f. Apoyar a las diferentes gerencias en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) o Plan de Trabajo para la Provisión de Servicios de Salud, en apoyo al Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
 - g. Elaborar el Presupuesto Anual estimando costos de recurso humano y funcionamiento, proyección de metas financieras, número de servicios a brindar (metas técnicas) y programación por tipo de gasto, incluyendo una descripción detallada de los rubros que lo componen, presentándolo a la Gerencia General en el mes de diciembre del año anterior, para su debida aprobación.
 - h. Revisar y firmar los informes mensuales y trimestrales, que incluyen el avance físico y financiero en la ejecución del presupuesto otorgado por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, información de los objetivos, metas alcanzadas, productos e indicadores y población beneficiada. Estos informes deben ser elaborados en los formatos establecidos por el Ministerio de Salud Pública y el Ministerio de Finanzas Públicas y ser enviados al Congreso de la República, Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Salud Pública y Ministerio de Finanzas, acompañando los anexos de respaldo.
 - i. Supervisar que el Informe Físico y Financiero de Entidades Receptoras de Transferencias de Recursos Públicos, esté publicado en la página Web de FUNDAORTO y entregado físicamente en CD a la Dirección de Transparencia Fiscal, del Ministerio de Finanzas Públicas.
 - j. Revisar los informes correspondientes 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).
 - k. Presentar en conjunto con la Gerencia de Administración y Recursos Humanos, cuando les sea solicitado, 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).
 - l. Revisar y firmar mensualmente las Cajas Fiscales, para la rendición de cuentas ante



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco-Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

la Contraloría General de Cuentas de la Nación.

- m. 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 solicitada por Auditoría Interna del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y 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.
- n. Atender cualquier solicitud de tipo financiero-contable que realice la Comisión Técnica de Evaluación a Entidades de Asistencia Social que reciben aportes y/o administran fondos del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, con el propósito de evaluar la documentación, supervisar, monitorear y controlar las actividades financieras de la Fundación.
- o. Velar en conjunto con la Gerencia de Administración y Recursos Humanos, que la Comisión Técnica de Evaluación a Entidades de Asistencia Social que reciben aportes y/o administran fondos del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, emita los respectivos dictámenes técnicos por las visitas que realice.
- p. Supervisar el estudio integral de costos directos e indirectos, en la atención de pacientes.
- q. Integrar los Estados Financieros anuales del movimiento contable y financiero de la Fundación.
- r. Supervisar la realización de registros diarios en cajas fiscales, libros contables, tarjetas kárdex, formularios y otros documentos autorizados por la Contraloría General de Cuentas de la Nación, en relación a los movimientos contables que se realicen.
- s. Velar porque los Libros Auxiliares y conciliaciones estén al día.
- t. Elaborar anualmente la Declaración Jurada ante la SAT, llenando los respectivos formularios.
- u. Realizar y revisar todo el proceso de compras, a través de la publicación en el Sistema de Información de Adquisiciones y Contrataciones del Sector Público denominado Guatecompras, asegurando el cumplimiento de todos los procedimientos, requisitos, plazos, publicaciones, Etc. y manteniendo debidamente archivada la documentación de cada evento que se realice.



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco-Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

- v. Trabajar cada año, en conjunto con la Gerencia de Administración y Recursos Humanos, el Informe Anual o Memoria de Labores de la Fundación, para presentación al Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social en el mes de Enero. Este debe incluir la ejecución presupuestaria anual, los servicios prestados, la población beneficiada, una breve descripción narrativa de los logros alcanzados, fotos y anexos que se consideren necesarios.
- w. Revisar que toda la documentación contable y financiera esté debidamente archivada y resguardada.
- x. Implementar controles internos contables y/o financieros que sean necesarios.
- y. Establecer mecanismos que faciliten el acceso a la información física y financiera.
- z. Elaborar flujos de efectivo mensualmente, con el propósito de evaluar la situación financiera de la Fundación.
- aa. Velar que el personal a su cargo mantenga al día el sistema de contabilidad, utilice la nomenclatura adecuada y pueda responder, en cualquier momento, a solicitudes de tipo contable y/o financiero que se requieran.
- bb. Supervisar que todas las funciones y/o atribuciones realizadas por el personal a su cargo, estén debidamente ejecutadas y cumplan con los plazos establecidos.
- cc. Mantenerse informado sobre la aplicación de nuevas leyes que afecten a la Fundación.
- dd. Preparar estudios financieros de las propuestas, para búsqueda de financiamientos con nuevas agencias donantes.
- ee. Remitir a Contraloría General de Cuentas los contratos celebrados entre FUNDAORTO y proveedores, por los medios disponibles.
- ff. Manejar y custodiar el fondo de caja chica.
- gg. Atender cualquier solicitud financiera y/o contable del Gerente General, Presidente o Consejo Directivo.

VI. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS	Miembros del Consejo Directivo, Fundadores y Benefactores, personal administrativo, contable, técnico, médico, de enfermería, fisioterapeutas, abogados y notarios, profesionales en servicios multimedia, pacientes y sus familiares, otros.
----------------------------	---



FUNDAORTO
Fundación Guatemalteco-Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

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 y otros.
----------------------------	---

VII. PERFIL DEL PUESTO

TÍTULO ACADÉMICO	Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, Administración de Empresas o carrera afín en ciencias económicas; preferiblemente con maestría en finanzas, economía, contabilidad y auditoría internacional con enfoque en riesgos o área afín.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	Cinco (5) años de experiencia en dirección, planificación, coordinación de procesos contables y financieros; preferiblemente enfocada en el área social o de salud. Indispensable contar con experiencia en responder a entes fiscalizadores de fondos públicos.
REQUISITOS INDISPENSABLES	Excelentes habilidades verbales, numéricas y de liderazgo. Buenas relaciones interpersonales, empatía y autocontrol.
PERSONALIDAD	Proactiva, organizada, con iniciativa y capacidad para trabajar en equipo.
GÉNERO Y EDAD	Masculino, de 30 a 60 años.

VIII. CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Honradez, rectitud, imparcialidad y objetividad.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Excelentes habilidades de comunicación oral y escrita.
- Actitud ética y de responsabilidad social.



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco-Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 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.
- Alta capacidad de análisis financiero, programación, proyección y manejo eficiente de los recursos.
- Destreza en la identificación de riesgos financieros.
- Actualización en temas legales, especialmente en aquellas leyes que afecten el uso de fondos públicos.
- Talento para el liderazgo.
- Amplio conocimiento en temas de calidad y servicios médicos.
- Entendimiento del mercado médico en temas de honorarios profesionales, servicios técnicos, costos de suministros médicos y otros.

X. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Período de Contratación: En relación de dependencia, por tiempo indefinido.

Horario de Trabajo: De 09:00 a 17:00 horas.

Lugar de Trabajo: Oficinas de FUNDAORTO.

Compensación Económica: El salario será a convenir de acuerdo con la programación presupuestaria anual, que es aprobada por la Comisión Técnica de Evaluación del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social. Los servicios serán pagados de manera quincenal a través de planilla, en la cual se harán las deducciones correspondientes. La compensación económica incluirá las prestaciones de ley.

Evaluación y Supervisión: El Gerente Financiero y Contador General será evaluado por la Gerencia General.



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco-Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO	ASISTENTE DE CONTABILIDAD I
NOMBRE FUNCIONAL	Asistente de Contabilidad I
ÁREA ADMINISTRATIVA	Gerencia Financiera y Contabilidad

II. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

JEFE INMEDIATO	Gerente Financiero y Contador General
SUBORDINADOS	Ninguno

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Asistir al Gerente Financiero y Contador General, en todo lo relacionado al manejo contable y financiero de la Fundación.

IV. ATRIBUCIONES PRINCIPALES

- Apoyar en la elaboración y presentación de informes contables o estados financieros de la Fundación, cuando le sean solicitados.
- Corresponsable del buen funcionamiento del sistema contable de la Fundación.

V. ATRIBUCIONES GENERALES

- Actualizar periódicamente el Inventario de Activos Fijos y llevar control de las tarjetas de responsabilidad del personal, sobre los activos a su cargo.
- Llevar al día (mensualmente) los Libros de Cuenta Corriente de Bancos y Proveedores de la cuenta estatal, así como los libros de la Contraloría General de Cuentas (banco, inventario y caja chica).
- Actualizar los controles solicitados por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social para presentación de informes.



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco-Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

- d. Realizar mensualmente conciliaciones bancarias sobre la cuenta estatal de la Fundación.
- e. Clasificar los pagos con cheque con su respectivo sello de cancelado; velar porque contengan los documentos de respaldo correspondientes, justificar el pago e identificar el cheque emitido.
- f. Colaborar en mantener al día el movimiento de ingresos y egresos, para la presentación de las Cajas Fiscales a su debido tiempo.
- g. Elaborar el detalle de costos de pacientes de forma mensual. Estos costos deben ser entregados mensualmente, de acuerdo a los formatos establecidos por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- h. Contribuir en la elaboración mensual del Informe de Avance Físico y Financiero de Entidades Receptoras de Transferencias de Recursos Públicos, que debe ser subido a la página Web de FUNDAORTO en los primeros cinco días calendario de cada mes y presentarlo físicamente y en CD a la Dirección de Transparencia Fiscal del Ministerio de Finanzas Públicas, Comisión de Salud y Finanzas del Congreso de la República, Comisión Técnica de Evaluación y Viceministerio Administrativo del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y Contraloría General de Cuentas.
- i. Apoyar en la elaboración de los informes mensuales y/o trimestrales que deben ser entregados al Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Contraloría General de Cuentas de la Nación, Ministerio de Finanzas Públicas y Congreso de la República.
- j. Colaborar con la Gerencia General, Contador General y Gerencia de Administración y Recursos Humanos, en la elaboración del Informe Anual o Memoria de Labores de la Fundación.
- k. Ingresar las partidas contables de cuentas en el programa contable, (software de contabilidad) para la emisión de Estados Financieros.
- l. Emitir cheques a través del programa contable, para realizar pagos.
- m. 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.
- n. Reportar a la Tesorería Nacional las retenciones de IVA e ISR, de forma mensual, por los pagos efectuados a proveedores, que apliquen según las leyes fiscales correspondientes.
- o. 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.



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco-Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

- p. Completar los formularios de Declaración Jurada ante la SAT, anualmente.
- q. Solicitar solvencia fiscal de la Fundación.
- r. Archivar los cheques voucher de las cuentas de la Fundación de forma correlativa y velar porque contengan todos los documentos necesarios y requeridos.
- s. Mantener ordenados y debidamente resguardados los archivos que contienen la documentación y/o correspondencia contable, según sus funciones.
- t. Alimentar el programa contable, -software de contabilidad-, ingresando mensualmente las partidas contables de las cuentas de la Fundación, para la emisión de Estados Financieros.
- u. Realizar personalmente los trámites necesarios en la SAT, Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y cualquier otra instancia.
- v. Apoyar cualquier solicitud de tipo financiero-contable que realice la Comisión Técnica de Evaluación a Entidades de Asistencia Social que reciben aportes y/o administran fondos del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, con el propósito de evaluar la documentación, supervisión, monitoreo y control de las actividades financieras de la Fundación.
- w. Apoyar en mantener controles internos adecuados, que brinden un buen funcionamiento del sistema contable-financiero de la Fundación.
- x. Apoyar al 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.
- y. Realizar cualquier otra tarea contable y/o financiera, que sea requerida por el Gerente Financiero o la Gerencia General.

VI. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS	Miembros del Consejo Directivo, Fundadores y Benefactores, personal administrativo, contable, técnico, médico, de enfermería, fisioterapistas, abogados y notarios, profesionales en servicios multimedia, pacientes y sus familiares, otros.
----------------------------	---



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco-Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

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 y otros.
----------------------------	---

VII. PERFIL DEL PUESTO

TÍTULO ACADÉMICO	Perito Contador, preferiblemente con licenciatura en auditoría, finanzas, economía, administración de empresas o carrera afín.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	Tres (3) años de experiencia en coordinación de procesos contables y financieros; preferiblemente enfocada en el área social o de salud y con experiencia en responder a entes fiscalizadores de fondos públicos.
REQUISITOS INDISPENSABLES	Excelentes habilidades verbales y numéricas. Buenas relaciones interpersonales, empatía y autocontrol.
PERSONALIDAD	Proactiva, organizada, con iniciativa y capacidad para trabajar en equipo.
GÉNERO Y EDAD	Masculino o femenino, de 20 a 50 años.

VIII. CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y ACTITUDES

<ul style="list-style-type: none">• Honradez, rectitud, imparcialidad y objetividad.• 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 estratégica 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, programación, proyección y manejo eficiente de los recursos.
- Destreza en la identificación de riesgos financieros.
- Conocimiento en temas de calidad y servicios médicos.
- Entendimiento del mercado médico en temas de honorarios profesionales, servicios técnicos, costos de suministros médicos y otros.

X. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Período de Contratación: En relación de dependencia, por tiempo indefinido.

Horario de Trabajo: De 09:00 a 17:00 horas.

Lugar de Trabajo: Oficinas de FUNDAORTO.

Compensación Económica: El salario será a convenir de acuerdo con la programación presupuestaria anual, que es aprobada por la Comisión Técnica de Evaluación del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social. Los servicios serán pagados de manera quincenal a través de planilla, en la cual se harán las deducciones correspondientes. La compensación económica incluirá las prestaciones de ley.

Evaluación y Supervisión: El puesto de Auxiliar de Contabilidad I será evaluado por el Gerente Financiero y Contador General.



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco-Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO	ASISTENTE DE CONTABILIDAD II
NOMBRE FUNCIONAL	Asistente de Contabilidad II
ÁREA ADMINISTRATIVA	Gerencia Financiera y Contabilidad

II. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

JEFE INMEDIATO	Gerente Financiero y Contador General
SUBORDINADOS	Ninguno

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Asistir al Gerente Financiero y Contador General, en todo lo relacionado al manejo contable y financiero de la Fundación.

IV. ATRIBUCIONES PRINCIPALES

- Apoyar en la elaboración y presentación de documentos contables.
- Asistir con el proceso de compras a través de la publicación en el Sistema de Información de Adquisiciones y Contrataciones del Sector Público, denominado Guatecompras.

V. ATRIBUCIONES GENERALES

- Llevar control del inventario de materiales y medicamentos, por medio de las tarjetas kárdex autorizadas 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 kárdex, hasta la entrega de los materiales y medicamentos a quien corresponda, en el caso que estos insumos sean comprados directamente por la Fundación.
- Registrar el requerimiento de insumos de limpieza, papelería y útiles por medio de



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco-Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

- tarjetas kárdex autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, llevar control de los requerimientos de insumos, en el caso que sean comprados con fondos públicos.
- c. Mantener debidamente elaborado, ordenado y archivado todo lo relacionado al ingreso (formulario 1H) y formularios de egreso de materiales, medicamentos e insumos varios.
 - d. Apoyar al Contador General en el proceso de compras, a través de la publicación en el Sistema de Información de Adquisiciones y Contrataciones del Sector Público denominado Guatecompras, cumpliendo con todos los procedimientos, requisitos, plazos, publicaciones, Etc.; y archivando los documentos.
 - e. Contribuir en la elaboración de los informes mensuales que deben ser entregados al Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Contraloría General de Cuentas de la Nación, Ministerio de Finanzas Públicas y Congreso de la República.
 - f. Colaborar en la elaboración del informe anual o memoria de labores de la Fundación.
 - g. Realizar personalmente trámites que se requieran en la SAT, Contraloría General de Cuentas de la Nación, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Ministerio de Finanzas Públicas y cualquier otra instancia.
 - h. Apoyar en la planificación anual o Plan Operativo Anual (POA) de la Fundación, estimando costos y cantidad de servicios a brindar (metas técnicas).
 - i. Contribuir en la elaboración del Informe Mensual, Trimestral y Anual que se envía al Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Contraloría General de Cuentas de la Nación, Ministerio de Finanzas Públicas y Congreso de la República.
 - j. Mantener al día el movimiento de ingresos y egresos, para la presentación de las Cajas Fiscales a su debido tiempo.
 - k. Archivar la papelería legal, fiscal, convenios, documentación de auditorías con el Departamento de Auditoría Interna del Ministerio de Salud Pública y Contraloría General de Cuentas, Planes Operativos Anuales, Informes Mensuales, Trimestrales y Anuales, Memorias de Labores y cualquier otra papelería o documentación importante.
 - l. Apoyar al 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.
 - m. Publicar en la página Web de FUNDAORTO, los documentos requeridos por la Ley de Libre Acceso a la Información Pública.
 - n. Realizar cualquier otra tarea contable y/o financiera que sea requerida por la Gerencia Financiera o la Gerencia General.



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco-Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

VI. RELACIONES DE TRABAJO

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

VII. PERFIL DEL PUESTO

TÍTULO ACADÉMICO	Perito Contador, preferiblemente con licenciatura en auditoría, finanzas, economía, administración de empresas o carrera afín.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	Un (1) año de experiencia en coordinación de procesos contables y financieros, preferiblemente enfocada en el área social o de salud y con experiencia en responder a entes fiscalizadores de fondos públicos.
REQUISITOS INDISPENSABLES	Excelentes habilidades verbales y numéricas. Buenas relaciones interpersonales, empatía y autocontrol.
PERSONALIDAD	Proactiva, organizada, con iniciativa y capacidad para trabajar en equipo.
GÉNERO Y EDAD	Masculino o femenino, de 20 a 50 años.

VIII. CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Honradez, rectitud, imparcialidad y objetividad.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Excelentes habilidades de comunicación oral y escrita.



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco-Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

- Actitud ética y de responsabilidad social.
- Habilidad para identificar soluciones a problemas.
- Actitud estratégica 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, programación, proyección y manejo eficiente de los recursos.
- Destreza en la identificación de riesgos financieros.
- Conocimiento en temas de calidad y servicios médicos.
- Entendimiento del mercado médico en temas de honorarios profesionales, servicios técnicos, costos de suministros médicos y otros.

X. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Período de Contratación: En relación de dependencia, por tiempo indefinido.

Horario de Trabajo: De 09:00 a 17:00 horas.

Lugar de Trabajo: Oficinas de FUNDAORTO.

Compensación Económica: El salario será a convenir de acuerdo con la programación presupuestaria anual, que es aprobada por la Comisión Técnica de Evaluación del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social. Los servicios serán pagados de manera quincenal a través de planilla, en la cual se harán las deducciones correspondientes. La compensación económica incluirá las prestaciones de ley.

Evaluación y Supervisión: El puesto de Auxiliar de Contabilidad II será evaluado por el Gerente Financiero y Contador General.



MARCOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES INDIVIDUALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO	MÉDICO ESPECIALISTA
NOMBRE FUNCIONAL	Médico Especialista en Traumatología y Ortopedia

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar Cirugías especializadas, actuando como Cirujano Principal en Sala de Operaciones.

III. ATRIBUCIONES PRINCIPALES

- a. Brindar consultas especializadas en el área ortopédica a pacientes de la Fundación, referidos por la red de hospitales nacionales y/o Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- b. Brindar consultas por evaluaciones pre y postoperatorias a pacientes de la Fundación, que serán o han sido intervenidos en cirugías de rodilla, cirugías de cadera, cirugías de pie y/o tobillo.
- c. Participación como Cirujano Principal en cirugías de reemplazo articular de rodilla o cadera; artroscopías, lavados, cirugías de revisión de rodilla o cadera; extracción de prótesis séptica, revisiones oncológicas y otros procedimientos quirúrgicos.
- d. Coordinar la atención médica de los pacientes, apoyándose en el equipo médico de la Fundación, de acuerdo a las necesidades del paciente.
- e. Participar en todas las reuniones médicas para evaluación de casos.
- f. Seleccionar los casos que serán atendidos en jornadas quirúrgicas.
- g. Apoyar al equipo médico, paramédico y de enfermería de la Fundación, en cualquier actividad médica y/o curso de capacitación, cuando le sea requerido.
- h. Otras atribuciones afines a su puesto, que le sean requeridas.



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco-Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

IV. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS	Médicos, Paramédicos, Enfermeras, Personal Técnico y Laboratorista
RELACIONES EXTERNAS	Pacientes y sus familiares, Técnicos y personal de empresas externas relacionadas

V. PERFIL DEL PUESTO

TÍTULO ACADÉMICO	Médico y Cirujano con especialización en Traumatología y Ortopedia.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	Mínimo 20 años en procedimientos quirúrgicos especializados de Artroplastía Total de rodilla y cadera, Artroscopías, Cirugías de revisión de rodilla, cadera y oncológicas, entre otros.
REQUISITOS INDISPENSABLES	Conocimientos, habilidades y destrezas propias de Ortopedia y Traumatología, para la evaluación y tratamiento de enfermedades degenerativas de las articulaciones, especialmente de rodilla y cadera.
PERSONALIDAD	Proactivo, líder, organizado, con iniciativa y capacidad para trabajar en equipo.
GÉNERO Y EDAD	Masculino, de 50 a 70 años.

VI. CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Experto en el reconocimiento de lesiones de las articulaciones.
- Experto en diagnóstico específico del miembro afectado.
- Capacidad para determinar tratamientos conservadores y/o quirúrgicos, dependiendo de la patología presentada por el paciente.
- Amplio conocimiento de los principios y prácticas de medicina y cirugía ortopédica en general.



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco-Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

- Comunicación efectiva con el paciente y sus familiares, en el proceso de atención médica.
- Redacción de informes médicos, cuando se requieran.
- Trato con pacientes en situaciones adversas o favorables.
- Actitud de servicio y establecimiento de relaciones adecuadas médico-paciente.

VII. DESTREZAS TÉCNICAS Y/O CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de instrumentos quirúrgicos generales y especializados, equipos médicos y similares.
- Nivel avanzado de idioma Inglés (conversación, lectura y escritura)

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Período de Contratación: Anual, de enero a diciembre.

Horario de Trabajo: Programado, de acuerdo al requerimiento de los servicios.

Lugar de Prestación de los Servicios: Instalaciones hospitalarias que para el efecto tenga habilitadas la Fundación.

En el caso de las consultas especializadas y evaluaciones pre y postoperatorias, éstas deben brindarse en las instalaciones de la Fundación o en su clínica privada.

Compensación Económica: Honorarios Profesionales determinados por la Gerencia General, de acuerdo a la programación presupuestaria anual que es aprobada por la Comisión Técnica de Evaluación del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

Evaluación y Supervisión: El profesional será evaluado por la Gerencia General, quien será la encargada de verificar y aprobar los informes mensuales, así como de revisar los récords operatorios en el caso de los procedimientos quirúrgicos.



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco-Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO	MÉDICO ESPECIALISTA
NOMBRE FUNCIONAL	Médico Especialista en Traumatología y Ortopedia – Cirujano Asistente I

II. OBJETIVOS PRINCIPALES DEL PUESTO

- a. Participar como Primer Asistente en cirugías de reemplazo articular de rodilla y cadera; artroscopías, lavados por infecciones o emergencias, cirugías de revisión de rodilla y cadera; extracción de prótesis séptica, revisiones oncológicas y otros procedimientos quirúrgicos especializados, requeridos de acuerdo a la cartera de servicios de la Fundación.

III. OTRAS ATRIBUCIONES

- a. Participar en todas las reuniones médicas para evaluación de casos, con el objetivo de determinar si el paciente, previa evaluación del Médico Internista, está en condiciones de operarse.
- b. Seleccionar a los pacientes que serán intervenidos en jornadas quirúrgicas mensuales y en jornadas quirúrgicas grandes.
- c. Apoyar al equipo médico, paramédico y de enfermería de la Fundación, en cualquier actividad médica y/o curso de capacitación, cuando le sea requerido.
- d. Estar disponible para atender cualquier emergencia o caso especial de algún paciente.
- e. Otras atribuciones afines a su puesto, que le sean requeridas.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS	Médicos, Paramédicos, Enfermeras, Personal Técnico, Administrativo y otros.
RELACIONES EXTERNAS	Pacientes y sus familiares, personal de empresas externas relacionadas y otros.



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco-Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

V. PERFIL DEL PUESTO

TÍTULO ACADÉMICO	Médico y Cirujano con especialización en Traumatología y Ortopedia.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	Trayectoria reconocida de diez (10) años mínimo en procedimientos quirúrgicos especializados de artroplastía total de rodilla y cadera, artroscopías, cirugías de revisión de rodilla, cadera y oncológicas; entre otros.
REQUISITOS INDISPENSABLES	Conocimientos, habilidades y destrezas propias de Ortopedia y Traumatología, para la evaluación y tratamiento de enfermedades degenerativas de las articulaciones, especialmente de rodilla y cadera.
PERSONALIDAD	Proactivo, líder, organizado, con iniciativa y capacidad para trabajar en equipo.
GÉNERO Y EDAD	Masculino, de 40 a 50 años.

VI. CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Experto en el reconocimiento de lesiones de las articulaciones.
- Capacidad para determinar tratamientos conservadores y/o quirúrgicos, dependiendo de la patología presentada por el paciente.
- Amplio conocimiento de los principios y prácticas de medicina y cirugía ortopédica en general.
- Excelente redacción de informes médicos, cuando se requieran.
- Trato humano con pacientes, en situaciones tanto favorables como adversas.
- Actitud de servicio y establecimiento de relaciones adecuadas médico-paciente.

VII. DESTREZAS TÉCNICAS Y/O CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de instrumentos quirúrgicos generales y especializados, equipos médicos y similares.



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco-Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

- Nivel avanzado de idioma Inglés (conversación, lectura y escritura).

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Período de Contratación: Anual, de enero a diciembre.

Horario de Trabajo: Programado, de acuerdo al requerimiento de los servicios.

Lugar de Prestación de los Servicios: Para las cirugías se utilizarán las instalaciones hospitalarias que para el efecto tenga habilitadas la Fundación.

Las reuniones médicas de evaluación de casos, se realizarán en las instalaciones administrativas de la Fundación.

En el caso de emergencias, se utilizarán las instalaciones que para el efecto tenga habilitadas la Fundación.

Compensación Económica: Honorarios Profesionales determinados por la Gerencia General, de acuerdo a la programación presupuestaria anual, que es aprobada por la Comisión Técnica de Evaluación del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

Evaluación y Supervisión: El profesional será evaluado por la Gerencia General, quien será la encargada de verificar y revisar los récords operatorios de las cirugías.





FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco-Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO	MÉDICO ESPECIALISTA
NOMBRE FUNCIONAL	Médico Especialista en Medicina Interna

II. OBJETIVOS PRINCIPALES DEL PUESTO

- Realizar la evaluación preoperatoria a todos los pacientes y emitir informe médico de cada uno de ellos.
- Visitar y evaluar diariamente a pacientes post-operados, en instalaciones hospitalarias autorizadas por la Fundación.
- Colocar catéter a pacientes, cuando se requiera, en las instalaciones hospitalarias habilitadas por la Fundación.

III. OTRAS ATRIBUCIONES

- Utilizar los protocolos de manejo de pacientes establecidos por FUNDAORTO.
- Revisar conjuntamente con el personal médico de la Fundación, todas las evaluaciones preoperatorias, verificando que los pacientes a operar se encuentren en condiciones médicas apropiadas y hayan cumplido con el protocolo de manejo de pacientes establecido en FUNDAORTO.
- Chequear en la clínica de la Fundación los expedientes de casos a operar, con el objetivo de evaluar si algún paciente requiere de un tratamiento especial.
- Participar en las reuniones médicas para seleccionar a los pacientes que serán intervenidos en jornadas quirúrgicas mensuales y en jornadas quirúrgicas grandes.
- Elaborar órdenes por medicamentos y laboratorios hospitalarios.
- Llenar órdenes postoperatorias y extender recetas al egreso de los pacientes del hospital.
- Tomar la decisión, conjuntamente con el equipo médico de la Fundación, sobre aquellos casos que deben ser eliminados del programa de ayuda de FUNDAORTO, una vez que han sido evaluados médicamente y no se encuentran aptos para ser intervenidos de una cirugía de rodilla o cadera, debido a malas condiciones de salud.
- Brindar consultas de medicina interna, en aquellos casos que presenten algún



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco-Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

problema médico postoperatorio.

- i. Apoyar al equipo médico, paramédico y de enfermería de la Fundación, en cualquier actividad médica y/o curso de capacitación, cuando le sea requerido.
- j. Atender llamadas de pacientes por consultas médicas en la Fundación, o a través del personal de FUNDAORTO.
- k. Estar disponible para atender cualquier emergencia o caso especial de algún paciente.
- l. Otras atribuciones afines a su puesto, que le sean requeridas.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS	Médicos, Paramédicos, Enfermeras, Personal Técnico, Administrativo y otros.
RELACIONES EXTERNAS	Pacientes y sus familiares, personal de empresas externas relacionadas y otros.

V. PERFIL DEL PUESTO

TÍTULO ACADÉMICO	Médico y Cirujano con especialización en Medicina Interna.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	Cinco (5) años de experiencia progresiva en el área de medicina interna.
REQUISITOS INDISPENSABLES	Conocimientos, habilidades y destrezas propias de Medicina Interna, con especial énfasis en la evaluación y tratamiento de pacientes con enfermedades degenerativas de las articulaciones, especialmente de rodilla y cadera.
PERSONALIDAD	Proactivo, líder, organizado, con iniciativa y capacidad para trabajar en equipo.
GÉNERO Y EDAD	Masculino, de 35 a 50 años.



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco-Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

VI. CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Habilidad para redactar informes médicos.
- Capacidad para determinar tratamientos conservadores y/o quirúrgicos, dependiendo de la patología presentada por el paciente.
- Amplio conocimiento de los principios y prácticas de medicina en general.
- Trato humano con pacientes, en situaciones tanto favorables como adversas.
- Actitud de servicio y establecimiento de relaciones adecuadas médico-paciente.

VII. DESTREZAS TÉCNICAS Y/O CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Actualización en el área de medicina interna.
- Destreza en el manejo de instrumentos y equipos médicos.
- Nivel medio de idioma Inglés (conversación, lectura y escritura).

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Período de Contratación: Anual, de enero a diciembre.

Horario de Trabajo: Programado, de acuerdo al requerimiento de los servicios.

Lugar de Prestación de los Servicios: Para las evaluaciones preoperatorias utilizará las instalaciones administrativas de la Fundación o su clínica privada.

En el caso de las evaluaciones postoperatorias, se utilizarán las instalaciones hospitalarias que para el efecto tenga habilitadas la Fundación. Las reuniones médicas de evaluación de casos, se realizarán en las instalaciones administrativas de la Fundación.

En el caso de emergencias, se utilizarán las instalaciones que para el efecto tenga habilitadas la Fundación.

Compensación Económica: Honorarios Profesionales determinados por la Gerencia General, de acuerdo a la programación presupuestaria anual, que es aprobada por la Comisión Técnica de Evaluación del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

Evaluación y Supervisión: El profesional será evaluado por la Gerencia General, quien será la encargada de verificar y aprobar los informes mensuales.



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco-Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO	MÉDICO (A)
NOMBRE FUNCIONAL	Médico y Cirujano

II. OBJETIVOS PRINCIPALES DEL PUESTO

- Brindar consultas por evaluaciones pre y postoperatorias a pacientes de la Fundación, que serán o han sido intervenidos en cirugías de rodilla y cadera, y en jornadas especiales, consultas por cirugías de pie y tobillo.
- Participar como segundo Asistente en cirugías de reemplazo articular de rodilla y cadera; artroscopías, lavados por infecciones o emergencias, cirugías de revisión de rodilla y cadera; extracción de prótesis séptica, revisiones oncológicas y otros procedimientos quirúrgicos especializados, requeridos de acuerdo a la cartera de servicios de la Fundación.

III. OTRAS ATRIBUCIONES

- Seleccionar con el equipo médico de la Fundación, a los pacientes que serán intervenidos en cada jornada quirúrgica.
- Llenar records operatorios y órdenes postoperatorias de cada paciente, en las instalaciones hospitalarias que para el efecto tenga habilitadas la Fundación.
- Revisar conjuntamente con el personal médico de la Fundación, todas las evaluaciones preoperatorias, verificando que los pacientes a operar se encuentren en condiciones médicas apropiadas y hayan cumplido con el protocolo de manejo de pacientes establecido en FUNDAORTO.
- Participar en las reuniones médicas para seleccionar a los pacientes que serán intervenidos en jornadas quirúrgicas mensuales y en jornadas quirúrgicas grandes.
- Tomar la decisión, conjuntamente con el equipo médico de la Fundación, sobre aquellos casos que deben ser eliminados del programa de ayuda de FUNDAORTO, una vez que han sido evaluados médicamente y no se encuentran aptos para ser intervenidos de una cirugía de rodilla o cadera, debido a malas condiciones de salud.
- Apoyar al equipo médico, paramédico y de enfermería de la Fundación, en cualquier actividad médica y/o curso de capacitación, cuando le sea requerido.



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco-Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

- g. Atender llamadas de pacientes por consultas médicas en la Fundación, o a través del personal de FUNDAORTO.
- h. Estar disponible para atender cualquier emergencia o caso especial de algún paciente y, de ser necesario, realizar consultas a domicilio.
- i. Otras atribuciones afines a su puesto, que le sean requeridas.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS	Médicos, Paramédicos, Enfermeras, Personal Técnico, Administrativo y otros.
RELACIONES EXTERNAS	Pacientes y sus familiares, personal de empresas externas relacionadas y otros.

V. PERFIL DEL PUESTO

TÍTULO ACADÉMICO	Médico y Cirujano.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	Cinco (5) años de experiencia como Médico General y de carácter operativo en el área de asistencia médica.
REQUISITOS INDISPENSABLES	Conocimientos, habilidades y destrezas propias de la medicina, con especial énfasis en la evaluación y tratamiento de pacientes con enfermedades degenerativas de las articulaciones, especialmente de rodilla y cadera.
PERSONALIDAD	Proactivo, líder, organizado, con iniciativa y capacidad para trabajar en equipo.
GÉNERO Y EDAD	Masculino, de 35 a 50 años.

VI. CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Habilidad para redactar records operatorios.
- Capacidad para determinar tratamientos conservadores y/o quirúrgicos, dependiendo



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco-Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

de la patología presentada por el paciente.

- Amplio conocimiento de los principios y prácticas de medicina en general.
- Trato humano con pacientes, en situaciones tanto favorables como adversas.
- Actitud de servicio y establecimiento de relaciones adecuadas médico-paciente.

VII. DESTREZAS TÉCNICAS Y/O CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Actualización en el área de medicina general.
- Destreza en el manejo de instrumentos y equipos médicos.
- Nivel principiante de idioma Inglés.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Período de Contratación: Anual, de enero a diciembre.

Horario de Trabajo: Programado, de acuerdo al requerimiento de los servicios.

Lugar de Prestación de los Servicios: Para las cirugías se utilizarán las instalaciones hospitalarias que para el efecto tenga habilitadas la Fundación.

En el caso de las evaluaciones pre y postoperatorias, así como las reuniones médicas de evaluación de casos, éstas se realizarán en las instalaciones administrativas de la Fundación.

En el caso de emergencias, se utilizarán las instalaciones que para el efecto tenga habilitadas la Fundación.

Compensación Económica: Honorarios Profesionales determinados por la Gerencia General, de acuerdo a la programación presupuestaria anual, que es aprobada por la Comisión Técnica de Evaluación del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

Evaluación y Supervisión: El profesional será evaluado por la Gerencia General, quien será la encargada de verificar y aprobar los informes mensuales, así como de revisar los records operatorios en el caso de los procedimientos quirúrgicos.



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco-Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO	MÉDICO (B)
NOMBRE FUNCIONAL	Médico y Cirujano

II. OBJETIVO PRINCIPAL DEL PUESTO

- a. Brindar consultas por evaluaciones pre y postoperatorias a pacientes de la Fundación, que serán o han sido intervenidos en cirugías de rodilla y cadera, y en jornadas especiales, consultas por cirugías de pie y tobillo.

III. OTRAS ATRIBUCIONES

- a. Apoyar al equipo médico, paramédico y de enfermería de la Fundación, en cualquier actividad médica y/o curso de capacitación, cuando le sea requerido.
- b. Otras atribuciones afines a su puesto, que le sean requeridas.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS	Médicos, Paramédicos, Enfermeras, Personal Técnico, Administrativo y otros.
RELACIONES EXTERNAS	Pacientes y sus familiares, personal de empresas externas relacionadas y otros.

V. PERFIL DEL PUESTO

TÍTULO ACADÉMICO	Médico y Cirujano.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	Dos (2) años de experiencia como Médico General.
REQUISITOS INDISPENSABLES	Conocimientos, habilidades y destrezas propias de la medicina, con especial énfasis en la evaluación y tratamiento de pacientes con enfermedades degenerativas de las articulaciones, especialmente de rodilla y cadera.



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco-Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

PERSONALIDAD	Proactivo, líder, organizado, con iniciativa y capacidad para trabajar en equipo.
GÉNERO Y EDAD	Masculino, de 25 a 40 años.

VI. CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Capacidad para determinar tratamientos conservadores y/o quirúrgicos, dependiendo de la patología presentada por el paciente.
- Amplio conocimiento de los principios y prácticas de medicina en general.
- Trato humano con pacientes, en situaciones tanto favorables como adversas.
- Actitud de servicio y establecimiento de relaciones adecuadas médico-paciente.

VII. DESTREZAS TÉCNICAS Y/O CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Actualización en el área de medicina general.
- Destreza en el manejo de instrumentos y equipos médicos.
- Nivel principiante de idioma Inglés.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Período de Contratación: Anual, de enero a diciembre.

Horario de Trabajo: Programado, de acuerdo al requerimiento de los servicios.

Lugar de Prestación de los Servicios: Las evaluaciones pre y postoperatorias se realizarán en las instalaciones administrativas de la Fundación.

Compensación Económica: Honorarios Profesionales determinados por la Gerencia General, de acuerdo a la programación presupuestaria anual, que es aprobada por la Comisión Técnica de Evaluación del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

Evaluación y Supervisión: El profesional será evaluado por la Gerencia General, quien será la encargada de verificar y aprobar los informes mensuales.



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco-Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO	ENFERMERO
NOMBRE FUNCIONAL	Enfermero en Sala de Operaciones

II. OBJETIVO PRINCIPAL DEL PUESTO

- a. Participar como Enfermero en Sala de Operaciones, en todas las cirugías que realice la Fundación, auxiliando al grupo médico quirúrgico en todo momento.

III. OTRAS ATRIBUCIONES

- a. Apoyar al personal de enfermería de FUNDAORTO y/o del hospital donde se realicen las cirugías, con el manejo de materiales y otros insumos médico-quirúrgicos en sala de operaciones, cuando le sea requerido.
- b. Colaborar con la instrumentación en las cirugías, cuando se requiera.
- c. Apoyar con el traslado de los pacientes de sala de operaciones a sala de recuperación.
- d. Auxiliar al personal médico, paramédico y de enfermería de la Fundación, en jornadas quirúrgicas especiales (grandes).
- e. Otras atribuciones afines a su puesto, que le sean solicitadas.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS	Médicos, Paramédicos, Enfermeras, Personal Técnico, Administrativo y otros.
RELACIONES EXTERNAS	Pacientes, personal de empresas externas relacionadas y otros.



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco-Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

V. PERFIL DEL PUESTO

TÍTULO ACADÉMICO	Técnico o Auxiliar de Enfermería.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	Mínimo tres (3) años de experiencia como Enfermero en sala de operaciones.
REQUISITOS INDISPENSABLES	Dominio de técnicas y conocimientos básicos de medicina; habilidades y destrezas propias de enfermería con especial énfasis en procedimientos quirúrgicos de rodilla y cadera.
PERSONALIDAD	Proactivo, organizado, con iniciativa y capacidad para trabajar en equipo.
GÉNERO Y EDAD	Masculino, de 30 a 50 años.

VI. CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Amplio conocimiento de los principios y prácticas de enfermería.
- Actitud de servicio.

VII. DESTREZAS TÉCNICAS Y/O CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimientos amplios de instrumentación en el área de ortopedia y traumatología.
- Destreza en el manejo de instrumentos y equipos médicos generales, con especial énfasis en cirugías de rodilla y cadera.
- Actualización en el área de enfermería.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Período de Contratación: Anual, de enero a diciembre.

Horario de Trabajo: Programado, de acuerdo al requerimiento de los servicios.

Lugar de Prestación de los Servicios: Se utilizarán las instalaciones hospitalarias que para el efecto tenga habilitadas la Fundación.



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco-Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

Compensación Económica: El pago por servicios técnicos será determinado por la Gerencia General, de acuerdo a la programación presupuestaria anual, que es aprobada por la Comisión Técnica de Evaluación del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

Evaluación y Supervisión: El técnico será evaluado por la Gerencia General, quien será la encargada de verificar y revisar los records operatorios de las cirugías.





I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO	FISIOTERAPISTA
NOMBRE FUNCIONAL	Fisioterapeuta

II. OBJETIVO PRINCIPAL DEL PUESTO

- a. Realizar terapias de rehabilitación a pacientes de la Fundación, que han tenido cirugías de rodilla y cadera.

III. OTRAS ATRIBUCIONES

- a. Dar instrucciones a los pacientes, sobre actividades postoperatorias permitidas en el hospital y en casa.
- b. Enseñar ejercicios específicos para pacientes post-operados.
- c. Corregir y mejorar la marcha.
- d. Realizar programas de rehabilitación en mecanoterapia (pesas, bicicleta, caminadora, Etc.)
- e. Aplicación de medios físicos (calor, hielo, estímulo eléctrico, Etc.)
- f. Otras atribuciones afines a su puesto, que le sean solicitadas.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS	Médicos, Paramédicos, Enfermeras, Personal Técnico, Administrativo y otros.
RELACIONES EXTERNAS	Pacientes y sus familiares, personal de empresas externas relacionadas y otros.



V. PERFIL DEL PUESTO

TÍTULO ACADÉMICO	Técnico en Fisioterapia.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	Mínimo cinco (5) años de experiencia como Fisioterapeuta.
REQUISITOS INDISPENSABLES	Dominio de técnicas y conocimientos básicos de medicina; habilidades y destrezas propias de fisioterapia y rehabilitación con especial énfasis en procedimientos quirúrgicos de rodilla y cadera.
PERSONALIDAD	Proactiva, organizada, con iniciativa y capacidad para trabajar en equipo.
GÉNERO Y EDAD	Femenino, de 30 a 50 años.

VI. CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Conocimiento de los principios y prácticas generales de fisioterapia y rehabilitación.
- Actitud de servicio.
- Empatía y excelentes relaciones humanas.

VII. DESTREZAS TÉCNICAS Y/O CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Amplio conocimiento de los principios y prácticas actuales de fisioterapia y rehabilitación en pacientes con lesiones de las articulaciones, especialmente rodilla y cadera.
- Actualización en el área de fisioterapia y rehabilitación.
- Destreza en la medición de rangos de movimiento de miembros inferiores de rodilla y cadera.



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco-Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Período de Contratación: Anual, de enero a diciembre.

Horario de Trabajo: Programado, de acuerdo al requerimiento de los servicios.

Lugar de Prestación de los Servicios: Las fisioterapias se brindarán en clínica y en las instalaciones hospitalarias que para el efecto tenga habilitadas la Fundación.

Compensación Económica: El pago por servicios técnicos será determinado por la Gerencia General, de acuerdo a la programación presupuestaria anual, que es aprobada por la Comisión Técnica de Evaluación del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

Evaluación y Supervisión: La técnica será evaluada por la Gerencia General, quien será la encargada de verificar y aprobar los informes mensuales.





I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO	ABOGADO Y NOTARIO
NOMBRE FUNCIONAL	Abogado y Notario

II. OBJETIVO PRINCIPAL DEL PUESTO

- a. Brindar servicios legales y de notariado a la Fundación, tanto en sus oficinas profesionales como en otro lugar requerido por FUNDAORTO.

III. OTRAS ATRIBUCIONES

- a. Preparar anteproyectos de documentos legales para revisión y aprobación.
- b. Elaborar documentos legales.
- c. Revisar normativas internas de procedimientos administrativos.
- d. Celebrar reuniones de planificación administrativa.
- e. Apoyar en los eventos de cotización (Guatecompras) velando porque se cumpla con lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado.
- f. Brindar servicios legales relacionados con temas de auditoria de la Comisión Técnica de Evaluación y Auditoría Interna del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- g. Proporcionar servicios legales relacionados con auditorías realizadas por la Contraloría General de Cuentas de la Nación.
- h. Asistir a reuniones de trabajo en FUNDAORTO.
- i. Acompañar al personal de FUNDAORTO en revisar documentos en el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, u otras dependencias del Estado.
- j. Estar presente en reuniones de trabajo a las que la Fundación sea convocada por Instituciones del Estado.
- k. Brindar acompañamiento en reuniones de trabajo que FUNDAORTO solicite, para tratar temas jurídicos relacionados con la Fundación.
- l. Emitir opiniones legales en los temas que le sean requeridos, relacionados con el propósito de la Fundación.
- m. Elaborar oficios, revisar actas y cualquier otro trabajo o asistencia legal requerido por



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco-Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

<p>FUNDAORTO, relacionado con el objeto de la Fundación.</p> <p>n. Preparar documentos legales a pacientes de la Fundación.</p> <p>o. Elaborar auténticas de todos los documentos legales de FUNDAORTO, cuando le sea requerido.</p> <p>p. Otras atribuciones afines a sus servicios, que le sean solicitadas.</p>
--

IV. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS	Todo el personal de la Fundación tanto permanente, como por servicios profesionales, técnicos u otros.
RELACIONES EXTERNAS	Autoridades del Congreso de la República, Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Ministerio de Finanzas Públicas, proveedores, colegas, pacientes y otros.

V. PERFIL DEL PUESTO

TÍTULO ACADÉMICO	Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	Mínimo veinte (20) años de experiencia a nivel nacional e internacional como Abogado y Notario, especializado en diferentes ramas del Derecho.
REQUISITOS INDISPENSABLES	Amplio conocimiento en temas relacionados al manejo de fondos públicos. Involucramiento en temas sociales en favor de grupos vulnerables a través de Fundaciones y/o Asociaciones civiles. Haber trabajado en diferentes organizaciones de la sociedad civil en el área jurídica, especialmente en temas de ayuda integral a personas de escasos recursos. Participación a nivel nacional e internacional, en foros relacionados con temas sociales.
PERSONALIDAD	Empática, proactiva, organizada, con iniciativa y capacidad para trabajar en equipo.



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco-Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

GÉNERO Y EDAD	Masculino o Femenino, de 50 a 70 años.
----------------------	--

VI. CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Capacidad de análisis y razonamiento lógico.
- Habilidad para entablar relaciones interpersonales.
- Capacidad para escuchar.
- Actitud de servicio.
- Organización y planificación.
- Ejercer la profesión con diligencia, integridad y honestidad, poniendo siempre pasión y compromiso.
- Dominio del lenguaje (español), tanto hablado como escrito.
- Excelentes relaciones humanas.

VII. DESTREZAS TÉCNICAS Y/O CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Excelentes habilidades de negociación.
- Actualización en el área jurídica en temas relacionados a instituciones, fundaciones u organizaciones no lucrativas, que brindan servicios de tipo social.
- Pensamiento crítico respecto del funcionamiento de las instituciones sociales.
- Sentimiento de solidaridad.
- Vocación conciliadora.
- Tener iniciativa, sensibilidad hacia los problemas sociales, una actitud ética y espíritu de investigación.
- Adecuado uso de la comunicación verbal, corporal y escrita para comunicarse adecuadamente.



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco-Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Período de Contratación: Anual, de enero a diciembre.

Horario de Trabajo: Sin especificar, cuando se requiera de los servicios.

Lugar de Prestación de los Servicios: Los servicios legales y de notariado serán brindados en las oficinas del Profesional, o en cualquier otro lugar requerido por la Fundación.

Compensación Económica: El pago por servicios profesionales será de manera mensual y determinado por la Gerencia General, de acuerdo a la programación presupuestaria anual, que es aprobada por la Comisión Técnica de Evaluación del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

Evaluación y Supervisión: El profesional será evaluado por la Gerencia General, quien será la encargada de verificar y aprobar los informes mensuales.





I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO	SERVICIOS PROFESIONALES CREATIVOS DE MULTIMEDIA
NOMBRE FUNCIONAL	Servicios de Multimedia

II. OBJETIVO PRINCIPAL DEL PUESTO

- a. Brindar servicios creativos a FUNDAORTO.

III. OTRAS ATRIBUCIONES

- a. Tomar, retocar y clasificar fotografías de las radiografías de pacientes.
- b. Grabar diferentes trabajos a CDs.
- c. Imprimir carátulas de CDs con sus respectivos sobres.
- d. Elaborar artes en general (afiches, trifoliales, anuncios de prensa, Etc.) que se requieran de la Fundación.
- e. Modificar artes en general (adaptaciones de un arte para otro medio).
- f. Realizar modificaciones al diseño de la página Web y darle mantenimiento.
- g. Elaborar presentaciones en Power Point del trabajo que hace la Fundación y realizar las modificaciones que se consideren necesarias.
- h. Acompañar al personal de FUNDAORTO en actividades ante el Congreso de la República, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y/o cualquier otra institución privada o pública, en donde se requiera presentar el trabajo que realiza FUNDAORTO.
- i. Otras atribuciones afines a sus servicios, que le sean solicitadas.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS	Médicos, Paramédicos, Enfermeras, Personal Técnico, Administrativo y otros.
----------------------------	---



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco-Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

RELACIONES EXTERNAS	Pacientes y sus familiares, personal de empresas externas relacionadas, autoridades del Congreso de la República, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y otros.
----------------------------	--

V. PERFIL DEL PUESTO

TÍTULO ACADÉMICO	Licenciatura en Informática, Mercadotecnia, Ingeniería en Sistemas, Ciencias de la Computación, Automatización o carrera afín.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	Mínimo diez (10) años de experiencia en diseño y creación de presentaciones multimedia, diagramación digital de sistemas en computación, diseño y mantenimiento de páginas web.
REQUISITOS INDISPENSABLES	Amplio conocimiento del equipo para presentaciones profesionales.
PERSONALIDAD	Empática, proactiva, organizada, con iniciativa y capacidad para trabajar en equipo.
GÉNERO Y EDAD	Masculino o Femenino, de 35 a 50 años.

VI. CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y ACTITUDES

<ul style="list-style-type: none">• Actitud de servicio.• Empatía.• Excelentes relaciones humanas.• Organización y planificación.
--

VII. DESTREZAS TÉCNICAS Y/O CONOCIMIENTOS ESPECIALES

<ul style="list-style-type: none">• Actualización en el área tecnológica, digital y de automatización.• Manejo avanzado de sistemas y software (Apple, Macromedia, Adobe, Strata, Data,
--



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco-Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

IMix, Kodak, LaserMaster, Corel, Seagate, Epson, Hewlett Packard, 3Com, Symantec, Microsoft y otros).

- Uso profesional de equipo de video y cámaras fotográficas.
- Conocimientos avanzados en impresiones digitales.
- Preparación profesional en fotografía, artes publicitarios, imagen, diseño y mantenimiento de páginas WEB
- Conocimientos de reconstrucción y técnicas especializadas de retoque de fotografías.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Período de Contratación: Anual (aproximadamente 10 meses o menos).

Horario de Trabajo: Sin especificar, cuando se requiera de los servicios.

Lugar de Prestación de los Servicios: Los servicios serán brindados en las oficinas del Profesional, instalaciones 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 la Gerencia General, de acuerdo a la programación presupuestaria anual, que es aprobada por la Comisión Técnica de Evaluación del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

Evaluación y Supervisión: El profesional será evaluado por la Gerencia General, quien será la encargada de verificar y aprobar los informes mensuales.

Preparado por:	Autorizado por:	Fecha:
Lcda. Claudia Elizabeth Méndez de Martínez Gerente Administrativa y de Recursos Humanos	Lcda. Belia Maribel Figueroa Hernández Gerente General	Mayo, 2017