



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

Guatemala, enero de 2026


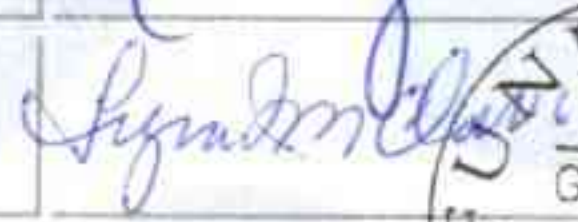
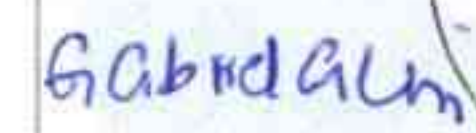
	Nombre y puesto	Fecha	Firma
Elaborado por:	Licda. Claudia Elizabeth Méndez Meneses Gerente de Administración y RRHH	Enero 2026	
Revisado por:	Licda. Ligia Iveth Martínez Noack Gerente General	Enero 2026	
Aprobado por:	María Gabriela Lima Samayoa Presidente del Consejo y Representante Legal	Enero 2026	
Vigencia a partir de:	Enero 2026		





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 (Personal Administrativo)	
Estructura Organizacional	Página No. 5
Gerencia General	
1. Gerente General	Página No. 7
2. Abogado y Notario	Página No. 14
3. Subgerente Financiera y Administrativa	Página No. 18
Gerencia de Administración y Recursos Humanos	
1. Gerente de Administración y Recursos Humanos	Página No. 27
2. Asistente Administrativo I	Página No. 34
3. Asistente Administrativo II	Página No. 40
4. Encargada de Atención a Pacientes	Página No. 46
5. Piloto/Mensajero	Página No. 52
6. Encargada de Limpieza y Auxiliar de Atención a Pacientes	Página No. 56
Enfermería	
1. Enfermera	Página No. 62
Gerencia Financiera y Contabilidad	
1. Gerente Financiero y Contador General	Página No. 68
2. Coordinador de Control y Gestión Financiera	Página No. 75
3. Asistente Contable	Página No. 82
Marcos de Referencia para la Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales (Personal Médico y Paramédico)	
Estructura Organizacional	Página No. 88
1. Médico Especialista en Traumatología y Ortopedia I	Página No. 90
2. Médico Especialista en Traumatología y Ortopedia II	Página No. 94
3. Médico Especialista en Medicina Interna	Página No. 98
4. Médico y Cirujano	Página No. 102
5. Fisioterapeuta	Página No. 106
6. Nutricionista	Página No. 109



OBJETIVO DEL MANUAL

Contar con una herramienta que describa las atribuciones y funciones de cada puesto de trabajo, para establecer la jerarquía y responsabilidades que corresponden a cada uno, 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 de este.

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.15,000,000.00 para el año 2026, se cubrirá el pago por servicios técnicos y profesionales del personal administrativo, así como los honorarios de los médicos, fisioterapeuta y nutricionista, 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.



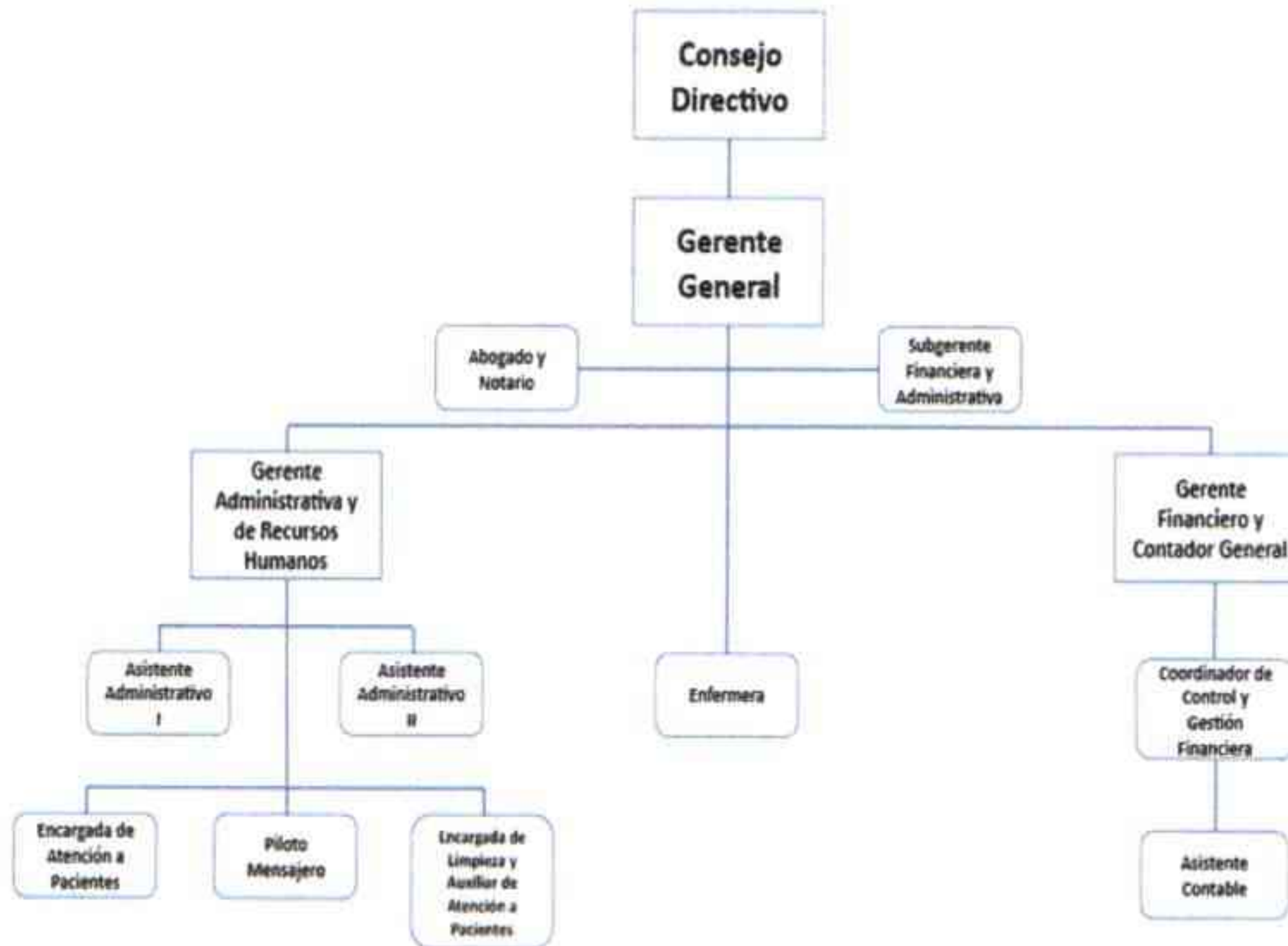
**MARCOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE
SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES
(PERSONAL ADMINISTRATIVO)**





PERSONAL ADMINISTRATIVO

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL





GERENCIA GENERAL

PERSONAL QUE INTEGRA LA GERENCIA:

1. GERENTE GENERAL
2. ABOGADO Y NOTARIO
3. 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	Representante Legal/Presidente del Consejo y Miembros del Consejo Directivo
SUBORDINADOS	<p>Personal Administrativo: Doce (12): Abogado/Notario, Subgerente Financiero y Administrativo, Gerente de Administración y Recursos Humanos, Gerente Financiero y Contador General, Asistente Administrativo I, Asistente Administrativo II, Encargada de Atención a Pacientes, Coordinador de Control y Gestión Financiera, Asistente Contable, Enfermera, Encargada de Limpieza y Auxiliar de Atención a Pacientes y Piloto/Mensajero.</p> <p>Personal Médico y Paramédico: Ocho (8): Tres (3) Médicos especialistas en Traumatología y Ortopedia, Dos (2) Médicos especialistas en Medicina Interna, Médico y Cirujano, Fisioterapeuta y Nutricionista.</p>

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar y dirigir todos los aspectos relacionados con el funcionamiento administrativo, operativo, contable y financiero de la Fundación, en coordinación con las Gerencias respectivas y el apoyo del personal médico y paramédico en cuanto a la atención a pacientes.



IV. ATRIBUCIONES

- a. Coordinar la atención médico-quirúrgica a personas con lesiones y enfermedades degenerativas de las articulaciones y/o problemas ortopédicos y traumatológicos de rodilla y cadera, a beneficiarios que sean referidos por la Red de Servicios de Salud del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- b. Cumplir, en lo que a la Gerencia General corresponde, con lo estipulado en el Convenio de Provisión de Servicios de Salud y Cooperación Financiera, que anualmente se suscribe entre el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y FUNDAORTO, de acuerdo a la proyección de metas físicas y financieras, objetivos e indicadores de los servicios de salud y asistencia social contenidos en el Plan de Trabajo aprobado por la Dirección de Evaluación y Control a Entidades No Gubernamentales Prestadoras de Servicios de Salud -DECE- de dicho Ministerio.
- c. Formular y velar porque se formulen, políticas, objetivos y estrategias para mejorar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.
- d. Supervisar y dirigir a todo el personal de los diferentes departamentos administrativos de la Fundación, incluido al personal médico y paramédico.
- e. Diseñar el Plan de Trabajo Anual, en coordinación con las otras gerencias, velando por el adecuado y oportuno cumplimiento de las metas físicas y ejecución presupuestaria.
- f. Delegar en las Gerencias respectivas, las funciones pertinentes a cada una.
- g. Atender cualquier solicitud administrativa, operativa, financiera o contable, con el apoyo de las otras Gerencias, que se requiera de parte del Consejo Directivo de la Fundación.
- h. Velar por el efectivo manejo y administración del recurso humano, económico y financiero, en coordinación con las otras Gerencias de la Fundación.
- i. Supervisar los procesos de control interno que involucren temas administrativos, técnicos, contables y financieros.
- j. Realizar, 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 físicas, impacto socioeconómico, indicadores de morbilidad, presupuesto, población a beneficiar, entre otros.
- k. Revisar los informes mensuales, trimestrales y anuales que se envían al Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Contraloría General de Cuentas, 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.



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

- l. Velar porque, en la parte que a cada miembro del personal corresponde, el puntual cumplimiento de metas físicas y objetivos establecidos en el Plan de Trabajo.
- m. Revisar la elaboración de la Memoria de Labores de la Fundación, que se presenta cada año al Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, de conformidad con lo que establezca el convenio.
- n. Informar a la Dirección de Evaluación y Control a Entidades No Gubernamentales Prestadoras de Servicios de Salud -DECE- del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, sobre la prestación de servicios y cumplimiento de metas físicas, ejecutadas por el personal.
- o. Atender cualquier solicitud requerida a Gerencia General, 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.
- p. Responder a cualquier solicitud que la Contraloría General de Cuentas, realizada a Gerencia General, en relación con las atribuciones que le corresponden.
- q. Fungir como cuentadante ante la Contraloría General de Cuentas.
- r. Responder ante entes fiscalizadores sobre la ejecución de las atribuciones correspondientes al cargo, requeridas por los entes fiscalizadores.
- s. Revisar los informes concernientes al movimiento financiero de la Fundación ante la Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), en coordinación con la Gerencia Financiera.
- t. Informar al Consejo Directivo, de los desembolsos que se reciben, a través del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- u. Vigilar porque los procesos de compras se realicen, con las formalidades de ley, a través del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Sector Público denominado (Guatecompras).
- v. Presentar a las Bancadas del Congreso de la República o Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, que lo requieren, informes que involucren la gestión administrativa y/o financiera de FUNDAORTO.
- w. Gestionar anualmente, ante el Congreso de la República, la continuidad de provisión de fondos, para el cumplimiento de las metas físicas y financieras contenidas en los convenios que anualmente se suscriben con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- x. Autorizar manuales de procedimientos administrativos, contables, operativos y de



- cualquier otra índole, que contribuyan al mejoramiento del control interno, aplicación de leyes y otros.
- y. Seguir el proceso administrativo correspondiente en la baja de expedientes de pacientes que, por diversas razones ajenas a FUNDAORTO, ya no son candidatos a cirugía; apoyada con el personal encargado.
 - z. Implementar protocolos especiales ante el Covid-19, utilizando como referencia las recomendaciones actuales y futuras, 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.
 - aa. Dar seguimiento trimestral al Plan de Supervisión, Monitoreo y Evaluación, en coordinación con las diferentes Gerencias de la Fundación, el cual es de vital importancia para determinar si las metas físicas y financieras trazadas, se han alcanzado de acuerdo con la planificación de trabajo y en el tiempo estimado.
 - bb. Mantener un adecuado sistema de control interno, apoyándose en la Gerencia de Administración y Recursos Humanos y la Gerencia Financiera y Contable; con quienes integra el Equipo de Dirección responsable de emitir el Informe Anual de Control Interno.
 - cc. Asistir en temas relacionados a la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos y Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo, en cumplimiento a lo establecido por la Intendencia de Verificación Especial (IVE) de la Superintendencia de Bancos.
 - dd. Supervisar el cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública, ante la Procuraduría de los Derechos Humanos (PDH).
 - ee. Realizar cualquier otra actividad que le sea solicitada por el Presidente del Consejo y Representante Legal y demás miembros del Consejo Directivo de la Fundación.

V. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS	Fundadores y Benefactores, Presidente del Consejo y Representante Legal, Miembros del Consejo Directivo, personal administrativo, personal médico, personal paramédico, profesionales en servicios multimedia, beneficiarios y sus familiares, entre otros.
----------------------------	---



FUNDAORTO
Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

RELACIONES EXTERNAS	Congreso de la República, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas, Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), Superintendencia de Bancos, Banco de Guatemala, Procuraduría de Derechos Humanos, proveedores, personal de empresas relacionadas u otros.
----------------------------	--

VI. PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA	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	Veinte (20) 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 50 a 70 años.

VII. 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 estratégica con capacidad de análisis.
- Estabilidad emocional.

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

IX. 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 con la programación presupuestaria anual aprobada en el Plan de Trabajo presentado a la Dirección de Evaluación y Control a Entidades No Gubernamentales Prestadoras de Servicios de Salud - DECE- del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

Evaluación y Supervisión: El Gerente General será evaluado por el Presidente del Consejo y Representante Legal, quien será el encargado de verificar y aprobar los



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

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, 2026



**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. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

JEFE INMEDIATO	Gerente General
SUBORDINADOS	Ninguno

III. OBJETIVO DEL PUESTO

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

IV. 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 Contrataciones del Estado.
- f. Brindar servicios legales relacionados con temas de auditoría de la Dirección de Evaluación y Control a Entidades No Gubernamentales Prestadoras de Servicios de Salud -DECE- y Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- g. Proporcionar servicios legales relacionados con auditorías realizadas por la Contraloría General de Cuentas.



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

- h. Realizar la inscripción, registro y autorización de libros en el Registro de las Personas Jurídicas –REPEJU- ante el Ministerio de Gobernación.
- i. Asistir a reuniones de trabajo en FUNDAORTO.
- j. Acompañar al personal de FUNDAORTO en revisar documentos en el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, u otras dependencias del Estado.
- k. Estar presente en reuniones de trabajo a las que la Fundación sea convocada por Instituciones del Estado.
- l. Brindar acompañamiento en reuniones de trabajo que FUNDAORTO solicite, para tratar temas jurídicos relacionados con la Fundación.
- m. Emitir opiniones legales en los temas que le sean requeridos, relacionados con el propósito de la Fundación.
- n. Elaborar oficios, revisar actas y cualquier otro trabajo o asistencia legal requerido por FUNDAORTO, relacionado con el objeto de la Fundación.
- o. Preparar documentos legales a pacientes o beneficiarios de la Fundación.
- p. Elaborar auténticas de todos los documentos legales de FUNDAORTO, cuando le sea requerido.
- q. Seguir y respetar los protocolos implementados por Covid-19.
- r. Asistir en temas relacionados a la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos y Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo, en cumplimiento a lo establecido por la Intendencia de Verificación Especial (IVE) de la Superintendencia de Bancos.
- s. Otras atribuciones afines a sus servicios, que le sean solicitadas.

V. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS	Fundadores y Benefactores, Presidente del Consejo y Representante Legal, miembros del Consejo Directivo, personal administrativo, personal médico, personal paramédico, profesionales en servicios multimedia, beneficiarios y sus familiares, entre otros.
RELACIONES EXTERNAS	Congreso de la República, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas, Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), Superintendencia de Bancos, Banco de Guatemala, Procuraduría de Derechos Humanos, proveedores, personal de empresas relacionadas u otros.



VI. PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA	Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	Mínimo veinticinco (25) 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.

VII. 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.



VIII. 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.

IX. 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 Dirección de Evaluación y Control a Entidades No Gubernamentales Prestadoras de Servicios de Salud -DECE- del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

Evaluación y Supervisión: El profesional será evaluado por el Gerente General y/o Presidente del Consejo 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, 2026



**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

- 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.
- c) 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 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.
- d) Realizar publicaciones diversas por los eventos que se realicen en el Sistema Guatecompras.
 - e) Revisar juntamente 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.
 - f) Archivar los documentos relacionados con Guatecompras.
 - g) Elaborar el detalle de costos de pacientes (DECE-7) y presentarlos de forma mensual, de acuerdo con los formatos establecidos por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
 - h) 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.
 - i) Tramitar la actualización de FUNDAORTO ante el Registro General de Adquisiciones del Estado (RGAE) del Ministerio de Finanzas Públicas.
 - j) 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.
 - k) Revisar el control del inventario de insumos varios, por medio de los formularios autorizados por la Contraloría General de Cuentas, 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.
 - l) Revisar el control del inventario de papelería y útiles, por medio de los formularios autorizados por la Contraloría General de Cuentas, 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.
 - m) Revisar el control del inventario de útiles y enseres, por medio de los formularios autorizados por la Contraloría General de Cuentas, 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.
- n) Revisar el control del inventario de materiales médico-quirúrgicos, por medio de formularios autorizados por la Contraloría General de Cuentas, 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.
 - o) Revisar el control del inventario de medicamentos, por medio de formularios autorizados por la Contraloría General de Cuentas, 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.
 - p) Revisar el control del inventario de prótesis (implantes quirúrgicos), por medio de los formularios autorizados por la Contraloría General de Cuentas, 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.
 - q) 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).
 - r) 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.
 - s) Colaborar en el proceso de la contratación anual del personal técnico, profesional y médico de la Fundación.
 - t) Apoyar con el trámite de las fianzas de cumplimiento de contrato del personal contratado.
 - u) Mantener ordenados los archivos que contengan la documentación y papelería bajo su cargo.
 - v) Apoyar a la Gerencia General y Gerencia Financiera y Contable, en la elaboración de la Planificación Anual Presupuestaria, estimando costos de recurso humano y funcionamiento, proyección de metas financieras, número de servicios a brindar (metas físicas) y programación por tipo de gasto.
 - w) 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.



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

- x) Agregar el Plan Anual de Compras en la página de Guatecompras de acuerdo con el formato y plazo requeridos y sus modificaciones cada vez que se realicen.
- y) Apoyar a la Gerencia General a alcanzar la máxima eficiencia y eficacia en el manejo y administración de los recursos humanos, económicos y financieros.
- z) Ayudar 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.
- aa) Revisar el listado de los pacientes o beneficiarios atendidos por consultas médicas especializadas: primeras consultas, consultas preoperatorias y consultas postoperatorias, realizadas durante el mes.
- bb) 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.
- cc) Apoyar en la elaboración de informes mensuales que se envían al Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas y Congreso de la República.
- dd) Verificar el grado de conformidad de los planes, programas y procesos de la Fundación con los lineamientos del Estado.
- ee) 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.
- ff) Apoyar a las diferentes gerencias en la Presentación del Plan de Trabajo para la Provisión de Servicios de Salud.
- gg) 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.
- hh) Apoyar en las visitas técnicas de la Dirección de Evaluación y Control a Entidades No Gubernamentales Prestadoras de Servicios de Salud -DECE- del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- ii) Colaborar en atender cualquier solicitud que realice la Dirección de Evaluación y Control a Entidades No Gubernamentales Prestadoras de Servicios de Salud -DECE- del Viceministerio Administrativo del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- jj) Ayudar en la preparación de los contratos anuales por arrendamiento de inmuebles.
- kk) Apoyar al Gerente Financiero y Contador General en la atención de auditorías que se



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

- lleven a cabo por parte de la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y la Contraloría General de Cuentas.
- ll) 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 enero de cada año.
 - mm) Revisar y evaluar la solidez, razonabilidad y aplicación de los controles internos, financieros y administrativos.
 - nn) 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.
 - oo) Cubrir a la Gerente de Administración y Recursos Humanos y/o Gerente Financiero y Contable, durante su ausencia.
 - pp) Sugerir controles internos para el adecuado manejo de los recursos que se reciben por parte del Estado.
 - qq) Cumplir los protocolos implementados por Covid-19 en la atención de pacientes.
 - rr) 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.
 - ss) Preparar y socializar capacitaciones semestrales de temas relacionados a la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos y Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo.
 - tt) Apoyar en la preparación de información financiera solicitada por la Intendencia de Verificación Especial (IVE) de la Superintendencia de Bancos.
 - uu) 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.

V. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS	Fundadores y Benefactores, Presidente del Consejo y Representante Legal, miembros del Consejo Directivo, personal administrativo, personal médico, personal paramédico, profesionales en servicios multimedia,
----------------------------	--



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

	beneficiarios y sus familiares, entre otros.
RELACIONES EXTERNAS	Congreso de la República, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas, Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), Superintendencia de Bancos, Banco de Guatemala, Procuraduría de Derechos Humanos, proveedores, personal de empresas relacionadas u otros.

VI. PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA	Estudios a nivel universitario en Ciencias Económicas, Contaduría Pública y Auditoría o carrera afín. Estudios de Posgrado preferiblemente.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	Ocho (8) 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 45 años.

VII. 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.

VIII. 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.

IX. 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 Dirección de Evaluación y Control a Entidades No Gubernamentales Prestadoras de Servicios de Salud - DECE- del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

Evaluación y Supervisión: La Subgerente Financiera y Administrativa será evaluada por la Gerencia General y/o Presidente del Consejo 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, 2026





GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS

PERSONAL QUE INTEGRA LA GERENCIA:

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 Y AUXILIAR DE ATENCIÓN A PACIENTES





**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 y Auxiliar de Atención a Pacientes

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

- a. Apoyar a Gerencia General, en la atención médico-quirúrgica a personas con lesiones y enfermedades degenerativas de las articulaciones y/o problemas ortopédicos y traumatológicos de rodilla y cadera, a beneficiarios que sean referidos por la Red de Servicios de Salud del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- b. Cumplir con lo estipulado en el Convenio de Provisión de Servicios de Salud y Cooperación Financiera, suscrito entre el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y FUNDAORTO; en cuanto a la proyección de metas físicas, contenidas en el Plan de Trabajo.



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

- c. Realizar las gestiones administrativas y de recursos humanos pertinentes.
- d. Reclutar y seleccionar al personal técnico y profesional de la Fundación; tanto el administrativo, médico y paramédico; con el apoyo de las diferentes Gerencias.
- e. Elaborar los Contratos de Servicios Profesionales y Técnicos que se requieran para el óptimo funcionamiento y que contribuyan a los objetivos de la Fundación, los cuales deben detallar los servicios a prestar, los honorarios a pagar, horario de trabajo, obligaciones y validez del contrato, entre otros; bajo la supervisión de la Gerencia General y la Abogado/Notario de la Fundación.
- f. Coordinar la firma de los Contratos de Servicios Profesionales y Técnicos con la Representante Legal de FUNDAORTO.
- g. Elaborar las resoluciones de los Contratos de Servicios Profesionales y Técnicos y coordinar la firma de las mismas con el Consejo Directivo de la Fundación.
- h. Elaborar, en coordinación con la Gerencia General y el Departamento Financiero-Contable de la Fundación, la determinación de los puestos de trabajo necesarios, de acuerdo con el Plan de Trabajo y su presupuesto.
- i. Clasificar los puestos de trabajo, de acuerdo con la estructura de servicio de la Fundación.
- j. 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.
- k. Brindar la inducción adecuada a los colaboradores 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 atribuciones y funciones. La inducción comprende el conocimiento de la estructura funcional de FUNDAORTO, las atribuciones, derechos y responsabilidades de cada puesto de trabajo.
- l. Realizar un programa de capacitación y desarrollo profesional, 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 colaboradores en sus puestos de trabajo.
- m. Elaborar el Manual de Puestos y Funciones del personal de la Fundación, contratados por servicios técnicos y profesionales y que incluyan los marcos de referencia para la contratación de tales servicios.
- n. Alcanzar la máxima eficiencia y eficacia de los recursos humanos con que cuenta la Fundación.



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

- o. Llevar el control de constancias de vacunación por Covid-19, refuerzos, pruebas Covid-19 aleatorias, certificados negativos de Covid-19 y otros documentos del personal contratado, de ser necesario.
- p. Velar porque los archivos o expedientes del personal contratado estén completos; es decir, contengan toda la información relacionada con cada profesional: contratos 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, RGAE, actualización de datos ante la Contraloría General de Cuentas, entre otros y custodiar los mismos.
- q. Enviar a la Municipalidad de Guatemala, los boletos de ornato del personal administrativo contratado.
- r. Dirigir y supervisar las actividades del personal administrativo, que incluye la atención a pacientes o beneficiarios.
- s. Supervisar el control de uso de combustible y velar porque las tarjetas autorizadas en la Contraloría General de Cuentas sean debidamente completadas por el Piloto-Mensajero.
- t. Aportar ideas que contribuyan a mejorar los procesos administrativos de la Fundación.
- u. Participar en reuniones con entes fiscalizadores, tanto de la Dirección de Evaluación y Control a Entidades No Gubernamentales Prestadoras de Servicios de Salud –DECE- y Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, así como Contraloría General de Cuentas, cuando le sea solicitado.
- v. Velar porque existan manuales de procedimientos contables, administrativos y operativos de la Fundación, en cumplimiento con las Normas Generales de Control Interno Gubernamental.
- w. Asistir en la presentación de informes al Congreso de República y/o Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, con el fin de dar a conocer el proyecto o Plan de Trabajo de FUNDAORTO, cuando le sea requerido.
- x. Brindar informes administrativos o del personal, cuando le sea requerido.
- y. Responder sobre asuntos administrativos y de personal ante los Auditores designados por la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y Contraloría General de Cuentas.
- z. Apoyar y trabajar, en conjunto con las diferentes gerencias, la planificación anual o Plan de Trabajo de la Fundación.
- aa. Revisar los informes mensuales y trimestrales, con información del avance físico y



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

- financiero de la ejecución del presupuesto otorgado por el Estado a través del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- bb. Apoyar a la Gerencia General con el proceso administrativo correspondiente a la baja de expedientes de pacientes que, por diversas razones ajenas a FUNDAORTO, ya no son candidatos a cirugía.
 - cc. Trabajar con la Gerencia General y la Gerencia Financiera, 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. Informar a la Dirección de Evaluación y Control a Entidades No Gubernamentales Prestadoras de Servicios de Salud -DECE- del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, sobre la prestación de servicios, cumplimiento de metas físicas. Atender a dicha Dirección 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, en lo que a esta Gerencia corresponde, cualquier solicitud requerida por el Viceministerio Administrativo o el Despacho del Ministro de Salud Pública y Asistencia Social, relacionada con el Convenio de Provisión de Servicios de Salud, suscrito entre FUNDAORTO y el Ministerio.
 - ff. Velar porque exista un Reglamento Interno de Trabajo, que norme las condiciones generales: categorías de trabajo, tipos de honorarios, forma de pago, jornada laboral, obligaciones y prohibiciones de los colaboradores y de la Fundación, atribuciones especiales de los profesionales, medidas de seguridad e higiene en el trabajo, medidas disciplinarias, entre otros.
 - gg. Implementación del Código de Ética, que rige para el personal técnico y profesional contratado.
 - hh. Realizar visitas al Congreso de la República y/o Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, presentando informes o realizando presentaciones, cuando sea requerido.
 - ii. Brindar informes relacionados al recurso humano al Consejo Directivo de la 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. Dar seguimiento trimestral al Plan de Supervisión, Monitoreo y Evaluación, el cual es de vital importancia para determinar si las metas físicas y financieras trazadas, se han alcanzado de acuerdo con la planificación de trabajo y en el tiempo estimado.
- ll. Cumplir con lo relacionado al buen manejo del control interno, apoyándose en la Gerencia General y la Gerencia Financiera y Contable; con quienes integra el Equipo de Dirección responsable de emitir el Informe Anual de Control Interno.
- 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. Elaborar y presentar el Informe de Cumplimiento de la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos y la Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo, a los miembros del Consejo Directivo y a la Superintendencia de Bancos, una vez al año.
- oo. Apoyar en la elaboración de actas internas y de Consejo Directivo, en temas relacionados a las actividades realizadas en cada mes; así como en asuntos relacionados a cumplimiento de leyes y de control interno.
- pp. Cubrir al Gerente General, en su ausencia.
- qq. Realizar cualquier otra actividad administrativa o de recursos humanos que le sea solicitado por la Gerencia General o miembros del Consejo Directivo.

V. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS	Fundadores y Benefactores, Presidente del Consejo y Representante Legal, miembros del Consejo Directivo, personal administrativo, personal médico, personal paramédico, profesionales en servicios multimedia, pacientes y sus familiares, entre otros.
RELACIONES EXTERNAS	Congreso de la República, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas, Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), Superintendencia de Bancos, Banco de Guatemala, Procuraduría de Derechos Humanos, proveedores, personal de empresas relacionadas u otros.



VI. PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA	Licenciatura en Administración de Empresas, Recursos Humanos o carrera afín.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	Más de quince (15) 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.

VII. 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.

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

IX. 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 con la programación presupuestaria anual aprobada en el Plan de Trabajo presentado a la Dirección de Evaluación y Control a Entidades No Gubernamentales Prestadoras de Servicios de Salud –DECE- 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 del Consejo 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, 2026



**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 o beneficiarios referidos por la Red de Servicios de Salud del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

IV. ATRIBUCIONES

- 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.
- c. Realizar actividades secretariales y funciones administrativas varias relacionadas con el manejo y atención de pacientes.
- d. Atender el teléfono, mandar correos electrónicos, redactar cartas, recibir y enviar correspondencia y realizar cualquier otra actividad secretarial.
- e. Programar citas a pacientes que visitan la Fundación por primera consulta médica especializada, así como citas durante la evaluación preoperatoria.
- f. Atender a pacientes o beneficiarios referidos por la Red de Servicios de Salud del



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

- Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, que se presentan a las instalaciones de la Fundación con o sin cita.
- g. Recibir y distribuir la correspondencia.
 - h. Coordinar gestiones administrativas como mandados con el Piloto/Mensajero.
 - i. Entregar al Departamento Financiero/Contable el listado de los pacientes o beneficiarios atendidos por consultas médicas especializadas de primera consulta y consultas preoperatorias; además de la información mensual de población beneficiada para estadística del Informe de Avance Físico y Financiero, así como los datos de morbilidad.
 - j. Programar reuniones con el personal médico, de enfermería y proveedores involucrados, antes de cada jornada quirúrgica con el fin de revisar, conjuntamente, radiografías, laboratorios y expedientes de los pacientes a ser operados.
 - k. Apoyar a la Fisioterapeuta con el envío de información relacionada a los pacientes.
 - l. Reservar los quirófanos del hospital donde se van a realizar las cirugías, por lo menos con una semana de anticipación antes de la jornada quirúrgica.
 - m. Programar las cirugías e informar al departamento de anestesiología, banco de sangre 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.
 - n. Buscar expedientes y radiografías de pacientes, cuando le sea solicitado, tanto por la Gerencia General, como por el personal médico y de enfermería.
 - o. Llamar telefónicamente a los pacientes que serán operados y brindar indicaciones sobre su ingreso al hospital.
 - p. Apoyar 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.
 - q. Velar por que los expedientes de pacientes o beneficiarios referidos por la Red de Servicios de Salud 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 y Asistencia Social, evaluación por el personal de Enfermería, consulta especializada, copia de DPI del paciente, resultados de laboratorios, rayos X preoperatorios, electrocardiograma y otros estudios radiológicos, informe médico por evaluación preoperatoria realizada por el Médico Internista y consultas preoperatorias con Médico Ortopedista, hoja de antecedentes de riesgo quirúrgico, escala funcional Womac, rangos de movilidad, constancia de charla



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

- educativa, hoja de datos para documento legal que autoriza el procedimiento quirúrgico, entre otros.
- r. Archivar periódicamente y llevar control de los rayos X de los pacientes o beneficiarios atendidos por primera vez y en fase preoperatoria.
 - s. Apoyar a la Gerente General en coordinar las Charlas Educativas a pacientes.
 - t. 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.
 - u. Abrir expediente a cada paciente e identificarlo debidamente.
 - v. Llevar listado de pacientes referidos a estudios radiológicos y de diagnóstico, de los cuales se debe llevar sticker y boletas.
 - w. 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.
 - x. Apoyar, con la Abogado/Notario de la Fundación, la elaboración de documentos legales de pacientes relacionados a las cirugías de rodilla y cadera.
 - y. 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.
 - z. 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, Ministerio de Finanzas Públicas y Congreso de la República; con preparar los listados de pacientes o beneficiarios atendidos por primeras consultas, consultas preoperatorias, cirugías, datos de morbilidad y otra información relacionada con pacientes.
 - aa. Velar por el cumplimiento de la programación de metas físicas, en apoyo a las Gerencias respectivas.
 - bb. Colaborar con las Gerencias respectivas en la elaboración de la Memoria de Labores, con proporcionar información de los pacientes atendidos durante el año.
 - cc. Contribuir con los entes fiscalizadores en la entrega de expedientes de pacientes y en gestiones secretariales que se requieran.
 - dd. Cumplir los protocolos implementados por Covid-19 en la atención de pacientes.
 - ee. Asistir en temas relacionados a la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos y Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo, en cumplimiento a lo



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

- establecido por la Intendencia de Verificación Especial (IVE) de la Superintendencia de Bancos.
- ff. Cubrir a la Asistente Administrativa II y Encargada de Atención de Pacientes durante sus ausencias; además de apoyarse mutuamente en sus funciones.
- gg. Realizar cualquier otra actividad de asistencia secretarial que le sea solicitada por los diferentes departamentos y/o autoridades de la Fundación.

V. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS	Fundadores y Benefactores, Presidente del Consejo y Representante Legal, miembros del Consejo Directivo, personal administrativo, personal médico, personal paramédico, profesionales en servicios multimedia, pacientes y sus familiares, entre otros.
RELACIONES EXTERNAS	Congreso de la República, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Contraloría General de Cuentas, proveedores, personal de empresas relacionadas u otros.

VI. PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA	Nivel diversificado como Secretaria, Oficinista o carrera afín.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	Cinco (5) 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 25 a 50 años.



VII. 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.

VIII. DESTREZAS TÉCNICAS Y/O CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

IX. 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 Dirección de Evaluación y Control a Entidades No Gubernamentales Prestadoras de Servicios de Salud -DECE- 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



FUNDAORTO
Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

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, 2026



**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 o beneficiarios referidos por la Red de Servicios de Salud del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

IV. ATRIBUCIONES

- 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.
- c. Realizar actividades secretariales y funciones administrativas varias relacionadas con el manejo y atención de pacientes.
- d. Atender el teléfono, redactar cartas, recibir y enviar correspondencia y realizar



- cualquier otra actividad secretarial.
- e. Recibir y distribuir la correspondencia.
 - f. Coordinar gestiones administrativas como mandados con el Piloto/Mensajero.
 - g. Programar citas a pacientes operados que requieren seguimiento postoperatorio de acuerdo con el protocolo establecido por FUNDAORTO.
 - h. Apoyar a la Nutricionista en la atención de pacientes en las fases preoperatoria y/o postoperatoria.
 - i. Atender a pacientes o beneficiarios referidos por la Red de Servicios de Salud del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, que se presentan a las instalaciones de la Fundación con o sin cita.
 - j. Entregar al Departamento Financiero/Contable el listado de los pacientes atendidos por consultas postoperatorias; además de guardar digitalmente fotos mensuales de las actividades realizadas en la atención de pacientes.
 - k. 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 postoperatorio correspondiente.
 - l. 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.
 - m. 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.
 - n. Apoyar a la Fisioterapeuta con el envío de información relacionada a los pacientes.
 - o. Archivar papelería, documentos y resultados de exámenes radiológicos generales y especializados.
 - p. Revisar y verificar que los expedientes de pacientes contengan la documentación requerida, como: récord operatorio, finiquito, nota de gratuidad, récord de terapias recibidas, evaluaciones y resultados de rayos X postoperatorios, entre otros.
 - q. Archivar papelería, informes o exámenes radiológicos de los pacientes en fase postoperatoria.
 - 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. 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



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

- velar porque éstos estén debidamente firmados por los pacientes beneficiados.
- t. Coordinar con la Abogado/Notario de la Fundación, la elaboración de documentos legales de pacientes a operar de cirugías de rodilla o cadera.
 - u. 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.
 - v. 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.
 - w. 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.
 - x. 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, Ministerio de Finanzas Públicas y Congreso de la República; con preparar los listados de pacientes o beneficiarios atendidos por consultas postoperatorias, fotos y otra información relacionada con pacientes.
 - y. Apoyar a los médicos encargados de brindar el seguimiento postoperatorio, en la emisión de informes médicos.
 - 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 fotos de los servicios brindados a 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. Archivar los resultados de la prueba Covid-19 de los pacientes operados.
 - ee. Fungir como Suplente de la Unidad de Libre Acceso a la Información Pública.
 - ff. Asistir en temas relacionados a la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos y Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo, en cumplimiento a lo establecido por la Intendencia de Verificación Especial (IVE) de la Superintendencia de Bancos.



- gg. Cubrir a la Asistente Administrativa I y Encargada de Atención de Pacientes durante su ausencia; además de apoyarse mutuamente en sus funciones.
- hh. Realizar cualquier otra actividad de asistencia secretarial que le sea solicitada por los diferentes departamentos y/o autoridades de la Fundación.

V. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS	Fundadores y Benefactores, Presidente del Consejo y Representante Legal, miembros del Consejo Directivo, personal administrativo, personal médico, personal paramédico, profesionales en servicios multimedia, pacientes y sus familiares, entre otros.
RELACIONES EXTERNAS	Congreso de la República, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Contraloría General de Cuentas, proveedores, personal de empresas relacionadas u otros.

VI. PERFIL DEL PUESTO

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



VII. 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.

VIII. DESTREZAS TÉCNICAS Y/O CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

IX. 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 Dirección de Evaluación y Control a Entidades No Gubernamentales Prestadoras de Servicios de Salud -DECE- 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



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

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, 2026



**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 pacientes o beneficiarios que sean referidos por la Red de Servicios de Salud del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social que visitan la Fundación.

IV. ATRIBUCIONES

- Apoyar a la Asistente Administrativo I y II en todo lo relacionado a los procesos administrativos y protocolos de atención a pacientes.
- Cubrir a la Asistente Administrativo I y II durante su ausencia y cumplir a cabalidad con las funciones de estos puestos.
- Llevar control sobre el proceso preoperatorio (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.
- Archivar papelería, documentos y resultados de exámenes radiológicos generales y especializados.
- Apoyar a la Asistente Administrativa I en tomar fotografía a los pacientes que visitan la



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

Fundación por consultas especializadas de primera vez, para realizar la hoja de perfil de cada expediente.

- 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.
- 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.
- Apoyar en tomar fotografías para presentar en los informes mensuales, que evidencian los servicios brindados.
- 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.
- Apoyar a la Asistente Administrativo I y II con llamadas a pacientes para programación de citas por consultas médicas especializadas.
- 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.
- Llevar actualizada la lista de espera de pacientes o beneficiarios referidos por la Red de Servicios de Salud y pendientes de cirugía de rodilla y/o cadera; y enviar el listado a la Gerencia General y Gerencia de Administración y Recursos Humanos de manera mensual.
- Dar de baja a los expedientes de pacientes que, por diversas razones ajenas a FUNDAORTO, ya no son candidatos a cirugía; previa autorización de la Gerencia General e informar a la Gerencia de Administración y Recursos Humanos para realizar el proceso administrativo correspondiente.
- Atender pacientes por medios electrónicos cuando soliciten información y cita a la Fundación.
- Apoyar a la Gerencia General y Asistente Administrativo I en coordinar las Charlas Educativas a pacientes, si le es requerido.
- Realizar actividades secretariales y funciones administrativas varias relacionadas con el manejo y atención de pacientes, si le es requerido.
- 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

- Apoyar con la atención de pacientes o beneficiarios referidos por la Red de Servicios de Salud del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, que se presentan a las instalaciones de la Fundación con o sin cita.
- Apoyar con el archivo de papelería, documentos y resultados de exámenes radiológicos generales y especializados.
- 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.
- Buscar expedientes y radiografías de pacientes, cuando le sea solicitado, tanto por la Gerencia General, como por el personal médico y paramédico.
- Apoyar con llamar telefónicamente a los pacientes que serán operados y brindar indicaciones sobre su ingreso al hospital, si le es requerido.
- Verificar que los expedientes de pacientes o beneficiarios referidos por la Red de Servicios de Salud 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 preoperatorios, 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.
- Apoyar con sacar fotocopias de expedientes de pacientes.
- 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.
- Contribuir con los entes fiscalizadores en la entrega de expedientes de pacientes y en gestiones secretariales que se requieran.
- Tomar fotos de pacientes que visitan la Fundación por primera consulta como perfil de los pacientes.
- Apoyar en realizar órdenes para servicios de diagnóstico cuando le sea requerido por los médicos especialistas.



- Cumplir los protocolos implementados por Covid-19 en la atención de pacientes.
- Asistir en temas relacionados a la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos y Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo, en cumplimiento a lo establecido por la Intendencia de Verificación Especial (IVE) de la Superintendencia de Bancos.
- Realizar cualquier otra actividad de asistencia secretarial que le sea solicitada por los diferentes departamentos y/o autoridades de la Fundación.

V. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS	Fundadores y Benefactores, Presidente del Consejo y Representante Legal, miembros del Consejo Directivo, personal administrativo, personal médico, personal paramédico, profesionales en servicios multimedia, pacientes y sus familiares, entre otros.
RELACIONES EXTERNAS	Congreso de la República, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Contraloría General de Cuentas, proveedores, personal de empresas relacionadas u otros.

VI. PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA	Nivel diversificado como Secretaria, Oficinista, etc.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	Cinco (5) años de experiencia en asistir personal a nivel mando medio y superior; preferiblemente en instituciones humanitarias, médicas o de servicio social.
REQUISITOS INDISPENSABLES	Excelentes relaciones interpersonales y de comunicación. Empatía y autocontrol.
PERSONALIDAD	Proactiva, organizada, con iniciativa y capacidad para trabajar en equipo.
GÉNERO Y EDAD	Femenino, de 25 a 40 años.



VII. 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.

VIII. DESTREZAS TÉCNICAS Y/O CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

IX. 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 Dirección de Evaluación y Control a Entidades No Gubernamentales Prestadoras de Servicios de Salud -DECE- 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



FUNDAORTO
Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

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, 2026



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 relacionados al objetivo de FUNDAORTO.

IV. ATRIBUCIONES

- Llevar y recibir en donde se le indique, la correspondencia de la Fundación.
- Realizar labores de mensajería y trámites administrativas en dependencias estatales o privadas.
- Velar por el manejo y mantenimiento de los vehículos de FUNDAORTO.
- Realizar las gestiones de entrega y recepción de documentos y correspondencia a instituciones públicas o privadas.
- Distribuir la correspondencia interna y externa a donde corresponda.
- Realizar mandados que le sean requeridos, como compras, pagos, trámites especiales, entre otros relacionados a los objetivos de la Fundación.
- Llevar al personal de contabilidad y/o administrativo a realizar gestiones ante la



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

- Contraloría General de Cuentas, Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), Ministerio de Finanzas Públicas o cualquier otra institución donde se necesite realizar trámites especiales relacionados a FUNDAORTO.
- h. Transportar al personal de las diferentes gerencias a reuniones en el Congreso de la República, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Contraloría General de Cuentas o cualquier otra entidad pública o privada, en horario hábil o inhábil.
 - i. Llenar diariamente 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 Administración y Recursos Humanos, donde deberá constar el recorrido y/o gestiones realizadas durante el mes anterior a la presentación de estas.
 - j. Llevar a servicio y reparación los vehículos de FUNDAORTO, a las respectivas agencias o talleres, cuando le sea requerido.
 - k. Entregar los informes mensuales sobre el avance físico y financiero a las entidades correspondientes: Congreso de la República, Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
 - l. Recoger y entregar correspondencia en las oficinas de la Abogada/Notario de la Fundación.
 - 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 y Auxiliar de atención a pacientes durante su ausencia.
 - t. Seguir y respetar los protocolos implementados por Covid-19.
 - o. Asistir en temas relacionados a la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos y Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo, en cumplimiento a lo establecido por la Intendencia de Verificación Especial (IVE) de la Superintendencia de Bancos.
 - p. Realizar cualquier otra actividad de mensajería que le sea requerida por las Gerencias.

V. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS	Fundadores y Benefactores, Presidente del Consejo y Representante Legal, miembros del Consejo Directivo, personal administrativo, personal médico, personal
----------------------------	---



FUNDAORTO
Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

	paramédico, profesionales en servicios multimedia, entre otros.
RELACIONES EXTERNAS	Congreso de la República, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas, Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), proveedores, personal de empresas relacionadas u otros.

VI. PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA	Educación Primaria (preferiblemente).
EXPERIENCIA PROFESIONAL	Más de veinticinco (25) años como Piloto y/o 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 40 a 60 años.

VII. CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y ACTITUDES

<ul style="list-style-type: none"> • Puntualidad. • Excelentes habilidades de comunicación oral. • Actitud de servicio. • Estabilidad emocional.
--

VIII. DESTREZAS TÉCNICAS Y/O CONOCIMIENTOS ESPECIALES

<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la ciudad de Guatemala y de la Ley de Tránsito y su Reglamento.



IX. 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 Dirección de Evaluación y Control a Entidades No Gubernamentales Prestadoras de Servicios de Salud -DECE- 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, 2026



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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO	ENCARGADA DE LIMPIEZA Y AUXILIAR DE ATENCIÓN A PACIENTES
NOMBRE FUNCIONAL	Encargada de Limpieza y Auxiliar 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

Realizar la limpieza de las oficinas administrativas de la Fundación y brindar apoyo en la atención de pacientes o beneficiarios referidos por la Red de Servicios de Salud del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, que visitan la Fundación por consultas médicas especializadas.

IV. ATRIBUCIONES

- a. Realizar diariamente la limpieza de las oficinas administrativas de la Fundación, cuidando que sus áreas se mantengan siempre en óptimas condiciones sanitarias.
- b. Apoyar en funciones administrativas relacionadas a la atención de pacientes.
- c. Desinfectar y limpiar baños, sacudir y lustrar muebles, barrer, trapear y ordenar áreas administrativas: sala de espera, recepción, sala de conferencias, oficinas de Gerencia General, Administración y Contabilidad, áreas designadas para archivo, resguardo de útiles y enseres, materiales y otros.
- d. Recoger la basura diariamente y dejarla en bolsas plásticas de diferente color, de



acuerdo con los lineamientos estipulados por la administración del Edificio Multimédica, apegado a las disposiciones de Ley en el manejo de desechos.

- e. Limpiar todos los vidrios cada quince días.
- f. Limpiar mensualmente cuadros, fotos y/o cualquier otro objetivo colgado en paredes.
- g. Lavar las sillas del área de Recepción una vez al mes.
- h. Mantener limpio el mueble que se utiliza para guardar vajilla e insumos de limpieza.
- i. Limpiar diariamente el horno microondas.
- j. Lavar la vajilla (tazas, vasos, porcelanas, cucharitas, platos, etc.) y guardarlos en el mueble respectivo.
- k. 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.
- l. Archivar papelería en expedientes físicos de pacientes que visitan la Fundación por consultas médicas especializadas.
- m. Revisar que los expedientes de pacientes contengan toda la documentación requerida y guarden el orden asignado, en apoyo a las Asistentes Administrativas I y II.
- n. Apoyar en archivar placas de radiografías de pacientes que vienen por consultas postoperatorias.
- o. Fotocopiar documentos de pacientes a operar que deben ser enviados al hospital donde se realizarán las cirugías.
- p. Llevar papelería de pacientes programados para cirugía al hospital donde se realicen los procedimientos quirúrgicos de rodilla y cadera.
- q. Llevar al centro de diagnóstico las órdenes de radiografías y/o exámenes de laboratorios requeridos a los pacientes.
- r. Ordenar los expedientes de pacientes que se encuentran en lista de espera, de acuerdo con el correlativo que se asigne.
- s. Ayudar en ordenar, por tipo de cirugía, los expedientes de pacientes que serán operados.
- t. Llevar documentos de pacientes que necesitan ser firmados por los doctores que se encuentren brindando consultas médicas especializadas, en apoyo a las Asistentes Administrativas I y II.
- u. Asistir en temas relacionados a la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos y



Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo, en cumplimiento a lo establecido por la Intendencia de Verificación Especial (IVE) de la Superintendencia de Bancos.

v. Apoyar con cualquier otra actividad de limpieza, protocolos de higiene Covid-19 y funciones relacionadas a la atención de pacientes, que sea requerido por las gerencias respectivas.

V. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS	Fundadores y Benefactores, Presidente del Consejo y Representante Legal, miembros del Consejo Directivo, personal administrativo, personal médico, personal paramédico, profesionales en servicios multimedia, pacientes y sus familiares, entre otros.
RELACIONES EXTERNAS	Congreso de la República, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Contraloría General de Cuentas, proveedores, personal de empresas relacionadas u otros.

VI. PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA	Bachiller en Ciencias y Letras.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	Más de diez (10) años en labores de limpieza y tres (3) años en atención a clientes o pacientes.
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 30 a 60 años.



VII. CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y ACTITUDES

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

VIII. DESTREZAS TÉCNICAS Y/O CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Alto nivel de organización en manejo de archivos.
- Colaboración y capacidad respuesta rápida a la atención de pacientes.
- Entendimiento básico del procedimiento quirúrgico en cirugías de rodilla y cadera.

IX. 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 Dirección de Evaluación y Control a Entidades No Gubernamentales Prestadoras de Servicios de Salud -DECE- del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

Evaluación y Supervisión: La Encargada de Limpieza y Auxiliar 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.



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, 2026





ENFERMERÍA

PERSONAL QUE LO INTEGRA:

- 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 o beneficiarios, tanto en clínica como en hospital, siguiendo los protocolos establecidos por FUNDAORTO.

IV. ATRIBUCIONES

- a. Asistir al personal médico y paramédico en la atención a pacientes o beneficiarios por consultas médicas especializadas, que incluyen primeras consultas, consultas preoperatorias y consultas postoperatorias.
- b. Evaluar en clínica y llenar la hoja de antecedentes de riesgo quirúrgico de cada paciente que solicita ayuda a la Fundación, previa entrevista de la Gerente General.
- c. Tomar signos vitales, talla y peso en clínica de todos los pacientes; así como realizar electrocardiograma si el paciente lo requiere.
- d. Administrar medicamentos de tipo intravenoso e intramuscular a pacientes que requieren de tratamientos pre y postoperatorios, así como personas que se avocan a la Fundación requiriendo medicamentos para aliviar el dolor o con otras dolencias de tipo artrítico.



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

- e. Participar en las reuniones con médicos y proveedores de FUNDAORTO, para la programación de cirugías de rodilla y cadera.
- f. Tener listado de pacientes a operarse en cada jornada quirúrgica mensual o en jornadas grandes.
- g. Circular y/o asistir a los doctores en sala de operaciones en todas las cirugías de rodilla y cadera.
- h. Asistir a los pacientes en sala de preparación, sala de operaciones, área de recuperación y encamamiento del hospital.
- i. 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.
- j. Retiro de drenajes, sonda Foley siguiendo la orden médica.
- k. Cuidar directamente a los pacientes en el área de pisos (encamamiento).
- l. 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.
- m. 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.
- n. Realizar curaciones a los pacientes post operados en el área de encamamiento del hospital donde se realicen las cirugías y cuando le sea requerido.
- o. Hacer cambio de curaciones a pacientes de FUNDAORTO cuantas veces sea necesario.
- p. Quitar puntos a todos los pacientes operados de cirugía de rodilla o cadera.
- q. Apoyar en la evaluación médica de todos los pacientes post operados: a los quince días, mes y medio, tres meses, seis meses y un año postoperatorio, en clínica de FUNDAORTO; así como a pacientes que requieran de mayor cantidad de citas en el postoperatorio, de ser necesario.
- r. Apoyar en la toma de fotografía de Rayos X, pre y post operatoria, así como su envío electrónico para su archivo en el expediente correspondiente.
- s. Brindar indicaciones a los pacientes post operados sobre los cuidados en casa y velar porque cuenten con sus respectivas recetas.
- t. Retirar catéter central o subclavio y enviar muestra de cultivo a laboratorio previa adecuada asepsia.



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

- u. Llevar control del equipo médico en clínicas de FUNDAORTO.
- v. Sugerir lineamientos que puedan mejorar la atención de pacientes en clínica y en el área de encamamiento del hospital.
- w. Realizar el manejo adecuado de desechos infecciosos.
- x. Colaborar con mantener ordenada la bodega.
- y. Seguir los protocolos Covid-19 de atención de pacientes.
- z. Fungir como Monitora de Salud y Seguridad Ocupacional (SSO) de FUNDAORTO ante el Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, gestionando y poniendo en práctica el Plan de Prevención de Riesgos Laborales.
- aa. Realizar todas las actividades bajo su responsabilidad como Monitora de Salud y Seguridad Ocupacional (SSO), contenidas en el Plan de Riesgos Laborales de FUNDAORTO.
- bb. Contar con un botiquín de primeros auxilios para uso del personal contratado, en caso de emergencias.
- cc. Proporcionar primeros auxilios si se requiere.
- dd. Asistir en temas relacionados a la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos y Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo, en cumplimiento a lo establecido por la Intendencia de Verificación Especial (IVE) de la Superintendencia de Bancos.
- ee. Realizar cualquier otra actividad de enfermería que le sea solicitada por la Gerencia General y/o por el personal médico y paramédico de FUNDAORTO.

V. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS	Fundadores y Benefactores, Presidente del Consejo y Representante Legal, miembros del Consejo Directivo, personal administrativo, personal médico, personal paramédico, profesionales en servicios multimedia, pacientes y sus familiares, entre otros.
RELACIONES EXTERNAS	Congreso de la República, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Contraloría General de Cuentas, proveedores, personal de empresas relacionadas u otros.



VI. PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA	Técnico o Auxiliar en Enfermería.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	Quince (15) 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 60 años.

VII. CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y ACTITUDES

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

VIII. 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.

IX. 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 Dirección de Evaluación y Control a Entidades No Gubernamentales Prestadoras de Servicios de Salud -DECE- del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

Evaluación y Supervisión: La Enfermera será evaluada por la Gerencia General y/o Presidente del Consejo 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, 2026



GERENCIA FINANCIERA Y CONTABILIDAD

PERSONAL QUE INTEGRA LA GERENCIA:

1. GERENTE FINANCIERO Y CONTADOR GENERAL
2. COORDINADOR DE CONTROL Y GESTIÓN FINANCIERA
3. ASISTENTE CONTABLE





**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) Coordinador de Control y Gestión Financiera y Asistente Contable

III. OBJETIVO DEL PUESTO

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

IV. ATRIBUCIONES

- a. Apoyar a la Gerencia General, en la atención médico-quirúrgica a personas con lesiones y enfermedades degenerativas de las articulaciones y/o problemas ortopédicos y traumatológicos de rodilla y cadera, a beneficiarios que sean referidos por la Red de Servicios de Salud del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- b. Cumplir con lo estipulado en el Convenio de Provisión de Servicios de Salud y Cooperación Financiera, suscrito entre el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y FUNDAORTO; de acuerdo con la proyección de metas físicas y financieras, objetivos e indicadores de los servicios de salud y asistencia social contenidos en el Plan de Trabajo aprobado por la Dirección de Evaluación y Control a Entidades No Gubernamentales Prestadoras de Servicios de Salud -DECE- de dicho Ministerio.



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

- c. Fungir como cuentadante ante la Contraloría General de Cuentas.
- d. Supervisar al personal a su cargo, velando porque el trabajo de cada uno cumpla con las normas gubernamentales y generales de contabilidad.
- e. Atender cualquier solicitud financiera o contable que se requiera, de parte de la Gerencia General y/o Consejo Directivo de la Fundación.
- f. Responder a solicitudes de la Contraloría General de Cuentas, en relación con los procesos contables y/o financieros de la Fundación.
- g. 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.
- h. Ejecutar, en coordinación con las otras Gerencias de la Fundación, el presupuesto asignado por el Estado, de conformidad a las leyes y normativas aplicables.
- i. Colaborar con la Gerencia General, en la administración eficaz y eficiente de los fondos recibidos del Estado, a través del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- j. 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.
- k. Elaborar, junto con las otras gerencias, el Plan de Trabajo Anual para la Provisión de Servicios de Salud.
- l. Elaborar el Presupuesto Anual, en coordinación con las otras Gerencias de la Fundación, estimando costos de recurso humano y funcionamiento, proyección de metas físicas y financieras, además de programación por tipo de gasto.
- m. Elaborar el Plan Anual de Compras que será presentado en el Plan de Trabajo y en la página de Guatecompras.
- n. Realizar 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.
- o. Velar porque el Informe Físico y Financiero de Entidades Receptoras de Transferencias de Recursos Públicos, sea publicado en la página Web de FUNDAORTO y subido en la plataforma del Ministerio de Finanzas Públicas.
- p. 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



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

- Salud Pública y Asistencia Social y los aportes de FUNDAORTO.
- q. Elaborar y firmar mensualmente las Cajas Fiscales, para la rendición de cuentas ante la Contraloría General de Cuentas.
 - r. Responder ante entes fiscalizadores de la ejecución del presupuesto.
 - s. Atender cualquier solicitud de tipo financiero-contable que realice la Dirección de Evaluación y Control a Entidades No Gubernamentales Prestadoras de Servicios de Salud -DECE- del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
 - t. Velar, en conjunto con la Gerencia de Administración y Recursos Humanos, que la Dirección de Evaluación y Control a Entidades No Gubernamentales Prestadoras de Servicios de Salud -DECE- del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, emita los respectivos dictámenes técnicos por las visitas que realice.
 - u. Supervisar la elaboración del estudio integral de costos directos e indirectos por la prestación de servicios a beneficiarios.
 - v. Integrar los Estados Financieros anuales del movimiento contable y financiero de la Fundación.
 - w. Supervisar la realización de registros diarios en cajas fiscales, libros contables, tarjetas kárdex, formularios y otros documentos autorizados por la Contraloría General de Cuentas, en relación con los movimientos contables que se realicen.
 - x. Elaborar anualmente la Declaración Jurada de la Fundación, ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), llenando los respectivos formularios.
 - y. Publicar en el Sistema de Información de Adquisiciones y Contrataciones del Sector Público denominado Guatecompras, todo el proceso de compras y contrataciones.
 - z. Apoyar en la elaboración de manuales de normas y procedimientos administrativos, técnicos u operativos, con el fin de mejorar el sistema de control interno.
 - aa. 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 descripción narrativa de los logros alcanzados, costos, fotos y anexos que se consideren necesarios.
 - bb. Revisar que toda la documentación contable y financiera esté debidamente archivada y resguardada.
 - cc. Implementar controles internos contables y/o financieros que sean necesarios.



- dd. Elaborar mensualmente la ejecución de ingresos y egresos.
- ee. 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.
- ff. Realizar mensualmente conciliaciones bancarias.
- gg. Supervisar que el personal a su cargo ejecute sus funciones y atribuciones regladas.
- hh. Remitir a Contraloría General de Cuentas, los contratos celebrados entre FUNDAORTO y proveedores, por los medios disponibles.
- ii. Manejar y custodiar el fondo de caja chica.
- jj. 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.
- kk. Apoyar a la Gerencia General en la solicitud de fondos al Congreso de la República, con el fin de continuar brindando servicios ortopédicos que incluyen cirugías de rodilla, cirugías de cadera y atención a pacientes con consultas médicas especializadas a pacientes referidos por la Red de Servicios de Salud del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- ll. Acompañar a la Gerente General, a reuniones de trabajo que se realicen en el Congreso de la República, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social o cualquier otra entidad del Estado, que requiera información administrativa, financiera o contable.
- mm. Dar seguimiento trimestral al Plan de Supervisión, Monitoreo y Evaluación, para determinar si las metas físicas y financieras trazadas, se han alcanzado de acuerdo con la planificación de trabajo y en el tiempo estimado.
- nn. Cumplir con llevar un adecuado sistema de control interno, apoyado con la Gerencia General y Gerencia de Administración y Recursos Humanos; con quienes integra el Equipo de Dirección responsable de emitir el Informe Anual de Control Interno.
- ff. 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.
- oo. Atender cualquier solicitud financiera y/o contable del Gerente General, Presidente y Representante Legal o miembros del Consejo Directivo.



V. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS	Fundadores y Benefactores, Presidente del Consejo y Representante Legal, miembros del Consejo Directivo, personal administrativo, personal médico, personal paramédico, profesionales en servicios multimedia, pacientes y sus familiares, entre otros.
RELACIONES EXTERNAS	Congreso de la República, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas, Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), Superintendencia de Bancos, Banco de Guatemala, Procuraduría de Derechos Humanos, proveedores, personal de empresas relacionadas u otros.

VI. PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA	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	Quince (15) años de experiencia en dirección, planificación, coordinación de procesos contables y financieros; preferiblemente enfocado 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 35 a 60 años.



VII. 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.

VIII. 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.

IX. 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

Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

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 Dirección de Evaluación y Control a Entidades No Gubernamentales Prestadoras de Servicios de Salud - DECE- 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 del Consejo 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, 2026



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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO	COORDINADOR DE CONTROL Y GESTIÓN FINANCIERA
NOMBRE FUNCIONAL	Coordinador de Control y Gestión Financiera
ÁREA ADMINISTRATIVA	Gerencia Financiera y Contable

II. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

JEFE INMEDIATO	Gerente Financiero y Contador General
SUBORDINADOS	Uno (1): Asistente Contable

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

- a) Dirigir las actividades del Asistente Contable.
- b) Corresponsable del buen funcionamiento del sistema contable de la Fundación.
- c) Actualizar la información contable para realizar los informes requeridos según el Convenio de Provisión de Servicios de Salud y Cooperación Financiera entre el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y la Fundación.
- d) Llevar al día los Libros de Cuenta Corriente de Bancos.
- e) Apoyar a realizar mensualmente conciliaciones bancarias.
- f) 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,



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

- Asistencia Social y Cooperación Financiera, suscrito con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, indique.
- g) Realizar pago a proveedores.
 - h) 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.
 - i) 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.
 - j) Solicitar solvencia fiscal de la Fundación cuando sea requerido.
 - k) 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.
 - l) Adicionar o dar de baja a los activos fijos de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Manual para el manejo de Activos Fijos de FUNDAORTO.
 - m) Revisar, 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.
 - n) Realizar conteo físico de inventarios de papelería y útiles, útiles y enseres e insumos varios en conjunto con la Asistente Contable.
 - o) Elaborar facturas especiales, si fuera necesario.
 - p) Archivar los cheques voucher de forma correlativa y velar porque contengan todos los documentos necesarios y requeridos.
 - q) Mantener ordenados y debidamente resguardados los archivos que contienen la documentación y/o correspondencia contable, según sus funciones.
 - r) Apoyo en publicación en la página Web de FUNDAORTO, todos los documentos requeridos por la Ley de Libre Acceso a la Información Pública.
 - s) 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.
 - t) Colaborar con el detalle de costos de pacientes.
 - u) Apoyo en emisión de Recibo Forma 63-A2 de la Contraloría General de Cuentas, por los



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

- aportes estatales recibidos a través del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- v) Apoyo en completar los formularios de Declaración Jurada ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), anualmente.
 - w) Revisar el control del inventario de insumos varios, por medio de los formularios autorizados por la Contraloría General de Cuentas, 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.
 - x) Revisar el control del inventario de papelería y útiles, por medio de los formularios autorizados por la Contraloría General de Cuentas, 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.
 - y) Revisar el control del inventario de útiles y enseres, por medio de los formularios autorizados por la Contraloría General de Cuentas, 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.
 - z) Revisar el control del inventario de materiales médico-quirúrgicos, por medio de formularios autorizados por la Contraloría General de Cuentas, 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.
 - aa) Revisar el control del inventario de medicamentos, por medio de formularios autorizados por la Contraloría General de Cuentas, 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.
 - bb) Revisar el control del inventario de prótesis (implantes quirúrgicos), por medio de los formularios autorizados por la Contraloría General de Cuentas, 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.
 - cc) 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).
 - dd) 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.



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

- ee) Apoyar al Equipo de Dirección en la elaboración del Informe Anual de Control Interno.
- ff) 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.
- gg) 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.
- hh) Apoyar en mantener controles internos adecuados, que brinden un buen funcionamiento del sistema contable financiero de la Fundación.
- ii) 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.
- jj) Seguir y respetar los protocolos implementados por el Covid-19.
- kk) 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, siguiendo los lineamientos establecidos en el Manual de Cumplimiento Ley contra el Lavado de Dinero u Otros Activos y Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo de FUNDAORTO.
- ll) Presentar a la Intendencia de Verificación Especial (IVE) los informes solicitados de forma mensual, trimestral, semestral y anual.
- mm) Realizar cualquier otra tarea contable y/o financiera, que sea requerida por el Gerente Financiero, Gerencia General y autoridades de la Fundación.

V. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS	Fundadores y Benefactores, Presidente del Consejo y Representante Legal, miembros del Consejo Directivo, personal administrativo, personal médico, personal paramédico, profesionales en servicios multimedia, pacientes y sus familiares, entre otros.
----------------------------	---



FUNDAORTO
Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

RELACIONES EXTERNAS	Congreso de la República, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas, Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), Superintendencia de Bancos, Banco de Guatemala, Procuraduría de Derechos Humanos, proveedores, personal de empresas relacionadas u otros.
----------------------------	--

VI. PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA	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	Diez (10) 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 30 a 50 años.

VII. CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y ACTITUDES

<ul style="list-style-type: none"> • Honradez, rectitud, imparcialidad y objetividad. • Capacidad para trabajar bajo presión. • Excelentes habilidades de comunicación oral y escrita. • Actitud ética y de responsabilidad social. • Habilidad para identificar soluciones a problemas.



- Actitud estratega con capacidad de análisis.
- Estabilidad emocional.

VIII. DESTREZAS TÉCNICAS Y/O CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Capacidad de toma de decisiones de acuerdo con 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.

IX. 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.

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 Dirección de Evaluación y Control a Entidades No Gubernamentales Prestadoras de Servicios de Salud - DECE- del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

Evaluación y Supervisión: El Coordinador de Control y Gestión Financiera 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



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

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, 2026



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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO	ASISTENTE CONTABLE
NOMBRE FUNCIONAL	Asistente Contable
ÁREA ADMINISTRATIVA	Gerencia Financiera y Contabilidad

II. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

JEFE INMEDIATO	Coordinador de Control y Gestión Financiera
SUBORDINADOS	Ninguno

III. OBJETIVO DEL PUESTO

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

IV. ATRIBUCIONES

- a. Llevar control del inventario de insumos varios, por medio de los formularios autorizados por la Contraloría General de Cuentas, 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, 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



- autorizados por la Contraloría General de Cuentas, 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, juntamente 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, juntamente 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, 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 (baja cuantía).
 - l. Apoyar en el control de las Tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos.
 - m. Actualizar periódicamente el Libro 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. Actualizar 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, 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 de la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y Contraloría General de Cuentas, Planes Operativos Anuales, Informes Mensuales, Trimestrales y Anuales, Memorias de Labores y cualquier otra papelería o documentación importante.
- q. 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 fiscalizadoras competentes.
- r. Digitalización de la documentación relacionada a los procesos de adquisición a través de publicaciones en el Sistema de Información de Adquisiciones y Contrataciones del Sector Público, denominado Guatecompras.
- s. Apoyar en la elaboración y presentación de documentos contables.
- t. Colaborar en la actualización de Inventario de Activos Fijos y control de las tarjetas de responsabilidad del personal, sobre los activos a su cargo.
- u. Contribuir en la elaboración de los informes mensuales que deben ser entregados a las entidades fiscalizadoras.
- v. Apoyar en la elaboración del Plan Anual de Compras.
- w. Apoyar en la publicación de facturas y contratos en el Sistema Guatecompras.
- x. Apoyar al Gerente Financiero y Contador General en subir al Portal de la Contraloría General de Cuentas los contratos celebrados entre FUNDAORTO y proveedores.
- y. Asistir al Gerente Financiero y Contador General en el manejo de Caja Chica y actualización del libro.
- z. Apoyar al Coordinador de Control y Gestión Financiera en adicionar o dar de baja a los activos fijos de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Manual para el manejo de Activos Fijos de FUNDAORTO.
- aa. Apoyar en archivar los cheques voucher de forma correlativa.



- bb. Realizar mensualmente el listado de compras de baja cuantía para incluirlo en el Acta de Negociación y publicarlo en Guatecompras.
- cc. Detallar mensualmente las compras de baja cuantía por proveedor y publicarlo en la página web de FUNDAORTO.
- dd. 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.
- ee. Fungir como Titular de la Unidad de Libre Acceso a la Información Pública.
- ff. Asistir en temas relacionados a la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos y Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo, en cumplimiento a lo establecido por la Intendencia de Verificación Especial (IVE) de la Superintendencia de Bancos.
- gg. Seguir y respetar los protocolos implementados por el Covid-19.
- hh. Realizar cualquier otra tarea contable y/o financiera que sea requerida por la Gerencia Financiera, Gerencia General u otras autoridades de la Fundación.

V. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS	Fundadores y Benefactores, Presidente del Consejo y Representante Legal, miembros del Consejo Directivo, personal administrativo, personal médico, personal paramédico, profesionales en servicios multimedia, pacientes y sus familiares, entre otros.
RELACIONES EXTERNAS	Congreso de la República, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas, Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), Superintendencia de Bancos, Banco de Guatemala, Procuraduría de Derechos Humanos, proveedores, personal de empresas relacionadas u otros.



VI. PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA	Perito Contador, preferiblemente con pónsum cerrado en estudios en auditoría, finanzas, economía, administración de empresas o carrera afín.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	Cinco años (5) 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 25 a 35 años.

VII. 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.

VIII. DESTREZAS TÉCNICAS Y/O CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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



IX. 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 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 Dirección de Evaluación y Control a Entidades No Gubernamentales Prestadoras de Servicios de Salud -DECE- del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

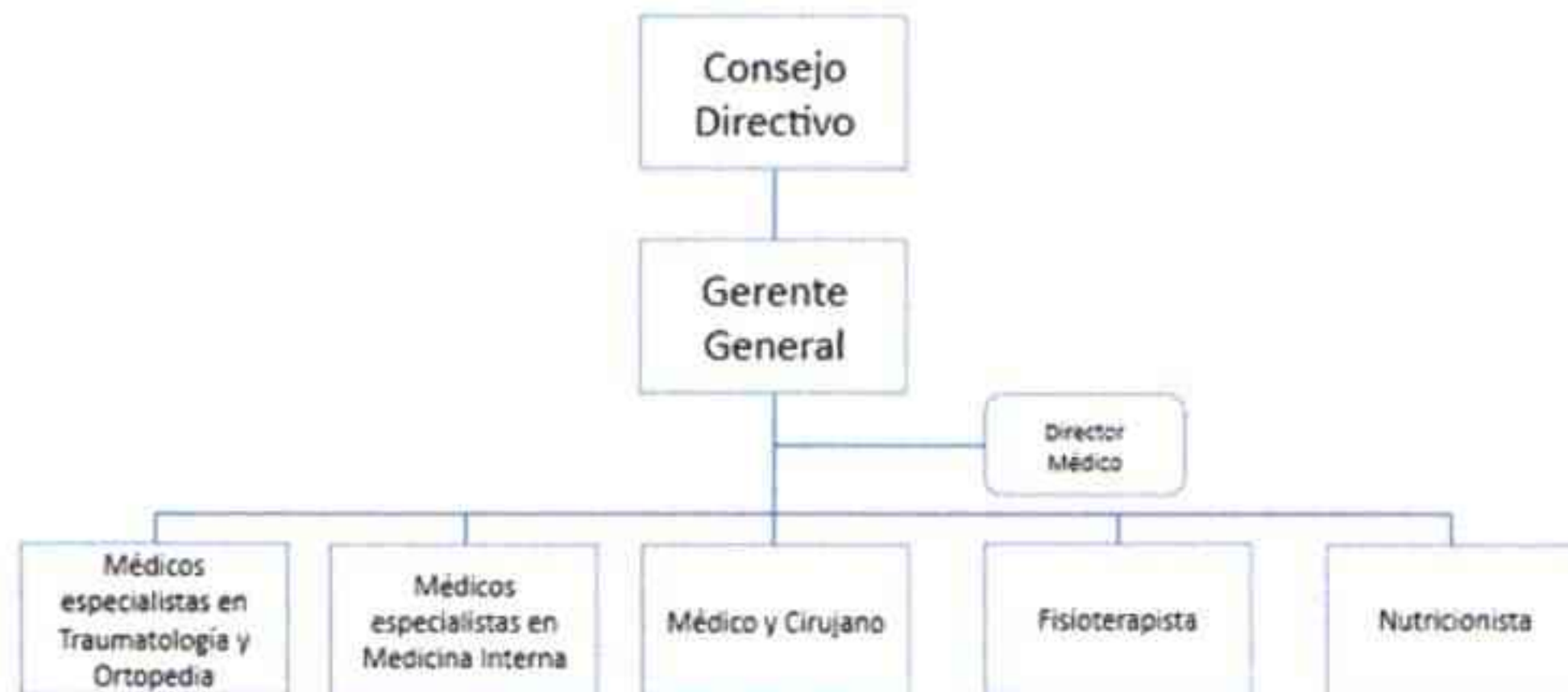
Evaluación y Supervisión: El puesto de Asistente Contable será evaluado por el Gerente Financiero y Contador General y/o Gerente General, quienes serán los encargados de verificar y aprobar los informes mensuales que detallen las funciones realizadas.

Preparado por:	Autorizado por:	Fecha:
Licda. Claudia Elizabeth Méndez Meneses Gerente de Administración y Recursos Humanos	Licda. Ligia Iveth Martínez Noack Gerente General	Enero, 2026



ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

PERSONAL MÉDICO Y PARAMÉDICO





MARCO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES (PERSONAL MÉDICO Y PARAMÉDICO)

PERSONAL QUE LO INTEGRA:

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
6. NUTRICIONISTA





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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

II. OBJETIVOS PRINCIPALES DEL PUESTO

Brindar atención médica y quirúrgica a personas con lesiones, enfermedades degenerativas de las articulaciones y/o problemas ortopédicos y traumatológicos de rodilla y cadera, a beneficiarios que sean 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, cirugías de rodilla primaria 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, cirugías de cadera primaria bilateral y cirugías ortopédicas con implantes especializados de cadera.
- c) Atender a beneficiarios con consultas médicas especializadas, las cuales se detallan a continuación:
 - a) Primeras consultas
 - b) Consultas preoperatorias
 - c) Consultas postoperatorias

III. OTRAS ATRIBUCIONES

- a. Trabajar en conjunto con el equipo médico y personal paramédico de la Fundación, la atención médica de los pacientes o beneficiarios, de acuerdo con 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.



FUNDAORTO
Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

- c. Seleccionar, en conjunto con el Médico Internista, los pacientes que serán operados.
- d. Apoyar al equipo médico y paramédico 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	Fundadores y Benefactores, Presidente del Consejo y Representante Legal, miembros del Consejo Directivo, personal administrativo, personal médico, personal paramédico, pacientes o beneficiarios y sus familiares, entre otros.
RELACIONES EXTERNAS	Congreso de la República, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Contraloría General de Cuentas, proveedores, personal de empresas relacionadas u otros.

V. PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA	Médico y Cirujano con especialización en Traumatología y Ortopedia.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	Más de veinte (20) años de 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 Traumatología y Ortopedia, para la evaluación y tratamiento de enfermedades degenerativas de las articulaciones, especialmente de rodilla y cadera.
PERSONALIDAD	Proactivo, líder, organizado, con iniciativa y capacidad para trabajar en equipo.



GÉNERO Y EDAD

Masculino, de 50 a 75 años.

VI. CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y ACTITUDES

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



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

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 beneficiarios 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 con la programación presupuestaria anual aprobada en el Plan de Trabajo presentado a la Dirección de Evaluación y Control a Entidades No Gubernamentales Prestadoras de Servicios de Salud -DECE- del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

Evaluación y Supervisión: El profesional será evaluado por el Gerente General y/o Presidente del Consejo 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, 2026



**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 médica y quirúrgica a personas con lesiones, enfermedades degenerativas de las articulaciones y/o problemas ortopédicos y traumatológicos de rodilla y cadera, a beneficiarios que sean 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, cirugías de rodilla primaria 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, cirugías de cadera primaria bilateral y cirugías ortopédicas con implantes especializados de cadera.
- c) Atender a beneficiarios con consultas médicas especializadas, las cuales se detallan a continuación:
 - a) Primeras Consultas
 - b) Consultas preoperatorias
 - c) Consultas postoperatorias

III. OTRAS ATRIBUCIONES

- a. Trabajar en conjunto con el equipo médico y personal paramédico de la Fundación, la atención médica de los pacientes o beneficiarios, de acuerdo con 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



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

- requerido.
- c. Lavar articulaciones (rodilla y/o cadera) de los pacientes en sala de operaciones, 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 paramédico 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	Fundadores y Benefactores, Presidente del Consejo y Representante Legal, miembros del Consejo Directivo, personal administrativo, personal médico, personal paramédico, pacientes o beneficiarios y sus familiares, entre otros.
RELACIONES EXTERNAS	Congreso de la República, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Contraloría General de Cuentas, proveedores, personal de empresas relacionadas u otros.

V. PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA	Médico y Cirujano con especialización en Traumatología y Ortopedia.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	Cinco (5) años de experiencia como Médico Especialista en Traumatología y Ortopedia.
REQUISITOS	Conocimientos, habilidades y destrezas propias de



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

INDISPENSABLES	Traumatología y Ortopedia, 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 50 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 con el 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.



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

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 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 con la programación presupuestaria anual aprobada en el Plan de Trabajo presentado a la Dirección de Evaluación y Control a Entidades No Gubernamentales Prestadoras de Servicios de Salud -DECE- del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

Evaluación y Supervisión: El profesional será evaluado por el Gerente General y/o Presidente del Consejo 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, 2026



**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 preoperatoria a beneficiarios referidos por la Red de Servicios de Salud del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social 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, juntamente 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, juntamente 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.

- h. Brindar consultas médicas de medicina interna, en aquellos casos que presenten algún problema médico post operatorio.
- i. Apoyar al equipo médico y paramédico 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	Fundadores y Benefactores, Presidente del Consejo y Representante Legal, miembros del Consejo Directivo, personal administrativo, personal médico, personal paramédico, pacientes o beneficiarios y sus familiares, entre otros.
RELACIONES EXTERNAS	Congreso de la República, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Contraloría General de Cuentas, proveedores, personal de empresas relacionadas u otros.

V. PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA	Médico y Cirujano con especialización en Medicina Interna.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	Diez (10) años de experiencia como Médico y Cirujano. Cinco (5) 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 con el 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



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 con la programación presupuestaria anual aprobada en el Plan de Trabajo presentado a la Dirección de Evaluación y Control a Entidades No Gubernamentales Prestadoras de Servicios de Salud -DECE- del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

Evaluación y Supervisión: El profesional será evaluado por el Gerente General y/o Presidente del Consejo 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, 2026



**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 y enfermedades degenerativas de las articulaciones y/o problemas ortopédicos y traumatológicos de rodilla y cadera, a beneficiarios que sean 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, cirugías de rodilla primaria bilateral, cirugías ortopédicas especializadas de rodilla y cirugías ortopédicas con implantes especializados de rodilla.
- b) Participar como Ayudante en cirugías de cadera primaria unilateral, cirugías de cadera primaria 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, si le es requerido.
- d. Participar en las reuniones médicas para seleccionar los casos que serán operados en jornadas quirúrgicas, si le es requerido.
- e. Colocar catéter a pacientes, cuando se requiera, en las instalaciones hospitalarias habilitadas por la Fundación.
- f. Apoyar al equipo médico y paramédico 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 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	Fundadores y Benefactores, Presidente del Consejo y Representante Legal, miembros del Consejo Directivo, personal administrativo, personal médico, personal paramédico, pacientes o beneficiarios y sus familiares, entre otros.
RELACIONES EXTERNAS	Congreso de la República, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Contraloría General de Cuentas, proveedores, personal de empresas relacionadas u otros.

V. PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA	Médico y Cirujano.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	Más de quince (15) años de experiencia como Médico General y/o 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 con el 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 con la programación presupuestaria anual aprobada en el Plan de Trabajo presentado a la Dirección de Evaluación y Control a Entidades No Gubernamentales Prestadoras de Servicios de Salud -DECE- 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 del Consejo 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, 2026



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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO	FISIOTERAPISTA
NOMBRE FUNCIONAL	Fisioterapista

II. OBJETIVO PRINCIPAL DEL PUESTO

Realizar terapias de rehabilitación y mediciones de rango a beneficiarios de la Fundación que sean referidos por la Red de Servicios de Salud del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y que requieren 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 y post 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	Fundadores y Benefactores, Presidente del Consejo y Representante Legal, miembros del Consejo Directivo,
----------------------------	--



	personal administrativo, personal médico, personal paramédico, pacientes o beneficiarios y sus familiares, entre otros.
RELACIONES EXTERNAS	Congreso de la República, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Contraloría General de Cuentas, proveedores, personal de empresas relacionadas u otros.

V. PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA	Técnico en Fisioterapia.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	Trayectoria reconocida de quince (15) 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

<ul style="list-style-type: none"> • 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

<ul style="list-style-type: none"> • 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 con el 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 de rehabilitación, mediciones de rango o escalas Womac, 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 con la programación presupuestaria anual aprobada en el Plan de Trabajo presentado a la Dirección de Evaluación y Control a Entidades No Gubernamentales Prestadoras de Servicios de Salud -DECE- del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

Evaluación y Supervisión: La técnica será evaluada por el Gerente General y/o Presidente del Consejo 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, 2026



MARCO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO	NUTRICIONISTA
NOMBRE FUNCIONAL	Nutricionista

II. OBJETIVOS PRINCIPALES DEL PUESTO

Realizar evaluación nutricional a beneficiarios que sean referidos por la Red de Servicios de Salud del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y emitir informe.

III. OTRAS ATRIBUCIONES

- Diagnosticar el estado nutricional de pacientes que requieren cirugía de rodilla y/o cadera, en aquellos casos que le sean requeridos por la Gerencia General y/o equipo médico, tanto en evaluación preoperatoria como post operatoria; utilizando los resultados de laboratorios u otros métodos de diagnóstico.
- Emitir informes que indiquen el estado nutricional de los pacientes; apoyada en evaluaciones que incluyan historial médico, dietético, talla, peso, etc., que sirvan para recopilar información sobre la salud general y preferencias alimenticias de los pacientes.
- Brindar educación nutricional a pacientes, cuando le sea requerido.
- Participar en las reuniones médicas para seleccionar los casos que serán operados en jornadas quirúrgicas, si le es solicitado.
- Utilizar los protocolos de manejo de pacientes establecidos por FUNDAORTO.
- Colaborar con el equipo médico de la Fundación, en aquellos casos que deberán ser eliminados del programa de ayuda de FUNDAORTO debido a malas condiciones de salud, si le es requerido.
- Apoyar al equipo médico y paramédico de la Fundación, en actividades de capacitación, si les es solicitado.
- Seguir los protocolos implementados por Covid-19 en la atención de pacientes.
- Otras atribuciones afines a su puesto, que le sean requeridas.



IV. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS	Fundadores y Benefactores, Presidente del Consejo y Representante Legal, miembros del Consejo Directivo, personal administrativo, personal médico, personal paramédico, pacientes o beneficiarios y sus familiares, entre otros.
RELACIONES EXTERNAS	Congreso de la República, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Contraloría General de Cuentas, proveedores, personal de empresas relacionadas u otros.

V. PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA	Licenciatura en Nutrición Clínica, preferiblemente con Maestría en Alimentos o carrera afín.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	Más de cinco (5) años de experiencia como Nutricionista.
REQUISITOS INDISPENSABLES	Conocimientos y habilidades de interpretación de tablas nutricionales, manejo nutricional a pacientes pre y post operados, reducción de peso, etc.
PERSONALIDAD	Proactiva, líder, organizada, con iniciativa y capacidad para trabajar en equipo.
GÉNERO Y EDAD	Femenino, de 30 a 40 años.

VI. CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y ACTITUDES

<ul style="list-style-type: none"> • Amplio conocimiento de los principios y prácticas generales de nutrición. • Trato humano con pacientes, en situaciones tanto favorables como adversas. • Empatía y excelentes relaciones humanas. • Actitud de servicio y establecimiento de relaciones adecuadas con los pacientes. • Capacidad para trabajar en equipo con otros profesionales de la salud.



VII. DESTREZAS TÉCNICAS Y/O CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo nutricional de patologías como diabetes, enfermedades cardiovasculares, renales, trastornos digestivos y soporte nutricional (enteral/parenteral).
- Interpretación de exámenes de laboratorio (análisis de sangre/orina) e historia dietética.
- Nivel avanzado de idioma inglés.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Período de Contratación: Anual, de enero a diciembre.

Horario de Trabajo: Programado, de acuerdo con el requerimiento de los servicios.

Lugar de Prestación de los Servicios: Para las evaluaciones nutricionales se utilizarán las instalaciones que tenga habilitadas la Fundación.

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

De ser necesario por emergencias nacionales o internacionales sanitarias o de cualquier índole, se podrá solicitar prestar los servicios de evaluación nutricional 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 con la programación presupuestaria anual aprobada en el Plan de Trabajo presentado a la Dirección de Evaluación y Control a Entidades No Gubernamentales Prestadoras de Servicios de Salud -DECE- del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

Evaluación y Supervisión: La profesional será evaluada por el Gerente General y/o Presidente del Consejo y Representante Legal de FUNDAORTO, 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, 2026