



FUNDAORTO
Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES
Y MARCOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN
DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES**

Guatemala, enero de 2022

Elaborado por:

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

F. *C. Méndez*


Autorizado por:

Licda. Ligia Iveth Martínez Noack
Gerente General


f. *L. Martínez*




Tabla de Contenido

Objetivo del Manual	Página No. 3
Consideraciones Generales	Página No. 3
Alcance	Página No. 3

Marcos de Referencia para la Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales Administrativos y Legales

Estructura Organizacional	Página No. 5
Gerencia General	
1. Gerente General	Página No. 7
2. Subgerente Financiera y Administrativa	Página No. 13
Gerencia de Administración y Recursos Humanos	
1. Gerente de Administración y Recursos Humanos	Página No. 22
2. Asistente Administrativo I	Página No. 29
3. Asistente Administrativo II	Página No. 35
4. Encargada de Atención a Pacientes	Página No. 41
5. Piloto/Mensajero	Página No. 46
6. Encargada de Limpieza	Página No. 50
Enfermería	
1. Enfermera	Página No. 55
Gerencia Financiera y Contabilidad	
1. Gerente Financiero y Contador General	Página No. 62
2. Asistente Contable I	Página No. 69
3. Asistente Contable II	Página No. 76
Servicios Legales	
1. Abogado y Notario	Página No. 83

Marcos de Referencia para la Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales Médicos y no Médicos

1. Médico Especialista en Traumatología y Ortopedia I	Página No. 88
2. Médico Especialista en Traumatología y Ortopedia II	Página No. 92
3. Médico Especialista en Medicina Interna	Página No. 96
4. Médico y Cirujano	Página No. 100
5. Fisioterapeuta	Página No. 103



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.

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.

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 el aporte de Q.12,000,000.00 para el año 2022, se cubrirá el pago por servicios técnicos y profesionales del personal administrativo y operativo fijo, así como los honorarios de los médicos y fisioterapista, todos bajo contrato anual cuya validez es igual a la del convenio de prestación de servicios de salud y cooperación financiera que se suscriba entre FUNDAORTO y el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

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



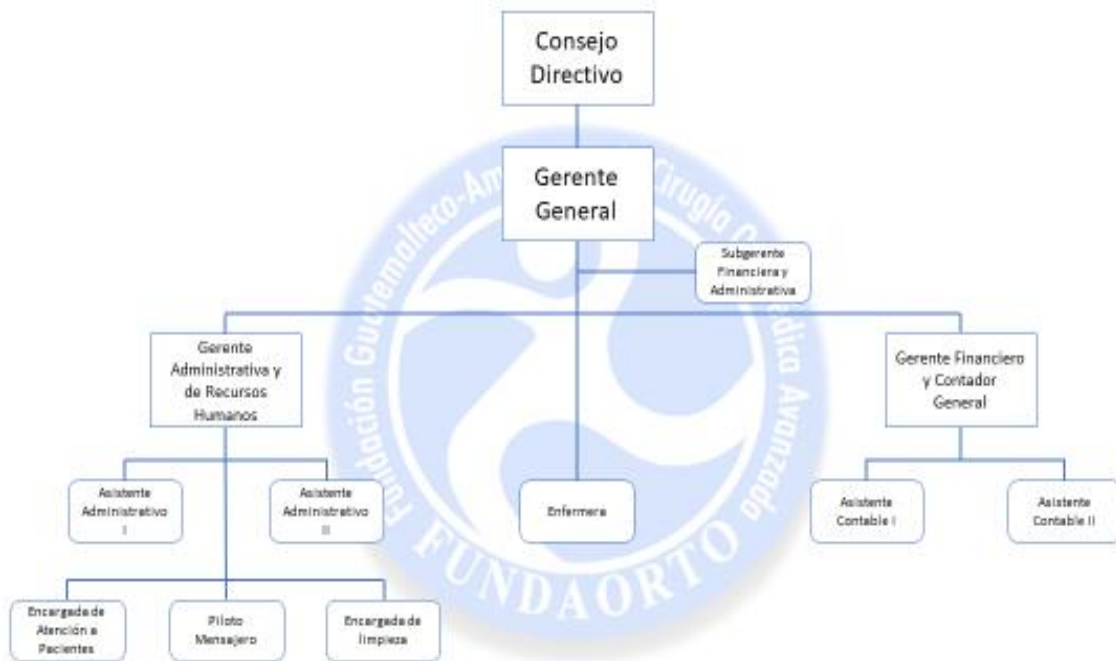


**MARCOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE
SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES
ADMINISTRATIVOS Y LEGALES**





ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL





GERENCIA GENERAL

1. GERENTE GENERAL
2. SUBGERENTE FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA





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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

II. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

JEFE INMEDIATO	Presidente y Miembros del Consejo Directivo
SUBORDINADOS	Once (11) Gerente de Administración y Recursos Humanos, Gerente Financiero y Contador General, Subgerente Administrativo y Financiero, Asistente Administrativo I, Asistente Administrativo II, Encargada de Atención a Pacientes, Asistente Contable I, Asistente Contable II, Enfermera, Encargada de Limpieza y Piloto-Mensajero

III. OBJETIVO DEL PUESTO

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

IV. ATRIBUCIONES PRINCIPALES

- a. Formular políticas, objetivos y estrategias para mejorar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.
- b. Supervisar y dirigir a todo el personal de los diferentes departamentos de la Fundación, incluido al personal médico, fisioterapeuta, personal de enfermería, Abogado y Notario, etc.



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

- c. Diseñar el Plan de Trabajo Anual con las gerencias de administración y contabilidad, velando por el adecuado y oportuno cumplimiento de las metas técnicas y ejecución presupuestaria.
- d. Delegar en las Gerencias respectivas, las funciones pertinentes a cada departamento.
- e. Atender cualquier solicitud administrativa, operativa, financiera o contable que se requiera de parte del Consejo Directivo de la Fundación.

V. ATRIBUCIONES GENERALES

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



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

de Salud Pública y Asistencia Social.

- i. Rendir cuentas a la Comisión Técnica de Evaluación del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social 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 y Asistencia Social, relacionada con el Convenio de prestación de servicios suscrito entre FUNDAORTO y el Ministerio.
- k. Responder a cualquier solicitud que la Contraloría General de Cuentas requiera en relación a los procesos contables y financieros de la Fundación (Cuentadante).
- l. Fungir como cuentadante ante 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 que sean solicitados de parte de la Unidad 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.
- n. Ejecutar el presupuesto asignado a través del Estado, de conformidad a las leyes y normativas aplicables a FUNDAORTO.
- o. 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).
- p. 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, honorarios de personal voluntario u otros, si aplica).
- q. 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.
- r. Acompañar al personal de la Fundación en las visitas a las diferentes Bancadas del Congreso de la República o Ministerio de Salud Pública, cuando se requiera presentar informes, solicitar fondos o cualquier gestión que involucre la gestión administrativa



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

y/o financiera de FUNDAORTO.

- s. Implementar y autorizar manuales de procedimientos administrativos, contables, operativos y de otra índole, que contribuyan al mejoramiento del control interno, aplicación de leyes y otros.
- t. Responder ante el Consejo Directivo del manejo de todos los recursos de la Fundación y brindar informes cuando le sea requerido.
- u. Implementar protocolos especiales ante el Covid-19 utilizando como referencia las recomendaciones actuales para el manejo de la crisis, provenientes de la Organización Mundial de la Salud, Organización Panamericana de la Salud, disposiciones del Gobierno de Guatemala a través del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social; además de sugerencias y literatura del CDC (Centro de Control de Enfermedades, por sus siglas en inglés) y protocolos utilizados en otros países.
- v. Desarrollar un protocolo de atención de pacientes durante la pandemia del Covid-19, que sirva como una herramienta que defina las normas, reglas y procedimientos para guiar la atención de pacientes referidos de manera segura.
- w. Establecer protocolos Covid-19 que considere necesarios, además de estar informado (a) del proceso de contención y vacunación de esta enfermedad.
- x. Apoyar al Oficial de Cumplimiento Titular y Suplente en lo descrito en el Manual de Cumplimiento Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos y Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo.
- y. Realizar cualquier otra actividad que le sea solicitada por el Representante Legal/Presidente o miembros del Consejo Directivo de la Fundación.

VI. RELACIONES DE TRABAJO

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



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

VII. PERFIL DEL PUESTO

TÍTULO ACADÉMICO	Licenciatura en Gerencia de Servicios de Salud, Administración de Empresas, CPA o carrera afín; preferiblemente con Maestría en Servicios de Salud, Administración, Finanzas, Recursos Humanos, Contabilidad y Auditoría Internacional o carrera afín.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	Diez (10) años de experiencia en dirección, planificación, coordinación de procesos administrativos, contables, financieros, de auditoría y/o de recursos humanos; preferiblemente enfocada en el área social, de salud o de auditoría.
REQUISITOS 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 30 a 65 años.

VIII. CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y ACTITUDES

<ul style="list-style-type: none">• Capacidad para trabajar bajo presión.• Excelentes habilidades de comunicación oral y escrita.• Actitud ética y de responsabilidad social.• Habilidad para identificar soluciones a problemas.• Actitud estratega con capacidad de análisis.• Estabilidad emocional.
--



IX. DESTREZAS TÉCNICAS Y/O CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

X. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Período de Contratación: Anual, de enero a diciembre.

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

Lugar de Trabajo: Los servicios serán brindados en las oficinas administrativas de FUNDAORTO o en cualquier otro lugar requerido por la Fundación. De ser necesario por emergencias nacionales o internacionales sanitarias o de cualquier índole, se podrá solicitar prestar los servicios de manera virtual y debe comprometerse a prestarlos por ese medio, además de los ya antes descritos.

Compensación Económica: El pago por servicios profesionales será de manera mensual y determinado por el Consejo Directivo, de acuerdo a la programación presupuestaria anual aprobada en el Plan de Trabajo presentado a la Comisión Técnica de Evaluación del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

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

Preparado por:	Autorizado por:	Fecha:
Licda. Claudia Elizabeth Méndez Meneses Gerente de Administración y Recursos Humanos	Licda. Ligia Iveth Martínez Noack Gerente General	Enero, 2022



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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO	SUBGERENTE FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
NOMBRE FUNCIONAL	Subgerente Financiera y Administrativa
ÁREA ADMINISTRATIVA	Gerencia General

II. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

JEFE INMEDIATO	Gerente General
SUBORDINADOS	Ninguno

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar a la Gerencia General en ejecutar procesos de revisión y control interno necesarios para el buen funcionamiento de la Fundación.

IV. ATRIBUCIONES PRINCIPALES

- a) Trabajar en conjunto con la Gerencia General, Gerencia de Administración y Recursos Humanos y la Gerencia Financiera y Contable en asuntos administrativos, contables y de control interno.
- b) Apoyar a la Gerencia General en la supervisión y organización de todo lo relacionado a los procesos de control interno que involucren temas administrativos y contables.

V. ATRIBUCIONES GENERALES

- a) Preparar la documentación para llevar a cabo los procesos de adquisición a través de publicaciones en el Sistema de Información de Adquisiciones y Contrataciones del



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

Sector Público, denominado Guatecompras, en las siguientes modalidades:

1. Baja cuantía.
2. Adquisición de productos o servicios a través de la modalidad de compra directa con oferta electrónica.
3. Pagos realizados por servicios técnicos y profesionales.
4. Pagos realizados por arrendamiento de inmuebles.
5. Eventos competitivos amparados bajo el Artículo 54 de la Ley de Contrataciones del Estado.
 - b) Realizar publicaciones diversas por los eventos que se realicen en el Sistema Guatecompras.
 - c) Revisar conjuntamente con el Abogado y Notario, Gerente Financiero y Contador General y Gerencia General de la Fundación, todos los documentos relacionados a los eventos de adquisiciones en Guatecompras.
 - d) Archivar los documentos relacionados con Guatecompras.
 - e) Elaborar el detalle de costos de pacientes y presentarlos de forma mensual, de acuerdo a los formatos establecidos por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
 - f) Tramitar la Inscripción o Actualización de Personal Temporal ante el Registro General de Adquisiciones del Estado (RGAE) del Ministerio de Finanzas Públicas, para la contratación de personal técnico y profesional.
 - g) Tramitar la actualización de FUNDAORTO ante el Registro General de Adquisiciones del Estado (RGAE) del Ministerio de Finanzas Públicas.
 - h) Realizar trámites necesarios en la SAT, Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Ministerio de Finanzas Públicas y/o cualquier otra instancia.
 - i) Revisar el control del inventario de insumos varios, por medio de los formularios autorizados por la Contraloría General de Cuentas de la Nación, ingreso de toda la información requerida para este efecto; desde la tabulación de datos, la impresión de los formularios, hasta la entrega de los insumos varios a quien corresponda.
 - j) Revisar el control del inventario de papelería y útiles, por medio de los formularios autorizados por la Contraloría General de Cuentas de la Nación, ingreso de toda la información requerida para este efecto; desde la tabulación de datos, la impresión de



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

- los formularios, hasta la entrega de la papelería y útiles a quien corresponda.
- k) Revisar el control del inventario de útiles y enseres, por medio de los formularios autorizados por la Contraloría General de Cuentas de la Nación, ingreso de toda la información requerida para este efecto; desde la tabulación de datos, la impresión de los formularios, hasta la entrega de útiles y enseres a quien corresponda.
 - l) Revisar el control del inventario de materiales médico quirúrgicos, por medio de formularios autorizados por la Contraloría General de cuentas de la Nación, ingreso de toda la información requerida para este efecto; desde la tabulación de datos, la impresión de los formularios, hasta la entrega de los materiales médico quirúrgicos a quien corresponda.
 - m) Revisar el control del inventario de medicamentos, por medio de formularios autorizados por la Contraloría General de cuentas de la Nación, ingreso de toda la información requerida para este efecto; desde la tabulación de datos, la impresión de los formularios, hasta la entrega de los medicamentos a quien corresponda.
 - n) Revisar el control del inventario de prótesis (implantes quirúrgicos), por medio de los formularios autorizados por la Contraloría General de Cuentas de la Nación, ingreso de toda la información requerida para este efecto; desde la tabulación de datos, la impresión de los formularios, hasta la entrega de las prótesis (implantes quirúrgicos) a quien corresponda.
 - o) Revisar que esté debidamente elaborado, ordenado y archivado todo lo relacionado al ingreso (formulario 1H) y formularios de egreso de materiales médico quirúrgicos, medicamentos y prótesis (implantes quirúrgicos).
 - p) Apoyar al Gerente Financiero y Contador General en las auditorías de evaluación de aspectos financieros y de cumplimiento, así como en auditorías financieras y presupuestarias que se realicen a la Fundación, por personeros de las entidades competentes.
 - q) Apoyar en el proceso de la contratación anual del personal Técnico, Profesional y Médico de la Fundación.
 - r) Apoyar con el trámite de las fianzas de cumplimiento de contrato del personal contratado.
 - s) Apoyar al Departamento Financiero y Contable en la elaboración de Tarjetas Kardex y formularios 1H.
 - t) Mantener ordenados los archivos que contengan la documentación y papelería bajo su cargo.
 - u) Apoyar a la Gerencia General y Gerencia Financiera y Contable, en la elaboración de la



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

- Planificación Anual Presupuestaria, estimando costos de recurso humano y funcionamiento, proyección de metas financieras, número de servicios a brindar (metas técnicas) y programación por tipo de gasto.
- v) Apoyar al Gerente Financiero y Contador General en la elaboración del Plan Anual de Compras que será presentado en la Planificación Anual Presupuestaria y en la página de Guatecompras.
 - w) Agregar el Plan Anual de Compras en la página de Guatecompras anualmente de acuerdo al formato y plazo requeridos.
 - x) Apoyar a la Gerencia General a alcanzar la máxima eficiencia y eficacia en el manejo y administración de los recursos humanos, económicos y financieros.
 - y) Apoyar a la Gerencia General en la revisión de las actividades de la Fundación a fin de ejercer una supervisión adecuada de las labores del equipo contable para cumplir con las metas establecidas.
 - z) Revisar el listado de los pacientes atendidos por consultas médicas especializadas: primeras consultas, evaluaciones preoperatorias y evaluaciones post operatorias (tempranas y tardías), realizadas durante el mes.
 - aa) Contribuir en la elaboración del Informe de Avance Físico y Financiero con la verificación de la información e ingreso al Sistema de Control y Seguimiento de Aportes a Entidades Receptoras de Transferencias, Subsidios y Subvenciones, en el plazo establecido y de manera mensual.
 - bb) Contribuir en la elaboración de informes mensuales que se envían al Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Contraloría General de Cuentas de la Nación, Ministerio de Finanzas Públicas y Congreso de la República.
 - cc) Verificar el grado de conformidad de los planes, programas y procesos de la Fundación con los lineamientos del Estado.
 - dd) Colaborar con la elaboración de la Memoria de Labores de la Fundación, la cual debe ser presentada cada año al Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
 - ee) Apoyar a las diferentes gerencias en la Presentación del Plan de Trabajo Anual para la Provisión de Servicios de Salud.
 - ff) Acompañar al personal de la Fundación en las visitas a las diferentes Bancadas del Congreso de la República, Ministerio de Salud Pública, Contraloría General de Cuentas, Procuraduría de Derechos Humanos, Ministerio de Finanzas Públicas y cualquier otra entidad cuando se requiera.
 - gg) Apoyar en la atención por visitas técnicas de la Comisión Técnica de Evaluación del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

- hh) Colaborar en atender cualquier solicitud que realice la Comisión Técnica de Evaluación a Entidades de Asistencia Social del Viceministerio Administrativo del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- ii) Apoyar al Gerente Financiero y Contador General en la atención de auditorías que se lleven a cabo por parte de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y la Contraloría General de Cuentas de la Nación.
- jj) Elaborar el Informe Preliminar y Anual a través de la plataforma de recopilación de datos en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública, el cual debe ser presentado ante la Procuraduría de los Derechos Humanos (PDH), a través de dicha plataforma o por escrito, en los meses de octubre y diciembre de cada año.
- kk) Revisar y evaluar la solidez, razonabilidad y aplicación de los controles internos, financieros y administrativos.
- ll) Verificar si se han aplicado las recomendaciones y las acciones correctivas provenientes de las auditorías por parte del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y la Contraloría General de Cuentas de la Nación.
- mm) Cubrir a la Gerente de Administración y Recursos Humanos y/o Gerente Financiero y Contable, durante su ausencia.
- nn) Sugerir controles internos para el adecuado manejo de los recursos que se reciben por parte del Estado.
- oo) Cumplir los protocolos implementados por Covid-19 en la atención de pacientes.
- pp) Fungir como Oficial de Cumplimiento Suplente ante la Intendencia de Verificación Especial (IVE) de la Superintendencia de Bancos, en lo relacionado al cumplimiento de la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos y Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo.
- qq) Realizar cualquier otra tarea administrativa o contable que le sea solicitada por la Gerencia General, Gerencia Administrativa y Recursos Humanos y Gerencia Financiera y Contable.

VI. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS	Miembros del Consejo Directivo, Fundadores y Benefactores, personal administrativo, contable, técnico, médico, enfermería, fisioterapeutas, abogados y notarios y otros.
----------------------------	--



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

VII. PERFIL DEL PUESTO

TÍTULO ACADÉMICO	Estudios a nivel universitario en Ciencias Económicas, Contaduría Pública y Auditoría o carrera afín. Estudios de Posgrado preferiblemente.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	Tres (3) años de experiencia como Asistente Administrativo y/o de Gerencia, a nivel mando medio o superior, preferiblemente con habilidades relacionadas a contabilidad y control interno.
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 40 años.

VIII. CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y ACTITUDES

<ul style="list-style-type: none"> • Amplio conocimiento en temas relacionados a normas internacionales de contabilidad y auditoría. • Disposiciones legales y técnicas que regulan la administración de los recursos del Estado. • Técnicas, normas y procedimientos contables y de auditoría interna. • Disposiciones legales vigentes relacionadas con el área de salud de insumos médico quirúrgicos, instrumental de ortopedia y traumatología. • Capacidad para trabajar bajo presión. • Pensamiento crítico y analítico • Excelentes habilidades de comunicación oral y escrita.
--



- Actitud ética y de responsabilidad social.
- Estabilidad emocional.
- Empatía.

IX. DESTREZAS TÉCNICAS Y/O CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Capacidad de toma de decisiones.
- Excelentes habilidades de negociación.
- Capacidad de análisis financiero, control interno y manejo eficiente de los recursos.

X. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Período de Contratación: Anual, de enero a diciembre.

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

Lugar de Prestación de los Servicios: Los servicios serán brindados en las oficinas administrativas de FUNDAORTO o en cualquier otro lugar requerido por la Fundación. De ser necesario por emergencias nacionales o internacionales sanitarias o de cualquier índole, se podrá solicitar prestar los servicios de manera virtual y debe comprometerse a prestarlos por ese medio, además de los ya antes descritos.

Compensación Económica: El pago por servicios profesionales será de manera mensual y determinado por el Consejo Directivo, de acuerdo con la programación presupuestaria anual aprobada en el Plan de Trabajo presentado a la Comisión Técnica de Evaluación del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

Evaluación y Supervisión: La Subgerente Administrativo y Financiero será evaluada por la Gerencia General y/o Presidente y Representante Legal, quienes serán las encargadas de verificar y aprobar los informes mensuales que detallen las funciones realizadas.



FUNDAORTO
Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

Preparado por:	Autorizado por:	Fecha:
Licda. Claudia Elizabeth Méndez Meneses Gerente de Administración y Recursos Humanos	Licda. Ligia Iveth Martínez Noack Gerente General	Enero, 2022





GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS

1. GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS
2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
3. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
4. ENCARGADA DE ATENCIÓN A PACIENTES
5. PILOTO/MENSAJERO
6. ENCARGADA DE LIMPIEZA





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

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	Cinco (5) Asistente Administrativo I, Asistente Administrativo II, Encargada de Atención a Pacientes, Piloto/Mensajero y Encargada de Limpieza

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 al personal técnico y profesional de la Fundación; tanto el administrativo, médico y paramédico.
- b. 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



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

- cuales deben detallar los servicios a prestar, los honorarios a pagar, horario de trabajo, obligaciones y validez del contrato, entre otros.
- c. 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.
 - d. 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 de Trabajo y su presupuesto.
 - e. Clasificar los puestos de trabajo de acuerdo a la estructura de servicio de la Fundación.
 - f. Contratar al personal 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.
 - g. 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.
 - h. 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.
 - i. Elaborar el Manual de Puestos y Funciones del personal de la Fundación, tanto de planilla como por servicios profesionales y que incluyan los marcos de referencia para la contratación de los servicios.
 - j. Alcanzar la máxima eficiencia y eficacia de los recursos humanos y financieros con que cuenta la Fundación.
 - k. Llevar control de boletas de tamizaje Covid-19, toma de temperatura, constancias de vacunación por Covid-19, refuerzos, pruebas Covid-19 aleatorias, certificados negativos de Covid-19 y otros documentos del personal.
 - l. 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.



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

- m. Velar porque los archivos o expedientes del personal estén completos; es decir, contengan toda la información relacionada con cada empleado: contrato por servicios técnicos o profesionales, descripción de puesto, boleto de ornato, antecedentes penales y policíacos, hoja de vida, fotocopia de DPI, fotocopia de títulos académicos, cursos de capacitación, cartas de referencia, colegiados activos originales, RENAS, actualización de datos ante la Contraloría General de Cuentas, entre otros.
- n. Dirigir y supervisar las actividades del personal administrativo.
- o. 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.
- p. Aportar ideas que contribuyan a mejorar los procesos administrativos de la Fundación.
- q. Contribuir con la Gerencia General en la búsqueda de mecanismos que permitan optimizar los recursos financieros de la Fundación.
- r. 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.
- s. Ejecutar el presupuesto asignado por el Estado, de conformidad a las leyes y normativas aplicables a FUNDAORTO.
- t. Participar en reuniones con entes fiscalizadores tanto de la Unidad Interna del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social 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.
- u. Velar porque exista un manual de procedimientos contables, administrativos y operativos de la Fundación, en cumplimiento con las Normas Generales de Control Interno Gubernamental.
- v. 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.
- w. Brindar informes administrativos o del personal, cuando le sea requerido.
- x. 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.
- y. Apoyar en la logística y organización de personal requerido para la realización de



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

- jornadas quirúrgicas, que se llevan a cabo con el apoyo de organizaciones extranjeras no lucrativas.
- z. 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.
 - aa. Apoyar y trabajar en conjunto con las diferentes gerencias, la planificación anual o Plan de Trabajo de la Fundación.
 - bb. 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.
 - cc. Trabajar con la Gerencia General y el Departamento Financiero la presentación de la Memoria de Labores de la Fundación, ante el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, durante el mes de enero de cada año.
 - dd. 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.
 - ee. 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.
 - ff. Apoyar a la Gerencia General en la organización de eventos especiales de recaudación de fondos, en beneficio de los pacientes de la Fundación, si se requiere.
 - gg. 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.
 - hh. Realizar visitas a las diferentes Bancadas del Congreso de la República o Ministerio de Salud Pública, presentando informes o realizando presentaciones cuando sea 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.
 - ii. Brindar informes relacionados al recurso humano al Consejo Directivo de la



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

Fundación, cuando le sea requerido.

- jj. Apoyar a la Gerencia General en la implementación de protocolos especiales ante el Covid-19 utilizando como referencia las recomendaciones actuales para el manejo de la crisis, provenientes de la Organización Mundial de la Salud, Organización Panamericana de la Salud, disposiciones del Gobierno de Guatemala a través del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social; además de sugerencias y literatura del CDC (Centro de Control de Enfermedades, por sus siglas en inglés) y protocolos utilizados en otros países.
- kk. Colaborar con la Gerencia General en desarrollar un protocolo de atención de pacientes durante la pandemia del Covid-19, que sirva como una herramienta que defina las normas, reglas y procedimientos para guiar la atención de pacientes referidos de manera segura.
- ll. Establecer protocolos Covid-19 que considere necesarios, además de estar informado (a) del proceso de contención y vacunación de esta enfermedad.
- mm. Apoyar al Oficial de Cumplimiento Titular y Suplente en las gestiones administrativas relacionadas al cumplimiento de la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos y Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo.
- 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, fisioterapeutas, abogados y notarios, profesionales en servicios multimedia, pacientes y sus familiares, otros.
RELACIONES EXTERNAS	Diputados, miembros y personal del Congreso de la República, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Contraloría General de Cuentas de la Nación y otros.



VII. PERFIL DEL PUESTO

TÍTULO ACADÉMICO	Licenciatura en Administración de Empresas, Recursos Humanos o carrera afín.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	Doce (12) 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.
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.



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

- Entendimiento del mercado médico laboral en temas de honorarios profesionales, servicios técnicos y otros.

X. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Período de Contratación: Anual, de enero a diciembre.

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

Lugar de Trabajo: Los servicios serán brindados en las oficinas administrativas de FUNDAORTO o en cualquier otro lugar requerido por la Fundación. De ser necesario por emergencias nacionales o internacionales sanitarias o de cualquier índole, se podrá solicitar prestar los servicios de manera virtual y debe comprometerse a prestarlos por ese medio, además de los ya antes descritos.

Compensación Económica: El pago por servicios profesionales será de manera mensual y determinado por el Consejo Directivo, de acuerdo a la programación presupuestaria anual aprobada en el Plan de Trabajo presentado a la Comisión Técnica de Evaluación del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

Evaluación y Supervisión: La Gerencia de Administración y Recursos Humanos será evaluada por la Gerencia General y/o Presidente y Representante Legal, quienes serán las encargadas de verificar y aprobar los informes mensuales que detallen las funciones realizadas.

Preparado por:	Autorizado por:	Fecha:
Licda. Claudia Elizabeth Méndez Meneses Gerente de Administración y Recursos Humanos	Licda. Ligia Iveth Martínez Noack Gerente General	Enero, 2022



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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
NOMBRE FUNCIONAL	Asistente Administrativo
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

Realizar, organizar y dirigir todas las actividades secretariales y de recepción, así como brindar atención a 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 que visitan la Fundación por primera vez y en fase preoperatoria, cuenten con toda la documentación requerida.

V. ATRIBUCIONES GENERALES

- a. Realizar actividades secretariales y funciones administrativas varias relacionadas con el manejo y atención de pacientes.
- b. Atender el teléfono, mandar correos electrónicos, redactar cartas, recibir y enviar correspondencia y realizar cualquier otra actividad secretarial.



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

- c. Programar citas a pacientes que visitan la Fundación por primera consulta médica especializada, así como citas durante la fase pre operatoria.
- d. Atender a pacientes o personas referidas por la red de servicios de salud y autoridades del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, que se presentan a las instalaciones de la Fundación sin cita.
- e. Recibir y distribuir la correspondencia.
- f. Coordinar gestiones administrativas como mandados con el Piloto/Mensajero.
- g. Atender pacientes por medios electrónicos cuando soliciten información y cita a la Fundación.
- h. Entregar al Departamento Financiero/Contable el listado de los pacientes atendidos por consultas médicas especializadas de primera consulta y evaluaciones pre operatorias; además de la información mensual de población beneficiada para estadística del Informe de Avance Físico y Financiero, así como los datos de morbilidad.
- i. Programar reuniones médicas con el personal médico, de enfermería y proveedores involucrados, antes de cada jornada quirúrgica con el fin de revisar, conjuntamente, radiografías y expedientes de los pacientes a ser operados.
- j. Apoyar a la Fisioterapeuta con el envío de información relacionada a los pacientes.
- k. Reservar los quirófanos del hospital donde se van a realizar las cirugías, por lo menos una semana de anticipación previo a la jornada quirúrgica.
- l. Programar las cirugías e informar a los departamentos de anestesiología, banco de sangre, ventas y servicios y gerencia administrativa del hospital donde se realizarán las cirugías, los nombres y edad de los pacientes y tipo de cirugía a través de cartas, las cuales deberá emitir en cada jornada quirúrgica.
- m. Buscar expedientes y radiografías de pacientes, cuando le sea solicitado, tanto por la Gerencia General, como por el personal médico y de enfermería.
- n. Llamar telefónicamente a los pacientes que serán operados y brindar indicaciones sobre su ingreso al hospital.
- o. Tomar fotografía a los pacientes que visitan la Fundación por consultas especializadas de primera vez, para realizar la hoja de perfil de cada expediente.
- p. Velar por que los expedientes de pacientes referidos por la red de servicios de salud y autoridades del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, 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



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

Enfermería, consulta especializada, copia de DPI del paciente, resultados de laboratorios, rayos X pre operatorios, electrocardiograma y otros estudios radiológicos, informe médico por evaluación preoperatoria realizada por el Médico Internista, hoja de antecedentes de riesgo quirúrgico, escala funcional Womac, rangos de movilidad, constancia de charla educativa, hoja de datos para documento legal que autoriza el procedimiento quirúrgico, entre otros.

- q. Archivar periódicamente y llevar control de los rayos X de los pacientes atendidos por primera vez y en fase pre operatoria.
- r. Apoyar a la Gerente General en coordinar las Charlas Educativas a pacientes.
- s. Atender a todos los pacientes que visitan la Fundación, apoyando y asistiendo a los pacientes que visitan FUNDAORTO por primera vez, en llenar la solicitud de ingreso al programa de ayuda de la Fundación, especialmente en todos aquellos casos que no sepan leer o escribir.
- t. Abrir expediente a cada paciente e identificarlo debidamente.
- u. Llevar listado de pacientes referidos a estudios radiológicos y de diagnóstico, de los cuales se debe llevar sticker y boletas.
- v. Sacar fotocopias de expedientes de pacientes a ser operados y enviarlas al hospital donde se realicen las cirugías, con la persona encargada de la programación de cirugías.
- w. Coordinar, con la Abogado/Notario de la Fundación, la elaboración de documentos legales de pacientes relacionados a las cirugías de rodilla o cadera.
- x. Asistir a las jornadas médicas que se realicen con el apoyo de organizaciones extranjeras no lucrativas, en el Hospital habilitado donde se lleven a cabo estas jornadas, colaborando con toda la logística administrativa y operativa que se requiera.
- y. Contribuir en la elaboración del Informe de Avance Físico y Financiero, así como informes mensuales que se envían al Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Contraloría General de Cuentas de la Nación, Ministerio de Finanzas Públicas y Congreso de la República; con preparar los listados de pacientes atendidos por primera consulta, evaluaciones pre operatorias, cirugías, datos de morbilidad y otra información relacionada con pacientes.
- z. Velar por el cumplimiento de la programación de metas físicas, en apoyo a las Gerencias respectivas.
- aa. Colaborar con las Gerencias respectivas en la elaboración de la Memoria de Labores, con proporcionar información de los pacientes atendidos durante el año.



- bb. Contribuir con los entes fiscalizadores en la entrega de expedientes de pacientes y en gestiones secretariales que se requieran.
- cc. Cumplir los protocolos implementados por Covid-19 en la atención de pacientes.
- dd. Cubrir a la Asistente Administrativa II y Encargada de Atención de Pacientes durante sus ausencias; además de apoyarse mutuamente en sus funciones.
- ee. Realizar cualquier otra actividad de asistencia secretarial que le sea solicitada por los diferentes departamentos y/o autoridades de la Fundación.

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	Tres (3) años de experiencia en asistir personal a nivel mando medio y superior.
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 21 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.
- Empatía.

IX. DESTREZAS TÉCNICAS Y/O CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

X. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Período de Contratación: Anual, de enero a diciembre.

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

Lugar de Trabajo: Los servicios serán brindados en las oficinas administrativas de FUNDAORTO o en cualquier otro lugar requerido por la Fundación. De ser necesario por emergencias nacionales o internacionales sanitarias o de cualquier índole, se podrá solicitar prestar los servicios de manera virtual y debe comprometerse a prestarlos por ese medio, además de los ya antes descritos.



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

Compensación Económica: El pago por servicios técnicos será de manera mensual y determinado por el Consejo Directivo, de acuerdo con la programación presupuestaria anual aprobada en el Plan de Trabajo presentado a la Comisión Técnica de Evaluación del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

Evaluación y Supervisión: La Asistente Administrativo I será evaluada por la Gerencia de Administración y Recursos Humanos y/o Gerencia General, quienes serán las encargadas de verificar y aprobar los informes mensuales que detallen las funciones realizadas.

Preparado por:	Autorizado por:	Fecha:
Licda. Claudia Elizabeth Méndez Meneses Gerente de Administración y Recursos Humanos	Licda. Ligia Iveth Martínez Noack Gerente General	Enero, 2022



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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
NOMBRE FUNCIONAL	Asistente Administrativo
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, así como atender pacientes.

IV. ATRIBUCIONES PRINCIPALES

- a. Atender cualquier solicitud secretarial que se requiera de parte de la Gerencia Administrativa y de Recursos Humanos, Departamento de Enfermería y Gerencia Financiera y Contable.
- b. Revisar y controlar que los expedientes de los pacientes operados cuenten con toda la documentación requerida.



V. ATRIBUCIONES GENERALES

- a. Realizar actividades secretariales y funciones administrativas varias relacionadas con el manejo y atención de pacientes.
- b. Atender el teléfono, mandar correos electrónicos, redactar cartas, recibir y enviar correspondencia y realizar cualquier otra actividad secretarial.
- c. Recibir y distribuir la correspondencia.
- d. Coordinar gestiones administrativas como mandados con el Piloto/Mensajero.
- e. Programar citas a pacientes operados que requieren seguimiento post operatorio de acuerdo al protocolo establecido por FUNDAORTO.
- f. Atender a pacientes o personas referidas por la red de servicios de salud y autoridades del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, que se presentan a las instalaciones de la Fundación sin cita.
- g. Entregar al Departamento Financiero/Contable el listado de los pacientes atendidos por evaluaciones post operatorias; además de entregar fotos mensuales de las actividades realizadas en la atención de pacientes.
- h. Llevar control sobre el proceso post operatorio (radiografías, laboratorios y otros), verificando que todos los pacientes operados sean evaluados por el equipo médico y de enfermería de la Fundación; y sigan el protocolo post operatorio correspondiente.
- i. Apoyar a la Asistente Administrativo I, en llevar listado de pacientes referidos a estudios radiológicos y de diagnóstico, de los cuales se debe llevar sticker y boletas.
- j. Apoyar en programar reuniones médicas con el personal médico, de enfermería y proveedores involucrados, antes de cada jornada quirúrgica con el fin de revisar, conjuntamente, radiografías y expedientes de los pacientes a ser operados.
- k. Apoyar a la Fisioterapista con el envío de información relacionada a los pacientes.
- l. Archivar papelería, documentos y resultados de exámenes radiológicos generales y especializados.
- m. Revisar y verificar que los expedientes de pacientes contengan la documentación requerida, como: récord operatorio, finiquito, récord de terapias recibidas, evaluaciones y resultados de rayos X post operatorios, entre otros.
- n. Archivar periódicamente y llevar control de todos los rayos X de los pacientes en fase post operatoria.
- o. Buscar expedientes y radiografías de pacientes, cuando le sea solicitado, tanto por la



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

- Gerencia General, como por el personal médico y de enfermería.
- p. Verificar que los expedientes de los pacientes operados tengan el finiquito que hace constar los servicios brindados por FUNDAORTO son gratuitos, gracias al apoyo financiero que se recibe por parte del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, y velar porque éstos estén debidamente firmados por los pacientes beneficiados.
 - q. Apoyar a la Asistente Administrativo I, con la Abogado/Notario de la Fundación, la elaboración de documentos legales de pacientes relacionados a las cirugías de rodilla o cadera.
 - r. Archivar periódicamente y llevar control de todos los rayos X de los pacientes atendidos en fase post operatoria.
 - s. Apoyar a todos los pacientes que visitan la Fundación, asistiendo a los pacientes que visitan FUNDAORTO por primera vez, en llenar la solicitud de ingreso al programa de ayuda de la Fundación, especialmente en todos aquellos casos que no sepan leer o escribir.
 - t. Asistir a las jornadas médicas que se realizan con el apoyo de organizaciones extranjeras no lucrativas, en el Hospital habilitado donde se lleven a cabo estas jornadas, colaborando con toda la logística administrativa y operativa que se requiera.
 - u. Tomar fotos a pacientes en área de encamamiento del hospital, clínica de FUNDAORTO, fisioterapias u otros procedimientos operatorios y administrativos, que reflejen la atención a pacientes.
 - v. Contribuir en la elaboración del Informe de Avance Físico y Financiero, así como informes mensuales que se envían al Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Contraloría General de Cuentas de la Nación, Ministerio de Finanzas Públicas y Congreso de la República; con preparar los listados de pacientes atendidos por evaluaciones post operatorias, fisioterapias, fotos y otra información relacionada con pacientes.
 - w. Apoyar a los médicos encargados de brindar el seguimiento post operatorio, en la emisión de informes médicos.
 - x. Velar por el cumplimiento de la programación de metas físicas, en apoyo a las Gerencias respectivas.
 - y. Colaborar con las Gerencias respectivas en la elaboración de la Memoria de Labores, con proporcionar fotos de los servicios brindados a los pacientes atendidos durante el año.
 - z. Contribuir con los entes fiscalizadores en la entrega de expedientes de pacientes y en



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

- gestiones secretariales que se requieran.
- aa. Cumplir los protocolos implementados por Covid-19 en la atención de pacientes.
 - bb. Archivar los resultados de la prueba Covid-19 de los pacientes operados.
 - cc. Cubrir a la Asistente Administrativa I y Encargada de Atención de Pacientes durante su ausencia; además de apoyarse mutuamente en sus funciones.
 - dd. Realizar cualquier otra actividad de asistencia secretarial que le sea solicitada por los diferentes departamentos y/o autoridades de la Fundación.

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	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	Tres (3) 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 21 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.
- Control de calidad en atención a pacientes y servicios médicos.
- Entendimiento básico de procedimiento quirúrgico de artroplastia total de rodilla y cadera.

X. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Período de Contratación: Anual, de enero a diciembre.

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

Lugar de Trabajo: Los servicios serán brindados en las oficinas administrativas de FUNDAORTO o en cualquier otro lugar requerido por la Fundación. De ser necesario por emergencias nacionales o internacionales sanitarias o de cualquier índole, se podrá solicitar prestar los servicios de manera virtual y debe comprometerse a prestarlos por ese medio, además de los ya antes descritos.



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

Compensación Económica: El pago por servicios técnicos será de manera mensual y determinado por el Consejo Directivo, de acuerdo a la programación presupuestaria anual aprobada en el Plan de Trabajo presentado a la Comisión Técnica de Evaluación del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

Evaluación y Supervisión: La Asistente Administrativo II será evaluada por la Gerencia de Administración y Recursos Humanos y/o Gerencia General, quienes serán las encargadas de verificar y aprobar los informes mensuales que detallen las funciones realizadas.

Preparado por:	Autorizado por:	Fecha:
Licda. Claudia Elizabeth Méndez Meneses Gerente de Administración y Recursos Humanos	Licda. Ligia Iveth Martínez Noack Gerente General	Enero, 2022



MARCO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS INDIVIDUALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO	ENCARGADA DE ATENCIÓN A PACIENTES
NOMBRE FUNCIONAL	Encargada de Atención a Pacientes
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

Brindar atención a todos los pacientes que visitan la Fundación.

IV. ATRIBUCIONES PRINCIPALES

- Apoyar a la Asistente Administrativo I y II en todo lo relacionado a los procesos administrativos y protocolos de atención de pacientes.
- Cubrir a la Asistente Administrativo I y II durante su ausencia y cumplir a cabalidad con las funciones de estos puestos.

V. ATRIBUCIONES GENERALES

- a) Llevar control sobre el proceso pre operatorio (laboratorios, examen con médico Ortopedista, Internista y Anestesiólogo), verificando que todos los pacientes hayan sido evaluados por el equipo médico y de enfermería de la Fundación; y se encuentren en condiciones médicas apropiadas para cirugía de rodilla o cadera.



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

- b) Archivar papelería, documentos y resultados de exámenes radiológicos generales y especializados.
- c) Apoyar a la Asistente Administrativa I en tomar fotografía a los pacientes que visitan la Fundación por consultas especializadas de primera vez, para realizar la hoja de perfil de cada expediente.
- d) Contestar, diariamente, mensajes enviados por pacientes a través de Whatsapp con el fin de dar seguimiento a los exámenes que envían para ser evaluados por el médico Internista.
- e) Indicar a los pacientes, cuyas condiciones médicas lo requieran y así lo solicite el médico Internista, el nombre de los especialistas a quienes deben visitar para ser evaluados y quienes deben extenderles un informe médico que indique que son candidatos aptos para una cirugía de rodilla o cadera.
- f) Apoyar con la toma de fotografías para presentar en los informes mensuales, que evidencian los servicios brindados.
- g) Acompañar a los pacientes con el llenado del Formulario de Solicitud de Ingreso al Programa de Ayuda de la Fundación, en aquellos casos donde el paciente no sabe leer y escribir.
- h) Apoyar a la Asistente Administrativo I y II con llamadas a pacientes para programación de citas por consultas médicas especializadas.
- i) Coordinar con la Gerencia General el seguimiento de los pacientes que, por motivos médicos, no son candidatos al programa de ayuda de FUNDAORTO, los cuales deben ser eliminados de la lista de espera.
- j) Llevar actualizada la lista de espera de pacientes referidos y pendientes de cirugía de rodilla y/o cadera.
- k) Atender pacientes por medios electrónicos cuando soliciten información y cita a la Fundación.
- l) Apoyar a la Gerencia General y Asistente Administrativo I en coordinar las Charlas Educativas a pacientes, si le es requerido.
- m) Realizar actividades secretariales y funciones administrativas varias relacionadas con el manejo y atención de pacientes, si le es requerido.
- n) Atender el teléfono, mandar correos electrónicos, redactar cartas, recibir y enviar correspondencia y realizar cualquier otra actividad secretarial.
- o) Apoyar con la atención de pacientes o personas referidas por la red de servicios de salud y autoridades del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, que se



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

- presentan a las instalaciones de la Fundación sin cita.
- p) Apoyar con el archivo de papelería, documentos y resultados de exámenes radiológicos generales y especializados.
 - q) Apoyar si le es requerido, con reservar los quirófanos del hospital donde se van a realizar las cirugías; además de programar las cirugías e informar a los departamentos de anestesiología, banco de sangre, ventas y servicios y gerencia administrativa del hospital donde se realizarán las cirugías, los nombres y edad de los pacientes y tipo de cirugía a través de cartas, las cuales deberá emitir en cada jornada quirúrgica.
 - r) Buscar expedientes y radiografías de pacientes, cuando le sea solicitado, tanto por la Gerencia General, como por el personal médico y de enfermería.
 - s) Apoyar con llamar telefónicamente a los pacientes que serán operados y brindar indicaciones sobre su ingreso al hospital, si le es requerido.
 - t) Verificar que los expedientes de pacientes referidos por la red de servicios de salud y autoridades del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, 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, rayos X pre operatorios, electrocardiograma y otros estudios radiológicos, informe médico por evaluación preoperatoria realizada por el Médico Internista, hoja de antecedentes de riesgo quirúrgico, escala funcional Womac, rangos de movilidad, constancia de charla educativa, hoja de datos para documento legal que autoriza el procedimiento quirúrgico, entre otros.
 - u) Apoyar con sacar fotocopias de expedientes de pacientes.
 - v) Asistir a las jornadas médicas que se realicen con el apoyo de organizaciones extranjeras no lucrativas, en el Hospital habilitado donde se lleven a cabo estas jornadas, colaborando con toda la logística administrativa y operativa que se requiera.
 - w) Contribuir con los entes fiscalizadores en la entrega de expedientes de pacientes y en gestiones secretariales que se requieran.
 - x) Cumplir los protocolos implementados por Covid-19 en la atención de pacientes.
 - y) Realizar cualquier otra actividad de asistencia secretarial que le sea solicitada por los diferentes departamentos y/o autoridades de la Fundación.



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, etc.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	Tres (3) años de experiencia en asistir personal a nivel mando medio y superior.
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 21 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.
- Empatía.

IX. DESTREZAS TÉCNICAS Y/O CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

X. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Período de Contratación: Anual, de enero a diciembre.

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

Lugar de Trabajo: Los servicios serán brindados en las oficinas administrativas de FUNDAORTO o en cualquier otro lugar requerido por la Fundación. De ser necesario por emergencias nacionales o internacionales sanitarias o de cualquier índole, se podrá solicitar prestar los servicios de manera virtual y debe comprometerse a prestarlos por ese medio, además de los ya antes descritos.

Compensación Económica: El pago por servicios técnicos será de manera mensual y determinado por el Consejo Directivo, de acuerdo con la programación presupuestaria anual aprobada en el Plan de Trabajo presentado a la Comisión Técnica de Evaluación del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

Evaluación y Supervisión: La Encargada de Atención a Pacientes será evaluada por la Gerencia de Administración y Recursos Humanos y/o Gerencia General, quienes serán las encargadas de verificar y aprobar los informes mensuales que detallen las funciones realizadas.

Preparado por:	Autorizado por:	Fecha:
Licda. Claudia Elizabeth Méndez Meneses Gerente de Administración y Recursos Humanos	Licda. Ligia Iveth Martínez Noack Gerente General	Enero, 2022



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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO	PILOTO/MENSAJERO
NOMBRE FUNCIONAL	Piloto/ Mensajero
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

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

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

V. ATRIBUCIONES GENERALES

- a. Realizar las gestiones de entrega y recepción de documentos y correspondencia a instituciones públicas o privadas, cuando le sea solicitado.



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

- b. Distribuir la correspondencia a donde corresponda.
- c. Realizar mandados que le sean requeridos, como compras, pagos, trámites especiales, 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 con organizaciones extranjeras no lucrativas.
- 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 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	Cinco (5) 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.



IX. DESTREZAS TÉCNICAS Y/O CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

X. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Período de Contratación: Anual, de enero a diciembre.

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

Lugar de Trabajo: Los servicios serán brindados en las oficinas administrativas de FUNDAORTO o en cualquier otro lugar requerido por la Fundación. De ser necesario por emergencias nacionales o internacionales sanitarias o de cualquier índole, se podrá solicitar prestar los servicios de manera virtual y debe comprometerse a prestarlos por ese medio, además de los ya antes descritos.

Compensación Económica: El pago por servicios técnicos será de manera mensual y determinado por el Consejo Directivo, de acuerdo a la programación presupuestaria anual aprobada en el Plan de Trabajo presentado a la Comisión Técnica de Evaluación del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

Evaluación y Supervisión: El Piloto/Mensajero será evaluado por la Gerencia de Administración y Recursos Humanos y/o Gerencia General, quienes serán las encargadas de verificar y aprobar los informes mensuales que detallen las funciones realizadas.

Preparado por:	Autorizado por:	Fecha:
Licda. Claudia Elizabeth Méndez Meneses Gerente de Administración y Recursos Humanos	Licda. Ligia Iveth Martínez Noack Gerente General	Enero, 2022



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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO	ENCARGADA DE LIMPIEZA
NOMBRE FUNCIONAL	Encargada de Limpieza
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

Realizar la limpieza de las oficinas administrativas de la Fundación.

IV. ATRIBUCIONES PRINCIPALES

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, áreas designadas para archivo, resguardo de útiles y enseres, materiales y otros.
- b. Recoger la basura diariamente y dejarla en bolsas plásticas negras, entregadas por el personal de mantenimiento del edificio.



- c. Limpiar todos los vidrios cada quince días.
- d. Limpiar mensualmente cuadros, fotos y/o cualquier otro objetivo 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, patos, etc.) y guardarlos en el mueble respectivo.
- i. Solicitar 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, desodorante ambiental, jabón lavatrastos y de mano, filtros de cafetera, sal, azúcar, café, té y otros.
- j. Llevar control de la toma de temperatura al personal administrativo, médico y visitas.
- k. Apoyar con realizar boletas de tamizaje a visitantes, cuando le sea requerido por las Gerencias respectivas.
- l. Apoyar con cualquier otra actividad de limpieza y protocolos de higiene Covid-19 que sea requerido por las gerencias respectivas.

VI. RELACIONES DE TRABAJO

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

VII. PERFIL DEL PUESTO

TÍTULO ACADÉMICO	Educación primaria (preferiblemente).
EXPERIENCIA PROFESIONAL	Tres (3) 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

PERSONALIDAD	Proactiva, organizada, con iniciativa y capacidad para trabajar en equipo.
GÉNERO Y EDAD	Femenino, de 21 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: Anual, de enero a diciembre.

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

Lugar de Prestación de los Servicios: Los servicios serán brindados en las oficinas administrativas de FUNDAORTO o en cualquier otro lugar requerido por la Fundación. De ser necesario por emergencias nacionales o internacionales sanitarias o de cualquier índole, se podrá solicitar prestar los servicios de manera virtual y debe comprometerse a prestarlos por ese medio, además de los ya antes descritos.



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

Compensación Económica: El pago por servicios técnicos será de manera mensual y determinado por el Consejo Directivo, de acuerdo con la programación presupuestaria anual aprobada en el Plan de Trabajo presentado a la Comisión Técnica de Evaluación del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

Evaluación y Supervisión: La Encargada de Limpieza será evaluada por la Gerencia de Administración y Recursos Humanos y/o Gerencia General, quienes serán las encargadas de verificar y aprobar los informes mensuales que detallen las funciones realizadas.

Preparado por:	Autorizado por:	Fecha:
Licda. Claudia Elizabeth Méndez Meneses Gerente de Administración y Recursos Humanos	Licda. Ligia Iveth Martínez Noack Gerente General	Enero, 2022



ENFERMERÍA

1. ENFERMERA





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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO	ENFERMERA
NOMBRE FUNCIONAL	Enfermera
ÁREA ADMINISTRATIVA	Enfermería

II. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

JEFE INMEDIATO	Gerente General
SUBORDINADOS	Ninguno

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. Apoyar al personal de enfermería en el área de piso, durante las jornadas quirúrgicas de cirugías de rodilla y cirugías de cadera, que se realicen en el o los hospitales autorizados.
- b. Asistir al personal médico en la atención a pacientes por consultas médicas especializadas, que incluyen primeras consultas, consultas preoperatorias y consultas



postoperatorias.

V. ATRIBUCIONES GENERALES

- a. Participar en las reuniones con médicos y proveedores de FUNDAORTO, para la programación de cirugías de rodilla y cadera.
- b. Tener listado de pacientes a operarse en cada jornada quirúrgica mensual o en jornadas grandes.
- c. Cuidar directamente a los pacientes en el área de pisos (encamamiento).
- d. 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.
- e. 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 especiales, dentro y fuera de la capital; si es requerido.
- f. Llevar control de turnos de enfermería en jornadas quirúrgicas que requieran de personal adicional, así como en jornadas quirúrgicas especiales como las realizadas con organizaciones extranjeras no lucrativas, si es requerido.
- g. Evaluar en clínica y llenar la hoja de antecedentes quirúrgicos de cada paciente que solicita ayuda a la Fundación, previa entrevista de la Gerente General.
- h. 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.
- i. Realizar curaciones a los pacientes post operados en el área de encamamiento del hospital, cuando le sea requerido.
- j. Quitar puntos a todos los pacientes.
- k. Aplicar medicamentos intramusculares o intravenosos a pacientes que requieran de este tipo de tratamiento.
- l. Visitar pacientes post operados en el área de encamamiento del hospital para asegurar su adecuada recuperación, así como llevar control de los pacientes con posibilidades de riesgo.



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

- m. Apoyar en la evaluación médica de 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; así como a pacientes que requieran de mayor cantidad de citas en el post operatorio.
- n. Tomar signos vitales, talla y peso en clínica de todos los pacientes; así como realizar electrocardiograma si el paciente lo requiere.
- o. Circular y/o asistir a los doctores en sala de operaciones en todas las cirugías de rodilla y cadera.
- p. Brindar indicaciones a los pacientes post operados sobre los cuidados en casa y velar porque cuenten con sus respectivas recetas.
- q. Retirar catéter central o subclavio y enviar muestra de cultivo a laboratorio previa adecuada asepsia.
- r. Llevar control del equipo médico en clínicas de FUNDAORTO.
- s. Realizar el manejo adecuado de desechos infecciosos.
- t. Asistir a los pacientes en sala de preparación, sala de operaciones, área de recuperación y encamamiento del hospital.
- u. Mantener ordenada la bodega.
- v. Apoyar con la toma de temperatura a todo el personal administrativo, médico y pacientes como medida preventiva ante el Covid-19.
- w. Seguir los protocolos de atención de pacientes establecidos durante la pandemia del Covid-19.
- x. Sugerir lineamientos que puedan mejorar la atención de pacientes en clínica y en el área de encamamiento del hospital.
- y. Realizar cualquier otra actividad de enfermería que le sea solicitada por la Gerencia General y/o por el personal médico de FUNDAORTO.

VI. RELACIONES DE TRABAJO

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



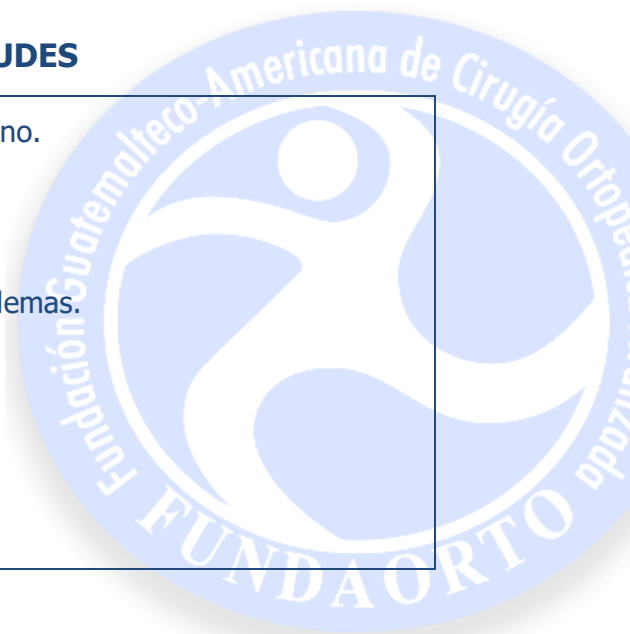
	y otros.
--	----------

VII. PERFIL DEL PUESTO

TÍTULO ACADÉMICO	Técnico o Auxiliar en Enfermería.
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

<ul style="list-style-type: none">• 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.

X. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Período de Contratación: Anual, de enero a diciembre.

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

Lugar de Prestación de los Servicios: Los servicios serán brindados en las oficinas administrativas de FUNDAORTO o en cualquier otro lugar requerido por la Fundación. De ser necesario por emergencias nacionales o internacionales sanitarias o de cualquier índole, se podrá solicitar prestar los servicios de manera virtual y debe comprometerse a prestarlos por ese medio, además de los ya antes descritos.

Compensación Económica: El pago por servicios técnicos será de manera mensual y determinado por el Consejo Directivo, de acuerdo con la programación presupuestaria anual aprobada en el Plan de Trabajo presentado a la Comisión Técnica de Evaluación del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

Evaluación y Supervisión: La Enfermera será evaluada por la Gerencia General y/o Presidente y Representante Legal, quienes serán las encargadas de verificar y aprobar los informes mensuales que detallen las funciones realizadas.



FUNDAORTO
Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

Preparado por:	Autorizado por:	Fecha:
Licda. Claudia Elizabeth Méndez Meneses Gerente de Administración y Recursos Humanos	Licda. Ligia Iveth Martínez Noack Gerente General	Enero, 2022





GERENCIA FINANCIERA Y CONTABILIDAD

1. GERENTE FINANCIERO Y CONTADOR GENERAL
2. ASISTENTE CONTABLE I
3. ASISTENTE CONTABLE II





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

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	Dos (2) Asistente de Contabilidad I y Asistente de Contabilidad II

III. OBJETIVO DEL PUESTO

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

IV. ATRIBUCIONES PRINCIPALES

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

V. ATRIBUCIONES GENERALES

- a. Responder a solicitudes de la Contraloría General de Cuentas, en relación a los



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

- procesos contables y/o financieros de la Fundación.
- b. Manejar 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.
 - c. Ejecutar el presupuesto asignado por el Estado, de conformidad a las leyes y 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 "Tesorería Nacional, Depósitos Fondo Común -CHN-", 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 y Asistencia Social.
 - f. Apoyar a las diferentes gerencias en la elaboración del Plan de Trabajo Anual 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 físicas y financieras, además de programación por tipo de gasto.
 - h. Revisar y firmar los informes mensuales y trimestrales, que solicitan las entidades fiscalizadoras por la ejecución del presupuesto otorgado por el Estado a través del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social. Estos informes deben ser elaborados en los formatos que establezcan las entidades fiscalizadoras.
 - i. Realizar el Informe Físico y Financiero de Entidades Receptoras de Transferencias de Recursos Públicos, esté publicado en la página Web de FUNDAORTO y subido en la plataforma del Ministerio de Finanzas Públicas; además de entregarlo físicamente en CD a la Dirección de Transparencia Fiscal, del Ministerio de Finanzas Públicas u a otra entidad fiscalizadora si corresponde.
 - j. Presentar en conjunto con la Gerencia de Administración y Recursos Humanos, cuando le sea solicitado, un desglose anual de los aportes recibidos por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y los aportes de FUNDAORTO.
 - k. Elaborar y firmar mensualmente las Cajas Fiscales, para la rendición de cuentas ante la Contraloría General de Cuentas de la Nación.
 - l. Responder ante entes fiscalizadores de la ejecución del presupuesto, a través de auditorías de evaluación de aspectos financieros, legales y de cumplimiento, así como



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

- 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.
- m. 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.
 - n. 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.
 - o. Supervisar la elaboración del estudio integral de costos directos e indirectos por la prestación de servicios a pacientes.
 - p. Integrar los Estados Financieros anuales del movimiento contable y financiero de la Fundación.
 - q. 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.
 - r. Velar porque los Libros Auxiliares y conciliaciones estén al día.
 - s. Elaborar anualmente la Declaración Jurada ante la SAT, llenando los respectivos formularios.
 - t. Supervisar 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.
 - u. Apoyar en la elaboración de manuales de normas y procedimientos administrativos, técnicos u operativos, con el fin de mejorar el sistema de control interno.
 - v. Trabajar cada año, en conjunto con la Gerencia de Administración y Recursos Humanos, la 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



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

descripción narrativa de los logros alcanzados, costos, 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, cuando le sea requerido.
- 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. Remitir a Contraloría General de Cuentas los contratos celebrados entre FUNDAORTO y proveedores, por los medios disponibles.
- ee. Manejar y custodiar el fondo de caja chica.
- ff. Emitir el Recibo 63-A2 de la Contraloría General de Cuentas, por los aportes recibidos a través del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- gg. Seguir y respetar los protocolos implementados durante la pandemia del Covid-19.
- hh. Apoyar en capacitar al personal administrativo de FUNDAORTO, en lo relacionado a la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos y Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo.
- ii. 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.
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.



- 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.
- 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: Anual, de enero a diciembre.

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

Lugar de Trabajo: Los servicios serán brindados en las oficinas administrativas de FUNDAORTO o en cualquier otro lugar requerido por la Fundación. De ser necesario por emergencias nacionales o internacionales sanitarias o de cualquier índole, se podrá solicitar prestar los servicios de manera virtual y debe comprometerse a prestarlos por ese medio, además de los ya antes descritos.



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

Compensación Económica: El pago por servicios profesionales será de manera mensual y determinado por el Consejo Directivo, de acuerdo con la programación presupuestaria anual aprobada en el Plan de Trabajo presentado a la Comisión Técnica de Evaluación del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

Evaluación y Supervisión: El Gerente Financiero y Contador General será evaluado por la Gerencia General y/o Presidente y Representante Legal, quienes serán las encargadas de verificar y aprobar los informes mensuales que detallen las funciones realizadas.

Preparado por:	Autorizado por:	Fecha:
Licda. Claudia Elizabeth Méndez Meneses Gerente de Administración y Recursos Humanos	Licda. Ligia Iveth Martínez Noack Gerente General	Enero, 2022



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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO	ASISTENTE CONTABLE I
NOMBRE FUNCIONAL	Asistente Contable 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

- a) Elaboración y presentación de informes contables y financieros de acuerdo a sus atribuciones.
- b) Corresponsable del buen funcionamiento del sistema contable de la Fundación.
- c) Actualizar la información contable para realizar los informes solicitados por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.



V. ATRIBUCIONES GENERALES

- a) Llevar al día los Libros de Cuenta Corriente de Bancos.
- b) Realizar mensualmente conciliaciones bancarias.
- c) Apoyar en la elaboración de los informes mensuales y/o trimestrales que deben ser entregados a las entidades que el Convenio de Provisión de Servicios de Salud, Asistencia Social y Cooperación Financiera, suscrito con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, indique.
- d) Realizar pago a proveedores. Reportar a la Tesorería Nacional los impuestos y las retenciones de IVA e ISR, de forma mensual, por los pagos efectuados a proveedores, que apliquen según las leyes fiscales correspondientes.
- e) Solicitar facturas a personal administrativo, médico y proveedores de bienes y servicios para realizar liquidación de servicios prestados mensualmente y en jornadas quirúrgicas con sus respectivos informes y/o documentos de respaldo.
- f) Solicitar solvencia fiscal de la Fundación.
- g) Actualizar, periódicamente, el Libro de Inventario de Activos Fijos autorizado por la Contraloría General de Cuentas y llevar control de las tarjetas de responsabilidad del personal, sobre los activos a su cargo.
- h) Actualizar, periódicamente, el Libro de Inventario de Activos Fungibles y/o No Fungibles y llevar el control de las tarjetas de responsabilidad de Activos Fungibles y/o No Fungibles de la Fundación en los libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
- i) Realizar conteo físico de inventarios de papelería y útiles, útiles y enseres e insumos varios en conjunto con Asistente Contable II.
- j) Elaborar facturas especiales.
- k) Archivar los cheques voucher de forma correlativa y velar porque contengan todos los documentos necesarios y requeridos.
- l) Mantener ordenados y debidamente resguardados los archivos que contienen la documentación y/o correspondencia contable, según sus funciones.
- m) Apoyo en publicación en la página Web de FUNDAORTO, todos los documentos requeridos por la Ley de Libre Acceso a la Información Pública.
- n) Colaborar en mantener al día el movimiento de ingresos y egresos, para la presentación de las Cajas Fiscales y otros informes a su debido tiempo.



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

- o) Colaborar con el detalle de costos de pacientes.
- p) Apoyo en emisión de 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.
- q) Apoyo en completar los formularios de Declaración Jurada ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), anualmente.
- r) Revisar el control del inventario de insumos varios, por medio de los formularios autorizados por la Contraloría General de Cuentas de la Nación, ingreso de toda la información requerida para este efecto; desde la tabulación de datos, la impresión de los formularios, hasta la entrega de los insumos varios a quien corresponda.
- s) Revisar el control del inventario de papelería y útiles, por medio de los formularios autorizados por la Contraloría General de Cuentas de la Nación, ingreso de toda la información requerida para este efecto; desde la tabulación de datos, la impresión de los formularios, hasta la entrega de la papelería y útiles a quien corresponda.
- t) Revisar el control del inventario de útiles y enseres, por medio de los formularios autorizados por la Contraloría General de Cuentas de la Nación, ingreso de toda la información requerida para este efecto; desde la tabulación de datos, la impresión de los formularios, hasta la entrega de útiles y enseres a quien corresponda.
- u) Revisar el control del inventario de materiales médico quirúrgicos, por medio de formularios autorizados por la Contraloría General de cuentas de la Nación, ingreso de toda la información requerida para este efecto; desde la tabulación de datos, la impresión de los formularios, hasta la entrega de los materiales médico quirúrgicos a quien corresponda.
- v) Revisar el control del inventario de medicamentos, por medio de formularios autorizados por la Contraloría General de cuentas de la Nación, ingreso de toda la información requerida para este efecto; desde la tabulación de datos, la impresión de los formularios, hasta la entrega de los medicamentos a quien corresponda.
- w) Revisar el control del inventario de prótesis (implantes quirúrgicos), por medio de los formularios autorizados por la Contraloría General de Cuentas de la Nación, ingreso de toda la información requerida para este efecto; desde la tabulación de datos, la impresión de los formularios, hasta la entrega de las prótesis (implantes quirúrgicos) a quien corresponda.
- x) Revisar que esté debidamente elaborado, ordenado y archivado todo lo relacionado al ingreso (formulario 1H) y formularios de egreso de materiales médico quirúrgicos, medicamentos y prótesis (implantes quirúrgicos).



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

- y) Colaborar con la Gerencia General, Gerente Financiero y Contador General, así como Gerencia de Administración y Recursos Humanos; en la elaboración del Informe Anual o Memoria de Labores de la Fundación.
- z) Apoyar en realizar el cálculo de la proyección de Impuesto sobre la Renta del personal de planilla.
- aa) Apoyar a las Gerencias en la planificación anual de la Fundación, estimando costos y cantidad de servicios a brindar (metas físicas y programación presupuestaria).
- bb) Realizar trámites necesarios en la SAT, Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Ministerio de Finanzas Públicas y/o cualquier otra instancia.
- cc) Apoyar cualquier solicitud de tipo financiero contable que realice cualquier entidad fiscalizadora, con el propósito de evaluar la documentación, supervisión, monitoreo y control de las actividades financieras de la Fundación.
- dd) Apoyar en mantener controles internos adecuados, que brinden un buen funcionamiento del sistema contable financiero de la Fundación.
- ee) Apoyar al Gerente Financiero y Contador General en las auditorías de evaluación de aspectos financieros y de cumplimiento, así como en auditorías financieras y presupuestarias que se realicen a la Fundación, por personeros de las entidades competentes.
- ff) Seguir y respetar los protocolos implementados por el Covid-19.
- gg) Fungir como Oficial de Cumplimiento Titular ante la Intendencia de Verificación Especial (IVE) de la Superintendencia de Bancos, en lo relacionado al cumplimiento de la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos y Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo.
- hh) Presentar a la Intendencia de Verificación Especial (IVE) los informes solicitados de forma mensual, trimestral, semestral y anual.
- ii) Realizar cualquier otra tarea contable y/o financiera, que sea requerida por el Gerente Financiero, Gerencia General y autoridades de la Fundación.



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	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 con estudios en auditoría, finanzas, economía, administración de empresas o carrera afín, preferiblemente con estudios a nivel maestría.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	Cinco (5) 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 25 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.
- 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 de acuerdo a sus funciones.
- 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: Anual, de enero a diciembre.

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

Lugar de Trabajo: Los servicios profesionales serán brindados en las oficinas administrativas de FUNDAORTO o en cualquier otro lugar requerido por la Fundación. De ser necesario por emergencias nacionales o internacionales sanitarias o de cualquier índole, se podrá solicitar prestar los servicios de manera virtual y debe comprometerse a prestarlos por ese medio, además de los ya antes descritos.



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

Compensación Económica: El pago por servicios profesionales será de manera mensual y determinado por el Consejo Directivo, de acuerdo con la programación presupuestaria anual aprobada en el Plan de Trabajo presentado a la Comisión Técnica de Evaluación del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

Evaluación y Supervisión: El Asistente de Contabilidad I será evaluado por el Gerente Financiero y Contador General y/o Gerente General, quienes serán los encargados de verificar y aprobar los informes mensuales que detallen las funciones realizadas.

Preparado por:	Autorizado por:	Fecha:
Licda. Claudia Elizabeth Méndez Meneses Gerente de Administración y Recursos Humanos	Licda. Ligia Iveth Martínez Noack Gerente General	Enero, 2022



MARCO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS INDIVIDUALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO	ASISTENTE CONTABLE II
NOMBRE FUNCIONAL	Asistente Contable 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

- a. Llevar control del inventario de insumos varios, por medio de los formularios autorizados por la Contraloría General de Cuentas de la Nación, siendo responsable del ingreso de toda la información requerida para este efecto; desde la tabulación de datos, la impresión de los formularios, hasta la entrega de los insumos varios a quien corresponda.
- b. Llevar control del inventario de papelería y útiles, por medio de los formularios autorizados por la Contraloría General de Cuentas de la Nación, siendo responsable del ingreso de toda la información requerida para este efecto; desde la tabulación de datos, la impresión de los formularios, hasta la entrega de la papelería y útiles a quien corresponda.
- c. Llevar control del inventario de útiles y enseres, por medio de los formularios



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

- autorizados por la Contraloría General de Cuentas de la Nación, siendo responsable del ingreso de toda la información requerida para este efecto; desde la tabulación de datos, la impresión de los formularios, hasta la entrega de útiles y enseres a quien corresponda.
- d. Llevar control del inventario de materiales médico quirúrgicos, por medio de formularios autorizados por la Contraloría General de cuentas de la Nación, conjuntamente con la Enfermera de la Fundación, siendo responsable del ingreso de toda la información requerida para este efecto; desde la tabulación de datos, la impresión de los formularios, hasta la entrega de los materiales médico quirúrgicos a quien corresponda.
 - e. Llevar control del inventario de medicamentos, por medio de formularios autorizados por la Contraloría General de cuentas de la Nación, conjuntamente con la Enfermera de la Fundación, siendo responsable del ingreso de toda la información requerida para este efecto; desde la tabulación de datos, la impresión de los formularios, hasta la entrega de los medicamentos a quien corresponda.
 - f. Llevar control del inventario de prótesis (implantes quirúrgicos), por medio de los formularios autorizados por la Contraloría General de Cuentas de la Nación, siendo responsable del ingreso de toda la información requerida para este efecto; desde la tabulación de datos, la impresión de los formularios, hasta la entrega de las prótesis (implantes quirúrgicos) a quien corresponda.
 - g) Mantener debidamente elaborado, ordenado y archivado todo lo relacionado al ingreso (formulario 1H) y formularios de egreso de materiales médico quirúrgicos, medicamentos y prótesis (implantes quirúrgicos).
 - h) Publicar en la página Web de FUNDAORTO, todos los documentos requeridos por la Ley de Libre Acceso a la Información Pública.
 - i) Digitalizar el informe mensual, para ser entregado a las entidades que el Convenio de Provisión de Servicios de Salud y Cooperación Financiera, suscrito con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, indique.
 - j) Realizar procesos para habilitación y compra de libros de formas oficiales en Contraloría General de Cuentas.
 - k) Realizar cotizaciones varias de todo lo relacionado al manejo de inventarios.
 - l) Apoyar en el control de las Tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos.
 - m) Colaborar en el control de los Activos Fungibles y/o No Fungibles de la Fundación en el Libro de Inventario de Activos Fungibles y/o no Fungibles autorizado por la Contraloría General de Cuentas.



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

- n) Apoyar en el control de las Tarjetas de Responsabilidad de los Activos Fungibles y/o No Fungibles.
- o) Realizar trámites diversos que se requieran ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), Contraloría General de Cuentas de la Nación, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Ministerio de Finanzas Públicas, Procuraduría de los Derechos Humanos y cualquier otra instancia.
- p) Archivar la papelería legal, fiscal, convenios, documentación de auditorías por parte del 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.

V. ATRIBUCIONES GENERALES

- a. Realizar trámites necesarios en la SAT, Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Ministerio de Finanzas Públicas y/o cualquier otra instancia.
- b. Apoyar al Gerente Financiero y Contador General en las auditorías de evaluación de aspectos financieros y de cumplimiento, así como en auditorías financieras y presupuestarias que se realicen a la Fundación, por personeros de las entidades competentes.
- c. Ayudar en la documentación y lo relacionado a los procesos de adquisición a través de publicaciones en el Sistema de Información de Adquisiciones y Contrataciones del Sector Público, denominado Guatecompras.
- d. Colaborar con elaborar el detalle de costos de pacientes de acuerdo a los formatos establecidos por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- e. Apoyar en la elaboración y presentación de documentos contables.
- f. Ayudar en actualización de Inventario de Activos Fijos y control de las tarjetas de responsabilidad del personal, sobre los activos a su cargo.
- g. Contribuir en la elaboración de los informes mensuales que deben ser entregados a las entidades fiscalizadoras.
- h. Apoyar en la elaboración del Plan Anual de Compras.
- i. Colaborar en las publicaciones en Guatecompras
- j. Asistir al Gerente Financiero y Contador General en el manejo del Libro de Caja Chica.



FUNDAORTO
Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

- k. Colaborar en la elaboración de los informes requeridos por las entidades fiscalizadoras.
- l. Apoyar en realizar el Plan de Trabajo Anual de la Fundación.
- m. Colaborar con el Gerente Financiero y Contador General en las auditorías de evaluación de aspectos financieros y de cumplimiento, así como en auditorías financieras y presupuestarias que se realicen a la Fundación, por personeros de las entidades competentes.
- n. Apoyar cualquier solicitud de tipo financiero y/o contable que realicen las entidades fiscalizadoras con el propósito de evaluar la documentación, supervisión, monitoreo y control de las actividades financieras de la Fundación.
- o. Colaborar en mantener controles internos adecuados, que brinden un buen funcionamiento del sistema contable financiero de la Fundación.
- p. Seguir y respetar los protocolos implementados por el Covid-19.
- q. Realizar cualquier otra tarea contable y/o financiera que sea requerida por la Gerencia Financiera, Gerencia General u otras autoridades de la Fundación.

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 estudios en auditoría, finanzas, economía, administración de empresas o carrera afín.
-------------------------	--



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

EXPERIENCIA PROFESIONAL	Dos años (2) de experiencia en conocimientos de coordinación de procesos contables, financieros o de auditoría.
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 18 a 30 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.
- Habilidad para identificar soluciones a problemas.
- Actitud estratega con capacidad de análisis.
- Estabilidad emocional.

IX. DESTREZAS TÉCNICAS Y/O CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Capacidad de análisis financiero, programación, proyección y manejo eficiente de los recursos.

X. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Período de Contratación: Anual, de enero a diciembre.

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

Lugar de Trabajo: Los servicios técnicos serán brindados en las oficinas administrativas



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

de FUNDAORTO o en cualquier otro lugar requerido por la Fundación. De ser necesario por emergencias nacionales o internacionales sanitarias o de cualquier índole, se podrá solicitar prestar los servicios de manera virtual y debe comprometerse a prestarlos por ese medio, además de los ya antes mencionados.

Compensación Económica: El pago por servicios técnicos será de manera mensual y determinado por el Consejo Directivo, de acuerdo con la programación presupuestaria anual aprobada en el Plan de Trabajo presentado a la Comisión Técnica de Evaluación del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

Evaluación y Supervisión: El puesto de Asistente Contable II será evaluado por el Gerente Financiero y Contador General y/o Gerente General, quienes serán los encargados de verificar y aprobar los informes mensuales que detallen las funciones realizadas.

Preparado por:	Autorizado por:	Fecha:
Licda. Claudia Elizabeth Méndez Meneses Gerente de Administración y Recursos Humanos	Licda. Ligia Iveth Martínez Noack Gerente General	Enero, 2022



SERVICIOS LEGALES

1. ABOGADO Y NOTARIO





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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO	ABOGADO Y NOTARIO
NOMBRE FUNCIONAL	Abogado y Notario

II. OBJETIVO PRINCIPAL DEL PUESTO

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, relacionado con el objeto de la Fundación.



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

- n. Preparar documentos legales a pacientes de la Fundación.
- o. Elaborar auténticas de todos los documentos legales de FUNDAORTO, cuando le sea requerido.
- p. Seguir y respetar los protocolos implementados por Covid-19.
- q. Otras atribuciones afines a sus servicios, que le sean solicitadas.

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.
GÉNERO Y EDAD	Masculino o Femenino, de 50 a 75 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.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Período de Contratación: Anual, de enero a diciembre.

Horario de Trabajo: No será específico sino 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. De ser necesario por emergencias nacionales o internacionales sanitarias o de cualquier índole, se podrá solicitar prestar los servicios de manera virtual y debe comprometerse a prestarlos por ese medio, además de los ya antes mencionados.

Compensación Económica: El pago por servicios profesionales será de manera mensual y determinado por el Consejo Directivo, de acuerdo con la programación presupuestaria anual aprobada en el Plan de Trabajo presentado a la Comisión Técnica



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

de Evaluación del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

Evaluación y Supervisión: El profesional será evaluado por el Gerente General y/o Presidente y Representante Legal, quienes serán las personas encargadas de verificar y aprobar los informes mensuales.

Preparado por:	Autorizado por:	Fecha:
Licda. Claudia Elizabeth Méndez Meneses Gerente de Administración y Recursos Humanos	Licda. Ligia Iveth Martínez Noack Gerente General	Enero, 2022



MARCO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES MÉDICOS Y DE ENFERMERÍA

1. MÉDICO ESPECIALISTA EN TRAUMATOLOGÍA Y ORTOPEDIA I
2. MÉDICO ESPECIALISTA EN TRAUMATOLOGÍA Y ORTOPEDIA II
3. MÉDICO ESPECIALISTA EN MEDICINA INTERNA
4. MÉDICO Y CIRUJANO
5. FISIOTERAPISTA





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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO	MÉDICO ESPECIALISTA EN TRAUMATOLOGÍA Y ORTOPEEDIA I
NOMBRE FUNCIONAL	Médico Especialista en Traumatología y Ortopedia I

II. OBJETIVOS PRINCIPALES DEL PUESTO

Brindar atención médico quirúrgica a personas con lesiones, enfermedades degenerativas de las articulaciones y/o problemas ortopédicos y traumatológicos de rodilla y cadera, referidos por la red de servicios de salud del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, a través de los servicios que se detallan a continuación:

- a) Participar como Cirujano Principal, Asistente I ó Asistente II en cirugías de rodilla primaria (unilateral o bilateral), cirugías ortopédicas especializadas de rodilla y cirugías ortopédicas con implantes especializados de rodilla.
- b) Participar como Cirujano Principal, Asistente I ó Asistente II en cirugías de cadera primaria (unilateral o bilateral) y cirugías ortopédicas con implantes especializados de cadera.
- c) Atender a pacientes con consultas médicas especializadas, las cuales se detallan a continuación:
 - a) Primeras consultas
 - b) Consultas pre operatorias
 - c) Consultas post operatorias (tempranas y tardías)

III. OTRAS ATRIBUCIONES

- a. Trabajar en conjunto con el equipo médico y personal de enfermería de la Fundación, la atención médica de los pacientes, de acuerdo a las necesidades de las personas.
- b. Participar en las reuniones médicas para evaluación de casos, con el objetivo de determinar si el paciente, previa evaluación del Médico Internista, está en condiciones médicas de operarse.
- c. Seleccionar, en conjunto con el Médico Internista, los pacientes que serán operados.
- d. Apoyar al equipo médico y de enfermería de la Fundación, en cualquier actividad médica y/o curso de capacitación, cuando le sea requerido.



- e. Estar disponible para atender cualquier emergencia o caso especial de algún paciente.
- f. Seguir los protocolos implementados por Covid-19 en la atención de pacientes.
- g. 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 Traumatología y Ortopedia.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	Reconocida trayectoria en procedimientos quirúrgicos especializados de rodilla y cadera, como cirugías de reemplazo articular, artroscopias, cirugías de revisión, procedimientos oncológicos; 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 35 a 70 años.

VI. CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Experto en el reconocimiento de lesiones de las articulaciones.
- Diestro en el diagnóstico específico del miembro afectado.



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

- 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.
- Comunicación efectiva con el paciente y sus familiares, en el proceso de atención médica.
- 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.
- 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.

En el caso de las consultas médicas especializadas, éstas deben brindarse en las instalaciones de la Fundación o en su clínica privada cuando le sea requerido.

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.

De ser necesario por emergencias nacionales o internacionales sanitarias o de cualquier índole, se podrá solicitar prestar los servicios de atención de pacientes por consultas médicas especializadas de manera virtual y debe comprometerse a prestarlos por ese medio, además de los ya antes mencionados.

Compensación Económica: El pago por honorarios profesionales será determinado por el Consejo Directivo, de acuerdo a la programación presupuestaria anual aprobada en el



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

Plan de Trabajo presentado a la Comisión Técnica de Evaluación del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

Evaluación y Supervisión: El profesional será evaluado por el Gerente General y/o Presidente y Representante Legal de FUNDAORTO, quienes serán las personas encargadas de verificar y aprobar los informes mensuales por consultas médicas especializadas, así como revisar los récords operatorios en el caso de las cirugías.

Preparado por:	Autorizado por:	Fecha:
Licda. Claudia Elizabeth Méndez Meneses Gerente de Administración y Recursos Humanos	Licda. Ligia Iveth Martínez Noack Gerente General	Enero, 2022



MARCO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO	MÉDICO ESPECIALISTA EN TRAUMATOLOGÍA Y ORTOPEdia II
NOMBRE FUNCIONAL	Médico Especialista en Traumatología y Ortopedia II

II. OBJETIVOS PRINCIPALES DEL PUESTO

Brindar atención médico quirúrgica a personas con lesiones, enfermedades degenerativas de las articulaciones y/o problemas ortopédicos y traumatológicos de rodilla y cadera, referidos por la red de servicios de salud del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, a través de los servicios que se detallan a continuación:

- a) Participar como Asistente I ó Asistente II, en cirugías de rodilla primaria (unilateral o bilateral), cirugías ortopédicas especializadas de rodilla y cirugías ortopédicas con implantes especializados de rodilla.
- b) Participar como Asistente I ó Asistente II, en cirugías de cadera primaria (unilateral o bilateral) y cirugías ortopédicas con implantes especializados de cadera.
- c) Atender a pacientes con consultas médicas especializadas, las cuales se detallan a continuación:
 - a) Consultas pre operatorias
 - b) Consultas post operatorias (tempranas y tardías)

III. OTRAS ATRIBUCIONES

- a. Trabajar en conjunto con el equipo médico y personal de enfermería de la Fundación, la atención médica de los pacientes, de acuerdo a las necesidades de las personas.
- b. Llenar records operatorios y órdenes post operatorias de cada paciente, en las instalaciones hospitalarias que para el efecto tenga habilitada la Fundación, si le es requerido.
- c. Lavar articulaciones (rodilla y/o cadera) de los pacientes en sala de operaciones,



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

- colocar sonda Foley y canalizar pacientes, si le es requerido.
- d. Visitar diariamente a pacientes post operados y realizar cambio de curaciones, en instalaciones hospitalarias autorizadas por la Fundación, si es requerido.
 - e. Colocar catéter a pacientes, cuando se requiera, en las instalaciones hospitalarias habilitadas por la Fundación.
 - f. Atender llamadas de pacientes por consultas médicas en la Fundación, o a través del personal de FUNDAORTO.
 - g. Apoyar al equipo médico y de enfermería de la Fundación, en cualquier actividad médica y/o curso de capacitación, cuando le sea requerido.
 - h. Estar disponible para atender emergencias o casos especiales de pacientes, si le es requerido.
 - i. Seguir los protocolos implementados por Covid-19 en la atención de pacientes.
 - j. 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 Traumatología y Ortopedia.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	Tres (3) años de experiencia como Médico Especialista en Traumatología y Ortopedia.
REQUISITOS INDISPENSABLES	Conocimientos, habilidades y destrezas propias de Ortopedia y Traumatología, para 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 60 años.

VI. CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Habilidad 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.
- 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 ortopedia y traumatología.
- 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 consultas médicas especializadas, éstas deben brindarse en las instalaciones de la Fundación o en su clínica privada cuando le sea requerido.

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

De ser necesario por emergencias nacionales o internacionales sanitarias o de cualquier



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

índole, se podrá solicitar prestar los servicios de atención de pacientes por consultas médicas especializadas de manera virtual y debe comprometerse a prestarlos por ese medio, además de los ya antes mencionados.

Compensación Económica: El pago por honorarios profesionales será determinado por el Consejo Directivo, de acuerdo a la programación presupuestaria anual aprobada en el Plan de Trabajo presentado a la Comisión Técnica de Evaluación del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

Evaluación y Supervisión: El profesional será evaluado por el Gerente General y/o Presidente y Representante Legal de FUNDAORTO, quienes serán las personas encargadas de verificar y aprobar los informes mensuales por consultas médicas especializadas, así como revisar los récords operatorios en el caso de las cirugías.

Preparado por:	Autorizado por:	Fecha:
Licda. Claudia Elizabeth Méndez Meneses Gerente de Administración y Recursos Humanos	Licda. Ligia Iveth Martínez Noack Gerente General	Enero, 2022



MARCO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

II. OBJETIVOS PRINCIPALES DEL PUESTO

- a. Realizar evaluación pre operatoria a los pacientes y emitir informe médico.
- b. Visitar y evaluar diariamente a pacientes post operados, en instalaciones hospitalarias autorizadas por la Fundación.
- c. Colocar catéter a pacientes, cuando se requiera, en las instalaciones hospitalarias habilitadas por la Fundación.

III. OTRAS ATRIBUCIONES

- a. Utilizar los protocolos de manejo de pacientes establecidos por FUNDAORTO.
- b. Revisar conjuntamente con el personal médico de la Fundación, 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; utilizando los resultados de laboratorios, estudios venosos doppler, rayos X y otros métodos de diagnóstico que se requieran.
- c. 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.
- d. Participar en reuniones médicas para seleccionar los casos que serán operados en las jornadas quirúrgicas.
- e. Elaborar órdenes por medicamentos y laboratorios hospitalarios.
- f. Llenar órdenes post operatorias y extender recetas al egreso de los pacientes del hospital.
- g. Tomar la decisión, conjuntamente con el equipo médico de la Fundación, sobre aquellos casos que deberán ser eliminados del programa de ayuda de FUNDAORTO, una vez hayan sido evaluados médicamente y no se encuentren aptos para ser intervenidos de una cirugía de rodilla o cadera, debido a malas condiciones de salud.



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

- h. Brindar consultas médicas de medicina interna, en aquellos casos que presenten algún problema médico post operatorio.
- i. Apoyar al equipo médico 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. Seguir los protocolos implementados por Covid-19 en la atención de pacientes.
- m. 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	Ocho (8) años de experiencia como Médico y Cirujano. Tres (3) años de experiencia progresiva en el área de medicina interna.
REQUISITOS INDISPENSABLES	Conocimientos, habilidades y destrezas propias de Medicina Interna, preferiblemente 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 60 años.



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 generales.
- 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 post operatorias, 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.

De ser necesario por emergencias nacionales o internacionales sanitarias o de cualquier índole, se podrá solicitar prestar los servicios de atención de pacientes por consultas médicas especializadas de manera virtual y debe comprometerse a prestarlos por ese medio, además de los ya antes mencionados.

Compensación Económica: El pago por honorarios profesionales será determinado por el Consejo Directivo, de acuerdo a la programación presupuestaria anual aprobada en el Plan de Trabajo presentado a la Comisión Técnica de Evaluación del Ministerio de Salud



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

Pública y Asistencia Social.

Evaluación y Supervisión: El profesional será evaluado por el Gerente General y/o Presidente y Representante Legal, quienes serán las personas encargadas de verificar y aprobar los informes mensuales.



Preparado por:	Autorizado por:	Fecha:
Licda. Claudia Elizabeth Méndez Meneses Gerente de Administración y Recursos Humanos	Licda. Ligia Iveth Martínez Noack Gerente General	Enero, 2022



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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO	MÉDICO Y CIRUJANO
NOMBRE FUNCIONAL	Médico y Cirujano

II. OBJETIVOS PRINCIPALES DEL PUESTO

Brindar atención médico quirúrgica a personas con lesiones, enfermedades degenerativas de las articulaciones y/o problemas ortopédicos y traumatológicos de rodilla y cadera, referidos por la red de servicios de salud del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, a través de los servicios que se detallan a continuación:

- a) Participar como Ayudante en cirugías de rodilla primaria (unilateral o bilateral), cirugías ortopédicas especializadas de rodilla y cirugías ortopédicas con implantes especializados de rodilla.
- b) Participar como Ayudante en cirugías de cadera primaria (unilateral o bilateral) y cirugías ortopédicas con implantes especializados de cadera.

III. OTRAS ATRIBUCIONES

- a. Llenar records operatorios y órdenes post operatorias de cada paciente, en las instalaciones hospitalarias que para el efecto tenga habilitadas la Fundación.
- b. Lavar las articulaciones (rodilla y/o cadera) de los pacientes en sala de operaciones, colocar sonda Foley y canalizar pacientes si le es requerido.
- c. Visitar diariamente a pacientes post operados y realizar cambio de curaciones, en instalaciones hospitalarias autorizadas por la Fundación.
- d. Participar en las reuniones médicas para seleccionar los casos que serán operados en jornadas quirúrgicas.
- e. Colocar catéter a pacientes, cuando se requiera, en las instalaciones hospitalarias habilitadas por la Fundación.
- f. Apoyar al equipo médico y de enfermería de la Fundación, en cualquier actividad médica y/o curso de capacitación, cuando le sea requerido.
- 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



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

- y, de ser necesario, realizar consultas a domicilio.
- i. Seguir los protocolos implementados por Covid-19 en la atención de pacientes.
 - j. 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 60 años.

VI. CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Habilidad para redactar records operatorios.
- 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: 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.

De ser necesario por emergencias nacionales o internacionales sanitarias o de cualquier índole, se podrá solicitar prestar los servicios de apoyo médico de manera virtual y debe comprometerse a prestarlos por ese medio, además de los ya antes mencionados.

Compensación Económica: El pago por honorarios profesionales será determinado por el Consejo Directivo, de acuerdo a la programación presupuestaria anual aprobada en el Plan de Trabajo presentado a la Comisión Técnica de Evaluación del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

Evaluación y Supervisión: El profesional será evaluado por el Gerente General y/o Presidente y Representante Legal de FUNDAORTO, quienes serán las personas encargadas de verificar y revisar los récords operatorios de las cirugías.

Preparado por:	Autorizado por:	Fecha:
Licda. Claudia Elizabeth Méndez Meneses Gerente de Administración y Recursos Humanos	Licda. Ligia Iveth Martínez Noack Gerente General	Enero, 2022



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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO	FISIOTERAPISTA
NOMBRE FUNCIONAL	Fisioterapeuta

II. OBJETIVO PRINCIPAL DEL PUESTO

Realizar terapias de rehabilitación y mediciones de rango a pacientes de la Fundación operados de cirugía de rodilla y/o cadera.

III. OTRAS ATRIBUCIONES

- a. Brindar servicios de fisioterapia y rehabilitación en clínica, hospital o a domicilio si le es requerido.
- b. Realizar escala funcional Womac a los pacientes en el proceso pre operatorio.
- c. Dar instrucciones a los pacientes sobre actividades post operatorias, permitidas en el hospital y en casa.
- d. Enseñar ejercicios específicos para pacientes post operados.
- e. Corregir y mejorar la marcha.
- f. Realizar programas de rehabilitación en mecanoterapia (pesas, bicicleta, caminadora, etc.)
- g. Aplicación de medios físicos (calor, hielo, estímulo eléctrico, etc.)
- h. Seguir los protocolos implementados por Covid-19 en la atención de pacientes.
- i. 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	Trayectoria reconocida de diez (10) años mínimo en fisioterapia y rehabilitación.
REQUISITOS INDISPENSABLES	Dominio de técnicas y conocimientos básicos de medicina; habilidades y destrezas avanzadas 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 55 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.



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 en el hospital se brindarán en las instalaciones hospitalarias que para el efecto tenga habilitadas la Fundación.

En el caso de fisioterapias en clínica, éstas deben brindarse en las instalaciones de la Fundación o en su clínica privada.

En casos especiales se requerirá que sus servicios sean brindados a domicilio.

De ser necesario por emergencias nacionales o internacionales sanitarias o de cualquier índole, se podrá solicitar prestar los servicios de manera virtual y debe comprometerse a prestarlos por ese medio, además de los ya antes mencionados.

Compensación Económica: El pago por servicios técnicos será determinado por el Consejo Directivo, de acuerdo a la programación presupuestaria anual aprobada en el Plan de Trabajo presentado a la Comisión Técnica de Evaluación del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

Evaluación y Supervisión: La técnica será evaluada por el Gerente General y/o Presidente y Representante Legal, quienes serán las personas encargadas de verificar y aprobar los informes mensuales.

Preparado por:	Autorizado por:	Fecha:
Licda. Claudia Elizabeth Méndez Meneses Gerente de Administración y Recursos Humanos	Licda. Ligia Iveth Martínez Noack Gerente General	Enero, 2022