



"Trabajando para afirmar el derecho a la justicia social"

Manual de Procedimientos Administrativos
Asociación "Hermana Tierra" O.N.L.U.S.



Tacaná, San Marcos, Guatemala, C.A.

Año 2023



INDICE

CAPITULO I.....	6
1. MARCO INSTITUCIONAL.....	6
1.1 NATURALEZA DE LA ORGANIZACION.....	6
1.2 VISIÓN.....	6
1.3 MISIÓN.....	6
1.4 NUESTRA ORIENTACION.....	6
1.5 OBJETIVO GENERAL.....	7
1.5.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	7
1.6 PRINCIPIOS Y VALORES.....	7
1.6.1 Probidad.....	7
1.6.1 Igualdad.....	8
1.6.2 Participación y cooperación.....	8
1.6.3 Independencia.....	8
1.6.4 Transparencia:.....	8
1.6.5 Compromiso.....	8
1.6.6 Honradez.....	8
1.6.7 Responsabilidad.....	8
1.6.8 Eficiencia.....	9
1.6.9 Altruismo.....	9
1.6.10 Pertinencia cultural.....	9
1.6.11 Valorización de los individuos.....	9
1.7 AREAS DE INTERVENCION.....	9
1.7.1 Área (s) Geográfica (s) de intervención (es):.....	9
1.7.2 Áreas de trabajo.....	9
CAPITULO II.....	12
2. PROCESO PARA LA SELECCIÓN DEL PERSONAL.....	12
2.1 RECLUTAMIENTO DEL PERSONAL.....	12
2.1.1 Análisis del puesto.....	12
2.1.2 Descripción del puesto:.....	13
2.1.3 Perfil del puesto.....	13
2.2 SELECCIÓN DEL PERSONAL.....	13
2.2.1 Evaluación de perfiles:.....	13
2.2.2 Calificación.....	13



"Trabajando para afirmar el derecho a la justicia social"

2.3 ENTREVISTA.....	13
2.4 EVALUACIONES.....	14
2.4.1 Evaluaciones técnicas:.....	14
2.4.2 Evaluaciones psico-laborales:.....	14
2.5 CONTRATACION:.....	15
2.5.1 INDUCCIÓN:.....	16
2.5.2 Proceso de contratación de personal.....	17
CAPITULO III.....	18
3. MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS.....	18
3.1 Objetivos.....	18
3.2 Importancia.....	18
3.3 Analisis de puesto.....	18
3.5 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.....	20
Área Técnica.....	20
3.5.1 NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR AREA DE SALUD.....	20
3.5.2 NOMBRE DEL PUESTO: MÉDICO PEDIATRIA (DIRECTOR).....	22
3.5.3 NOMBRE DEL PUESTO : MEDICO GENERAL.....	27
3.5.4 NOMBRE DEL PUESTO: PSICOLOGIA.....	30
3.5.5. NOMBRE DEL PUESTO: NUTRICION.....	32
3.5.7 NOMBRE DEL PUESTO: FISIOTERAPIA.....	34
3.5.8 NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE SERVICIO.....	36
3.5.9 NOMBRE DEL PUESTO: TRABAJO SOCIAL.....	39
3.5.10 NOMBRE DEL PUESTO: ENFERMERO SUPERVISOR.....	41
3.5.12. NOMBRE DEL PUESTO: ENFERMERO AMBULATORIO.....	44
3.5.9 NOMBRE DEL PUESTO: TÉCNICO EN TRABAJO SOCIAL.....	47
3.5.13. NOMBRE DEL PUESTO: TÉCNICO EN FISIOTERAPIA.....	49
3.5.14. NOMBRE DEL PUESTO: ENFERMERO TURNISTA.....	51
3.5.15. NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR DE ENFERMERÍA.....	54
3.5.16. NOMBRE DEL PUESTO: DIGITADOR.....	56
3.5.17. NOMBRE DEL PUESTO: TÉCNICO EN LABORATORIO CLÍNICO.....	57
3.5.18. NOMBRE DEL PUESTO: ENCARGADO DE BODEGA.....	59
3.5.19. NOMBRE DEL PUESTO: ENCARGADO DE ARCHIVO.....	60
3.5.20. NOMBRE DEL PUESTO: COCINERA.....	61
3.5.21. NOMBRE DEL PUESTO: CONSERJE.....	63



"Trabajando para afirmar el derecho a la justicia social"

3.5.22. NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR DE COCINA	65
CAPITULO IV	68
MANUAL CONTABLE	68
4.1 Legislación	68
4.2 Proceso contable.....	69
4.2.1 Ingresos	69
Políticas operativas	69
4.2.2 Egresos	71
Políticas Operativas:	71
a) Compra	72
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE COMPRA	72
b) Sueldos	79
4.5 Procedimientos para los egresos por donaciones	82
Control interno de bancos:	83
4.8 Contrataciones de compras de bienes y servicios.....	83
4.9 Procedimientos operativos para activos fijos	84



INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos, tiene por objeto, presentar herramientas necesarias para orientar los procesos a seguir y dar cumplimiento a las políticas institucionales, siguiendo las directrices establecidas por el área administrativa, acopladas al plan estratégico y Leyes del Estado.

Se consideró importante implementar este Manual de Procedimientos el cual aporta directrices básicas, respecto a procedimientos que permitan cumplir con las bases estandarizadas para el alcance de objetivos institucionales, garantizando transparencia y cumplimiento en la ejecución de gastos y prestación de servicios de calidad y ética. Es fundamental tener presente que, sin la aplicación de controles y procedimientos internos que especifiquen: Que, como, cuando y quien realizará la actividad, será difícil alcanzar el logro de nuestros objetivos.

Se pretende con la aplicabilidad del presente manual de forma estructurada y en base a lineamientos, supervisar su aplicabilidad en tiempos establecidos, permitiendo identificar a prudencialmente los desfases de ejecución y mejorar las acciones o estrategias de aplicabilidad que encaminen el logro del impacto deseado.



CAPITULO I

1. MARCO INSTITUCIONAL

1.1 NATURALEZA DE LA ORGANIZACION

Asociación "Hermana Tierra" O.N.L.U.S. es una organización sin fines de lucro , integrada por grupos de voluntarios, laicos y cristianos que persigue exclusivamente fines de solidaridad social en el campo de la tutela de los derechos humanos y de la cooperación internacional, fundada en Portici (NA) el 11 de mayo del 2,011, por el padre Ángelo Esposito Sacerdote Diocesano Misionero en Guatemala, originario de San Sebastiano al Vesubio; junto a un grupo de Laicos Católicos, motivados a la realización y gestión de proyectos que contribuyan a mejorar las condiciones de vida de la del municipio de Tacaná que sufre las consecuencias de la exclusión social y por ende la carencia de servicios básicos.

Asociación "Hermana Tierra" O.N.L.U.S. promueve el desarrollo humano en el occidente del país, generando procesos que garanticen la calidad de vida de la niñez, adolescencia y familias en las áreas de intervención, a través de servicios de Administración Sustentable de Recursos, Educación y Salud, en el municipio de Tacaná, San Marcos, Guatemala, C.A.

1.2 VISIÓN

Trabajamos para afirmar el derecho a la justicia social, permitiendo a las comunidades convertirse en los protagonistas de la construcción de su futuro.

1.3 MISIÓN

Aspiramos a cambiar las relaciones desiguales de poder que subyacen a la pobreza en las comunidades, mediante el fortalecimiento de la conciencia y del conocimiento de las personas, mejorando sus condiciones de vida, apoyando sus organizaciones, promoviendo el cambio de costumbres y políticas injustas.

1.4 NUESTRA ORIENTACION

La orientación de Asociación "Hermana Tierra" O.N.L.U.S., está basada en la idea que la pobreza no es una condición natural, ni un fracaso personal, sino la consecuencia de la negación y violación de los derechos humanos, perpetradas por aquellos que tiene poder sobre aquellos que no lo tiene.



"Trabajando para afirmar el derecho a la justicia social"

Detrás de esta orientación se encuentra:

- El desarrollo de conciencia crítica a través del análisis de su contexto, las relaciones de poder existentes y violaciones en curso, que permita a las personas entender las causas de la pobreza, para actuar directamente sobre ellas.
- La satisfacción de las necesidades inmediatas, solo como medio para poner a las personas en condiciones de reclamar sus derechos y no como un fin en sí mismo.
- La plena participación de las comunidades en la definición de sus necesidades y formulación de respuestas posibles
- El análisis de las relaciones de poder y la consolidación de la facultad de los pobre excluidos
- La consolidación de la democracia mediante la creación de oportunidades de discusión con las instituciones en las que las personas se sienten valoradas y escuchadas
- La llamada del estado a sus responsabilidades respecto a la promoción, el respeto, la protección y la realización de los derechos de los ciudadanos.

1.5 OBJETIVO GENERAL

Generar procesos para erradicar obstáculos que dificultan a plenitud la calidad de vida de la niñez y la adolescencia por problemas de desigualdad y marginación en los sectores vulnerables, creando programas de inclusión y cohesión social a través de nuestros servicios de Educación, Salud y Administración sustentable de recursos.

1.5.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Gestionar programas de **educación** para fortalecer habilidades y destrezas en la formulación integral de la niñez y adolescencia en el municipio de Tacaná
- Crear programas de **salud**, que garantice la calidad de vida de los niños en sectores con mayor vulnerabilidad en nuestra región.
- Fortalecer programas que promuevan la identificación y administración sustentable de recursos naturales, económicos y capacidades humanas del municipio de Tacaná.

1.6 PRINCIPIOS Y VALORES

Hemos adoptado valores y normas las cuales nos definen como asociación, en la que nuestros colaboradores se rigen de acuerdo a nuestras acciones, en los principios siguientes:

1.6.1 Probidad

Mantener un desempeño honesto y ejemplar, adoptando decisiones acordes con el interés de la población más desprotegida.



"Trabajando para afirmar el derecho a la justicia social"

1.6.1 Igualdad

Nos hemos inspirado en los principios universales de la fraternidad y la solidaridad humana y en una visión igualitaria del mundo, trabajando con imparcialidad para promover los derechos de las personas sin distinciones de raza, religión, cultura, o política. Rechazamos todas las formas de discriminación en cualquier tipo de relaciones internas o externas.

1.6.2 Participación y cooperación

Buscamos el diálogo con las comunidades locales, con el fin de operar a partir de las necesidades y las aspiraciones expresadas por ellos, respetando su cultura e incentivando su protagonismo. Creemos en el desarrollo y la promoción de las buenas relaciones humanas y sociales dentro y fuera de la asociación, valorizando la participación de sus miembros, compartiendo ideas y problemas, para satisfacer las necesidades de la comunidad.

1.6.3 Independencia

Actuamos con total independencia y autonomía, nos complementamos con políticas públicas de acuerdo a nuestros proyectos sociales en relación a nuestras áreas de trabajo, cuyo objetivo es combatir problemas de índole estructural que van afectando el desarrollo de las poblaciones con problemas de vulnerabilidad.

1.6.4 Transparencia:

Todos nuestros procesos son ejecutados y supervisados de acuerdo a nuestros controles con el fin que todo lo que se realice sea manera íntegra y llegue al destino que amerite, en cuanto al uso de recursos, donaciones, toma de decisiones y en la realización de trabajo en todas nuestras áreas.

1.6.5 Compromiso

Asumimos el valor del compromiso, dirigido a las comunidades desfavorecidas de nuestra sociedad, con el objetivo de velar por las necesidades que afectan al desarrollo físico e intelectual de las personas, llevando a cabo los proyectos de transformación.

1.6.6 Honradez

Nuestras operaciones son ejecutadas con transparencia de tal manera que nuestros colaboradores directos se encarguen de llevar nuestros recursos a los lugares destinados con rectitud, justicia y honestidad.

1.6.7 Responsabilidad

Asumimos el compromiso con responsabilidad, que es demostrado con el avance de nuestro trabajo, en relación a combatir problemas que afecta a nuestra sociedad como desnutrición, desigualdad, pobreza, exclusión el desarrollo de las comunidades.



"Trabajando para afirmar el derecho a la justicia social"

1.6.8 Eficiencia

Garantizamos el uso de los medios y recursos económicos según la máxima precisión y optimización de ellos de acuerdo a nuestros objetivos institucionales.

1.6.9 Altruismo

Nos caracterizamos por el servicio a las personas más vulnerables de nuestra sociedad, unas de las cualidades humanas que identifican a nuestros colaboradores para realizar cada una de sus tareas vinculados a proyectos sociales que generen cambios estructurales en determinados espacios, comunidades y regiones.

1.6.10 Pertinencia cultural

Nos identificamos como asociación por la capacidad de atender y satisfacer las necesidades de una población diversa.

1.6.11 Valorización de los individuos

Valoramos a todos los individuos principalmente a los que apoyan nuestras iniciativas brindando recursos económicos para el desarrollo de nuestros proyectos permitiendo lograr nuestros objetivos, así también a nuestros colaboradores y voluntarios que muestran empatía, solidaridad con los problemas que presenta la sociedad, el compromiso en cada actividad que se realiza.

1.7 AREAS DE INTERVENCION

1.7.1 Área (s) Geográfica (s) de intervención (es):

El municipio de Tacaná se encuentra a una distancia de 72 kilómetros de la cabecera departamental de San Marcos y 322 de la ciudad capital de Guatemala. Situada a 2,416 metros sobre el nivel del mar en las coordenadas latitudinales 15° 14' 28.4" Norte y longitudinales 92° 03' 59.4" Oeste, tiene una extensión territorial aproximada de 302 kilómetros cuadrados, su cima es predominantemente frío, aunque existe una diversidad de microclimas de acuerdo a la ubicación geográfica de sus comunidades.

1.7.2 Áreas de trabajo

1. Administración Sustentable de Recursos
2. Educación
3. Salud

Nuestros servicios están al alcance de toda la población de acuerdo a los áreas y ejes de trabajo.



Área Administración sustentable de Recursos

Está orientada a fortalecer planes, programas, proyectos y procesos administrativos, con la finalidad de proporcionar herramientas a la población con necesidades sociales y con ello fomentar procesos sustentables en los lugares de intervención.

Área Educación

Está orientada a fortalecer programas para desarrollar habilidades y destrezas en la formación integral de la niñez, adolescencia, líderes locales y población de intervención a través de capacitaciones y talleres en el Municipio de Tacaná.

Área Salud

En el área de salud de la población en general tiene acceso a los servicios que prestan, de acuerdo al sexo y edad, que a su vez es clasificado por especialidades. Brindando apoyo principalmente a las personas más vulnerables que se encuentran en pobreza extrema con la convicción de neutralizar la desnutrición.

Estructura de las áreas

Se presenta a nivel general y transversal.

1. Área Administración Sustentable de Recursos

- 1.1 planificación
- 1.2 Organización
- 1.3 Gestión
- 1.4 Control

2. Área Educación

- 1.1 Programas para la formación integral de la adolescencia y niñez.

3. Área Salud

3.1 Sub-áreas

3.1.1 Centro de Atención Integral "Los Angelitos"

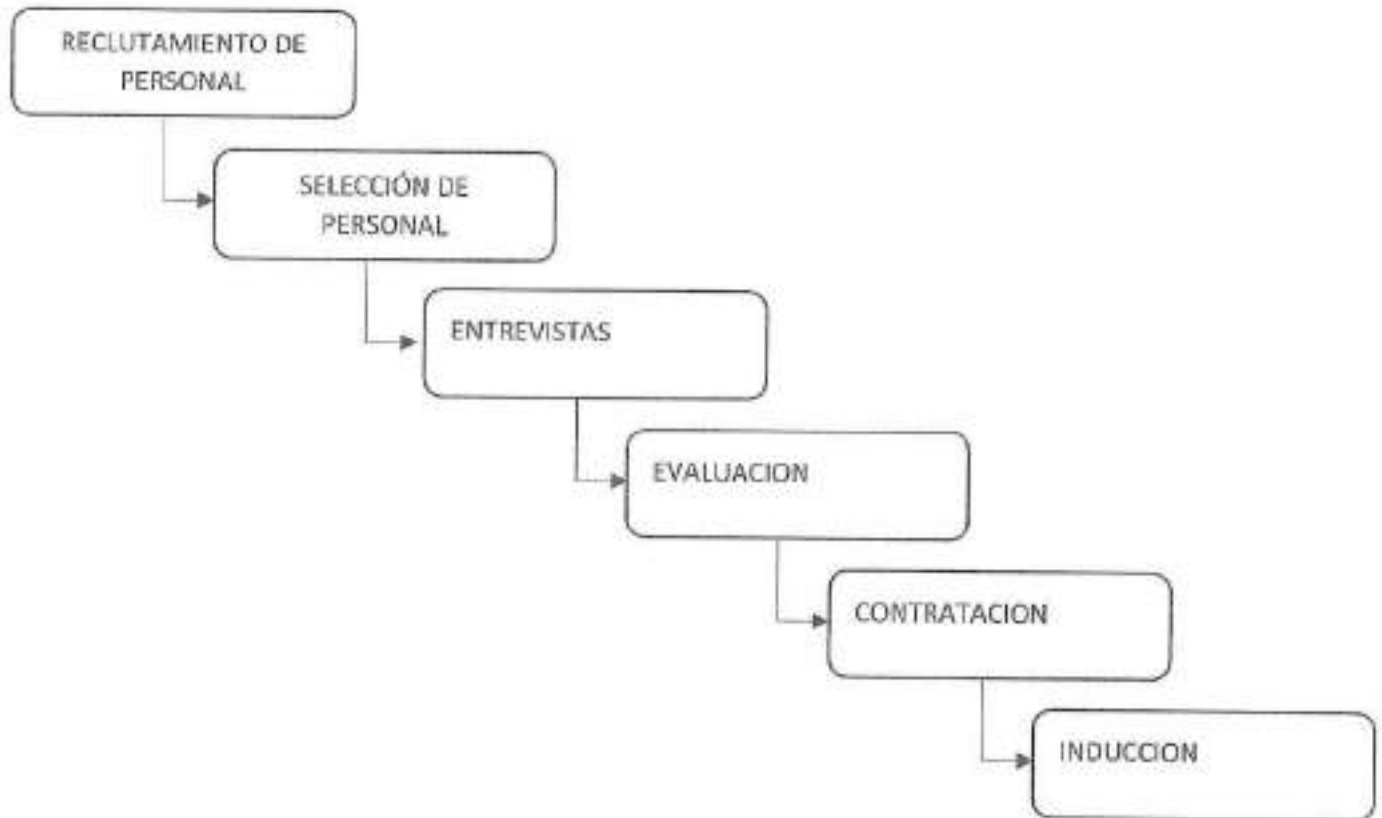
Ejes:

- Pediatría
- Medicina Interna
- Medicina General
- Nutrición
- Psicología
- Fisioterapia
- Laboratorio Clínico
- Trabajo social
- Enfermería



CAPITULO II

2. PROCESO PARA LA SELECCIÓN DEL PERSONAL



2.1 RECLUTAMIENTO DEL PERSONAL

El proceso de reclutamiento del personal se inicia mediante el aviso de una vacante, se describe el perfil del puesto conforme las habilidades de acuerdo a las competencias y cualificaciones de la persona a seleccionar para alcanzar los objetivos establecidos. En esta etapa inicial se lanza la convocatoria y los candidatos potenciales soliciten el puesto de trabajo.

2.1.1 Análisis del puesto: se analizarán las tareas que se deberán llevar a cabo de acuerdo con las actividades necesarias para que las metas puedan ser alcanzadas, se establecen parámetros de desempeño, este incluye toda la recopilación de todos los hechos que guardan alguna relación con el trabajo a desempeñar para satisfacer las características del perfil laboral.



"Trabajando para afirmar el derecho a la justicia social"

2.1.2 Descripción del puesto: a partir del análisis del puesto se puede obtener una descripción del mismo que corresponde a los requerimientos de educación, habilidades o experiencia, responsabilidades, tareas, actividades. del trabajo y la descripción de cualquier condición laboral. Esto permitirá proporcionar parámetros para el candidato a seleccionar.

2.1.3 Perfil del puesto: Es esta etapa se especifican las cualidades personales para desarrollar las tareas destinadas, comprende el tipo de empleado necesario en términos de habilidades físicas, experiencia, educación y habilidades que una persona deberá poseer para ser capaz de desarrollar las tareas señaladas con anterioridad. Este proceso es muy importante para garantizar la captación del personal requerido, de acuerdo los perfiles establecidos para los diversos puestos que desea cubrir.

2.2 SELECCIÓN DEL PERSONAL

El proceso de selección de personal debe ser cuidadosamente planeado y ejecutado, es muy importante tener claras las herramientas y técnicas que se utilizaran. Este proceso de selección incluye una serie de actividades diseñadas para el área correspondiente y así obtener datos relevantes de un candidato en particular.

2.2.1 Evaluación de perfiles: Se ordenan currículos recibidos, se hace el proceso de revisión posteriormente se van depurando los que no llenan algunos los requisitos mínimos: nivel académico y/o experiencia, dominio del puesto solicitado, pretensión salarial que no se encuentre acorde a las disponibilidades presupuestarias, Renas, solvencia fiscal, falta de recomendaciones y antecedentes penales y policíacos.

2.2.2 Calificación: Se clasifican los currículos en base a los términos de referencia, se procede a la entrevista con los mejores candidatos con el fin de obtener mayor información de profesionalidad, personalidad, conocimiento sobre sus aspiraciones y experiencias en general sobre el contexto coyuntural del país.

Analizar la historia laboral los empleados anteriores si están enmarcados dentro de lo que requiere el perfil en cuanto al tipo de empresa y puesto.

2.3 ENTREVISTA

La entrevista es una instancia fundamental para el proceso de selección, es un diálogo que se sostiene con un propósito definido como una situación bipersonal entre el selector y el postulante con la intención de establecer una relación, acotada de tiempo y espacio de cual cada uno puede obtener un propósito: el del selector es conocer al candidato y detectar características adecuadas al perfil. Podemos incluir una pre entrevista o



"Trabajando para afirmar el derecho a la justicia social"

entrevista preliminar, intercambiando información sobre su curriculum, posteriormente una entrevista técnica, donde podemos examinar conocimientos, destrezas y habilidades para el puesto requerido, y una entrevista profunda, situación personal centrada en el conocimiento del candidato, su historia, características personales, intereses, rasgos culturales, valores, proyectos respecto al puesto, estaríamos corroborando datos del C.V, prácticamente evaluamos la trayectoria del candidato y si está de acuerdo a nuestros principios, valores y objetivos.

Es importante tener en cuenta que en este tipo de procesos se espera que la presentación del postulante este centrada en logros y áreas adaptativas relacionadas con la posición laboral a la que se postula.

Pre-entrevista: podemos obtener algunas características acerca del postulante con: si acepta el horario, evidencia de obstáculos, si hay condiciones y está dispuesto aceptar nuestras propuestas y metodología de trabajo, es importante que tenga claro cuáles son nuestros objetivos en relación al puesto que se amerite,

Pasos para la preparación de la entrevista:

- Dar a conocer los objetivos de la Asociación
- Revisar perfil y CV
- Preparación preguntas estructuradas
- Organizar el tiempo de la entrevista
- Preparar el ambiente de la entrevista
- Preparar la información que se le brindara al postulante.

2.4 EVALUACIONES

Las evaluaciones son importantes porque nos permiten obtener mayor información acerca de las aptitudes del candidato.

2.4.1 Evaluaciones técnicas: son las que se relacionan directamente con las competencias técnicas del puesto. Se determina la capacidad intelectual, el tipo de inteligencia (Teórica, teórica/practica y creativa), se define la eficiencia, objetividad, juicio crítico, liderazgo, la capacidad de organizar, coordinar, programar y concretar decisiones

2.4.2 Evaluaciones psico-laborales: esta evaluación está relacionada con las competencias conductuales necesarias para el puesto, de acuerdo a las técnicas consideradas por el psicólogo para evaluar la personalidad (relaciones interpersonales, afectividad, manejo de situaciones adversas) y las competencias (trabajo en equipo, liderazgo, flexibilidad) del postulante.



"Trabajando para afirmar el derecho a la justicia social"

Después de realizar todas las pruebas, se realiza un profundo análisis de cada candidato para presentar a los finalistas, es importante que la elección se realice por parte de la persona que solicite su incorporación.

2.5 CONTRATACION:

Se toma la decisión del mejor postulante, es importante que el nuevo empleado reciba orientación adecuada acerca de la asociación y de su área de trabajo para que su integración sea más rápida. Deberá ser presentado por el resto de los empleados, enseñarle la localización de las instalaciones y las características de su trabajo específico, así como explicarle las operaciones mecanismo de trabajo de la asociación, es de mayor importancia hacerle mención de las políticas para que se pueda enterar

Proceso

- Se le notifica a la persona seleccionada, para informarle que ha sido elegida después de hacer las pruebas correspondientes, si en dado caso no se encuentra en la disponibilidad se procederá a elegir al segundo candidato
- Después de acordar los ultimo términos con la persona contratada, se incorporará con las obligaciones correspondiente.
- Se deberá de forma escrita el alcance de su trabajo, la persona queda en periodo de prueba hasta un máximo de 2 meses de acuerdo al código de trabajo. (**Artículo 81.** En todo contrato por tiempo indeterminado los dos primeros meses serán de prueba, salvo que por mutua conveniencia las partes pacten un periodo menos).
- Pasado los meses de prueba se le comunica al trabajador por escrito que ha pasado a formar parte del equipo de Asociación "Hermana Tierra" O.N.L.U.S., el cual no es mayor de un año prorrogable de acuerdo las condiciones y financiamiento del proyecto.

El personal nuevo deberá presentar una serie de requisitos para la contratación, el cual será modificado cuando lo amerite y discutido por el comité ejecutivo, las cuales de enumeraran:



"Trabajando para afirmar el derecho a la justicia social"

FONDOS DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL			
Requisitos para presentar Expedientes Laboral 2023			
No.	Requisitos	Chequeo	Observaciones
1	Solicitud de empleo		
2	Formulario de solicitud de empleo		
3	Curriculum Vitae		
4	Fotocopia de título		
5	Certificación de colegiado (si aplica)		
6	Fotocopia de DPI		
7	Copia de RTU		
8	Copia de pago de ornato		
9	Carencia de antecedentes penales		
10	Carencia de antecedentes policiales		
11	Constancia de RENAS		
12	Constancia de actualización de datos CGC		
13	Constancia de registro en el RGAE		
14	Carné de Vacunación COVID-19		
15	Finiquitos laborales del empleo anterior (OPCIONAL)		
16	Tres cartas de recomendación		
17	Fianza de cumplimiento		

2.5.1 INDUCCIÓN:

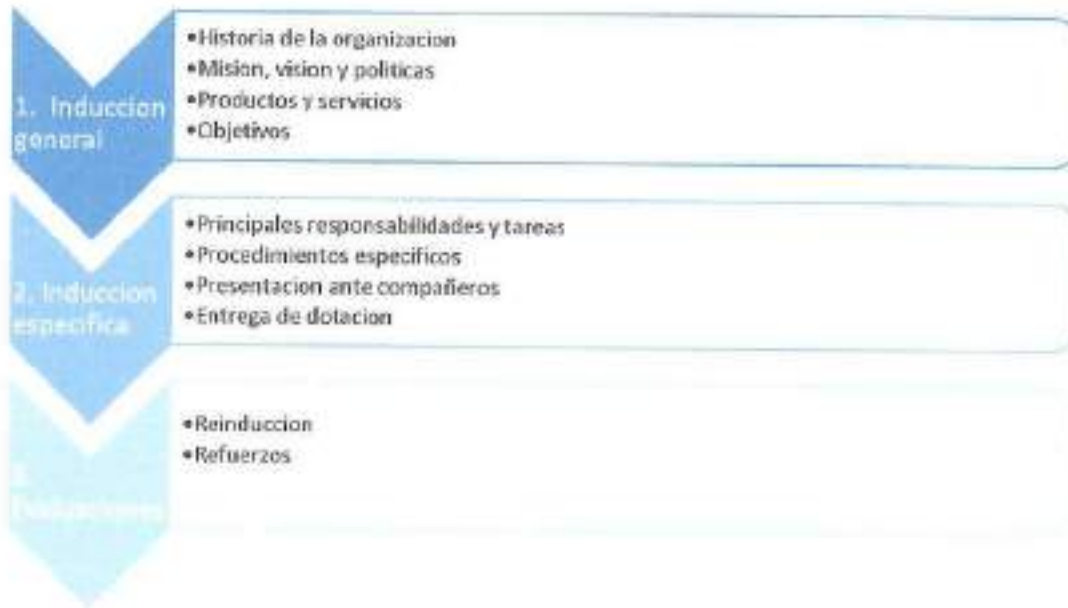
La inducción se realizará para guiar, integrar y orientar al nuevo trabajador de la Asociación al ambiente de trabajo y en el puesto. Coordinación general o algún miembro del comité ejecutivo se encargarán de presentar a los nuevos colaboradores.

Durante en el proceso de inducción se le informa al nuevo colaborador acerca de quiénes somos como asociación, que hacemos, como lo hacemos y para qué lo hacemos, se le explica al colaborador, las normas, las políticas y reglamentos, también se informara que tienen dos meses prueba, el cual se determina que el primer mes es para el proceso de aprendizaje, en este lapso de tiempo contarán con acompañamiento, el cual deberán tomar en cuenta para resolver dudas y el segundo



"Trabajando para afirmar el derecho a la justicia social"

Después de tres meses se podrá evaluar la perseverancia, responsabilidad en cuanto a las funciones para el cargo, se hará una evaluación para identificar cuáles son los puntos que quedaron lo suficientemente claros para el trabajador, con el fin de reforzarlos y tomar acciones concretas sobre los mismos.



2.5.2 Proceso de contratación de personal

Cuando hablamos de políticas nos referimos a un sistema estructurado y deliberado de principios que orientaran a la toma de decisiones encaminado hacia un objetivo, para el proceso de actualización y mejoramiento permanente de la asociación, ayudando a delegar y mantener una buena relación entre nuestros colaboradores.

Reclutamiento, selección y contratación de personal

Cada año la Asociación "Hermana Tierra" O.N.L.U.S. debe evaluar, mejorar y actualizar según corresponda. Los métodos, procedimientos y herramientas propias para el proceso de contratación del personal así como los documentos legales que fundamentan las acciones de contratación personal.

Asociación "Hermana Tierra" O.N.L.U.S., no hace ninguna discriminación de raza, color, sexo o credo religioso durante el proceso de reclutamiento del personal.



CAPITULO III

3. MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

El manual de funciones y procedimientos es un instrumentos de vital importancia para el proceso de Administrativo en la Asociación, el cual permite el mantenimiento de los recursos y control de cada una de las actividades, mediante los lineamientos y políticas que permitiera el cumplimiento de los objetivos y metas, así también, contribuyan al mejoramiento y desarrollo de la Asociación. El manual de funciones es un instrumento de trabajo que emite un conjunto de normas y tareas que deben realizar quienes conforman la organización, describe de manera específica las ocupaciones de los diferentes puestos, como identificación del cargo, la dependencia a la que pertenece, la línea jerárquica.

3.1 Objetivos

- Dar a conocer a todo el personal los objetivos, responsabilidades y políticas asociadas a cada tarea.
- Brindar uniformidad en la manera de trabajar.
- Evitar duplicidad de funciones e identificar omisiones.
- Detectar errores y proponer mejoras en los procedimientos para una mayor eficiencia administrativa.
- Facilitar la inducción de los nuevos colaboradores
- Reducir los esfuerzos y recursos.

3.2 Importancia

La importancia radica en la revisión, cuestionamiento y supervisión del trabajo que realiza la Asociación, reducir riesgos que afecten el logro de nuestros objetivos.

- Delimita actividades, responsabilidades y funciones
- Uniforma y controlan el cumplimiento de las funciones de la Asociación Hermana Tierra
- Aumentar la eficiencia de los trabajadores ya que indican lo que se debe hacer

3.3 Analisis de puesto

Consiste en recopilar información perteniente al puesto y definir el puesto de trabajo por medio de una descripción que lo identifique, describa el trabajo realizada y especifique los requisitos que deben cumplir quienes pretenden dicho puesto.



3.4 Principales funciones y atribuciones generales del personal

1. Brindará y promoverá servicios de calidad, calidez, equidad, confidencialidad y empatía; reportará a superiores sobre el incumplimiento de subordinados o profesionales de otras especialidades que incumplan ante estos procesos.
2. Cumplirá con el horario establecido, reportándose en los registros implementados (reloj, libro).
3. Promoverá y facilitará las relaciones interpersonales que favorezcan el trabajo en equipo.
4. Realizará y/o apoyará procesos de promoción y prevención de la salud a nivel masivo (programa radial).
5. Cumplirá metas técnicas asignadas al servicio asistencial, según proyectos.
6. Analizará e implementará metodologías adecuadas para el alcance de metas programadas.
7. Respalda procesos ejecutados según normas y políticas de la organización.
8. Elaborará y presentará informes según se requieran: diarios, semanales, mensuales, trimestrales y anual.
9. Participará en reuniones técnicas y administrativas a las que se le convoque.
10. Reportará cambios y/o problemas observados a jefe inmediato o a donde corresponda en tiempo oportuno.
11. Documentará actividades o acontecimientos relevantes vistos en el servicio y los reportará.
12. Participará en reuniones periódicas con el equipo de trabajo a fin de discernir y analizar sobre los problemas críticos observados en pacientes y obtener o sugerir soluciones viables.
13. Cumplirá con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
14. Velará por el buen funcionamiento del equipo y lugar de trabajo, y reportará cualquier desperfecto que presente.
15. Apoyará y/o realizará cualquier otra tarea afín que le sea asignada según competencia y capacidades.



"Trabajando para afirmar el derecho a la justicia social"

16. Promoverá y garantizará ambiente y acciones éticas, de vocación y servicios que dirijan una toma de decisiones basadas en el respeto a la vida, la dignidad y los derechos humanos.
17. Propondrá y contribuirá en la implementación y seguimiento de acciones vinculadas a la mejora continua del centro asistencial.
18. Portará y promoverá el uso correcto del uniforme, según área de trabajo.

3.5 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Área Técnica

3.5.1 NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR AREA DE SALUD

Perfil del puesto:

- Título del Técnico o Licenciatura de Enfermería Profesional.
- Experiencia en proyectos de desarrollo, investigación, supervisión y evaluación de proyectos
- Conocimientos básicos de regulaciones de donantes y leyes fiscales de Guatemala.
- Manejo de programas: Windows, Excel, Internet, hoja electrónica y procesador de palabras.
- Dos años de experiencia como mínimo en labores similares
- Conocimientos básicos en salud comunitaria, hospitalaria y epidemiológica
- Dispuesto a recibir talleres de capacitación en el interior del país
- El 75% del trabajo que se realiza es de oficina
- Conocimiento respecto a la ley de Contrataciones del Estado.
- Manejo de leyes y normativas aplicables a la seguridad social.
- Coordinación interinstitucional (Alianzas estratégicas).
- Disponibilidad de horario (Indispensable)

Responsable ante: Representante Legal y Coordinador(a) General.

Objetivo del cargo: Velar por la ejecución, control y organización de cada uno de los proyectos que se ejecutan en Asociación "Hermana Tierra" O.N.L.U.S., en relación al área salud.



"Trabajando para afirmar el derecho a la justicia social"

Responsable ante: Coordinador(a) General, Representante Legal.

Supervisá: Área de Salud

Principales funciones y atribuciones:

- Gestionará y administrará los servicios de forma idónea.
- Trabajaré de forma coordinada con distintas especialidades.
- Requerirá, elaborará y presentará informe mensual de los servicios brindados y usuarios atendidos durante el mes, según Plan de Trabajo Anual, en fecha establecida.
- Elaborará y presentará memoria de labores anual de proyectos ejecutados.
- Mediará y garantizará la buena eficiencia del equipo de trabajo en el área de salud.
- Asegurará y promoverá la referencia efectiva a los servicios de salud cercanos y/o de mayor resolución, y el seguimiento de casos especiales vistos en servicio.
- Registrará, elaborará, coordinará, requerirá y presentará informes de insumos que utilizan diariamente.
- Realizará, apoyará y orientará a personal multisectorial en situaciones de logística y administración del servicio.
- Mantendrá estrecha coordinación con los Distritos de Salud de la región y niveles de mayor referencia de la jurisdicción de incidencia.
- Propondrá y contribuirá en implementación, y seguimiento de acciones vinculadas a la mejora continua del centro asistencial.
- Analizará y promoverá metodologías adecuadas para alcanzar metas programadas.
- Brindará apoyo técnico en adquisición de insumos y uso razonable de ellos.
- Participará y colaborará en reuniones técnicas, capacitaciones o talleres convocados por la institución y/o otras instancias en coordinación.
- Acompañará procesos de monitoreo mensuales, trimestrales y anual de las diferentes especialidades y emitirá alternativas de solución en tiempo oportuno.
- Mantendrá en buenas condiciones los bienes que estén bajo su responsabilidad, según tarjeta de responsabilidad.



"Trabajando para afirmar el derecho a la justicia social"

- Apoyará y orientará a personal y voluntarios cuando se requiera.

Habilidades o actitudes a evidenciar:

- Trabajo en equipo
- Empatía
- Liderazgo
- Iniciativo y dinamismo
- Autocontrol y autocrítica
- Responsabilidad por objetivos a cumplir objetivos

Jornada laboral: Diurna

Horario: 7:00 p.m a 16:00.p.m

3.5.2 NOMBRE DEL PUESTO: MÉDICO PEDIATRÍA (DIRECTOR)

Perfil del puesto:

- Tener título de la licenciatura de Médico General y Médico Pediatra.
- Tener colegiado activo hasta diciembre del año fiscal a contratar.
- Experiencia de 2 año mínimo en puestos similares.
- Conocimientos básicos en atención "Niño Sano" y problemas propios de la niñez.
- Flexibilidad y conocimiento básico en atención de niños críticos y manejo de urgencias pediátricas.
- Disponibilidad en brindar atención médica directa a pacientes que consulten el servicio y pacientes internos.
- Establecer programas para asegurar la calidad de atención dentro del servicio.
- Conocimiento en gestión o administración hospitalaria.
- Manejo de leyes y normativas aplicables a la seguridad social.
- Coordinación interinstitucional (Alianzas estratégicas).
- Disponibilidad de horario (Indispensable)

Responsable ante: Coordinador del Proyecto, Coordinador General y Representante Legal.

Objetivo del cargo: Brindar Atención médica integral y especializada al paciente en forma oportuna y continua.



"Trabajando para afirmar el derecho a la justicia social"

Supervisor A: Especialidades del Centro de Atención Integral "Los Angelitos" Enfermería, médico internista, médico general, nutrición, psicología, fisioterapia, Trabajo Social, Laboratorio Clínico.

Principales funciones y atribuciones:

Consulta externa:

1. Brindará consulta externa a paciente pediátrico (menores de 13 años).
2. Brindará asistencia médica integral total y continuada en pacientes pediátricos.
3. Brindará tratamiento R/P al paciente pediátrico de la consulta externa.
4. Referirá al paciente pediátrico a cada una de las especialidades.
5. Realizará y llenará la hoja de referencia si fuere necesario en caso de complicaciones en el paciente pediátrico que atiende.
6. Realizará actividades de atención directa a usuarios que demanden o requieran actividades del servicio de pediatría en consulta externa.
7. Registrará de forma diaria, correcta y oportuna la producción diaria de pacientes atendidos, cotejando de manera semanal el acumulado digital de pacientes atendidos.

Área de hospitalización:

1. Realizará actividades de atención directa a usuarios que demanden del servicio, en el encamamiento.
2. Realizará, asegurará y promoverá la referencia efectiva a los servicios de salud cercanos y/o de mayor resolución y el seguimiento de casos especiales vistos en el servicio.
3. Coordinará la atención para pacientes pediátricos después del alta hospitalaria.
4. Evaluará el estado de salud todos los días de los pacientes pediátricos internados, según horario de visita médica de cada turno y/o emergencia si se requiriera.
5. Brindará tratamiento a los pacientes pediátricos que ingresan al área de hospitalización.
6. Evaluará la evolución de los pacientes pediátricos y coordinar acciones a tomar conjuntamente con el personal interdisciplinario en beneficio de los niños y niñas.
7. Establecerá una estrecha comunicación con el personal de enfermería y nutrición.
8. Brindará atención o asesoría en caso de emergencia fuera de horario.

Administrativas:

1. Dirigirá los servicios del Centro de Atención Integral "Los Angelitos"
2. Planificará, coordinará, dirigirá y controlará el funcionamiento de los servicios médicos y asistencia especializada, velando por la calidad asistencial del servicio.
3. Gestionará y administrará el servicio de forma idónea, según normas del MSPAS, criterio pediátrico y/o institucionales.
4. Garantizará procesos de monitoreo mensuales, trimestrales y anual de las especialidades a su cargo y emitirá alternativas de solución en tiempo oportuno.



"Trabajando para afirmar el derecho a la justicia social"

5. Trabaja de forma coordinada con distintas especialidades.
6. Realizará, apoyará y orientará al personal interinstitucional en situaciones de logística y administración del servicio.
7. Mantendrá estrecha coordinación con los Distritos de Salud de la región y servicios asistenciales de mayor incidencia.
8. Propondrá y contribuirá en la implementación y seguimientos de acciones vinculadas a la mejora continua del centro asistencial.
9. Brindará apoyo técnico a comité de compras.
10. Participará y colaborará en reuniones técnicas, capacitaciones o talleres convocados por la institución y otras instancias de coordinación.
11. Dirigirá el servicio asistencial y será el máximo responsable del funcionamiento de los servicios.
12. Evaluará el desempeño del personal en el tiempo y forma establecida, detectando deficiencias, proponiendo soluciones y orientando o adiestrando a personal bajo su responsabilidad.
13. Gestionará, planificará promoverá y/o realizará acciones de cumplimiento del proceso de capacitación y supervisión en cada uno de los profesionales encargados de brindar atención médica y/o profesional que apoyan al proceso de recuperación integral en salud.
14. Promoverá la identificación de necesidades en los servicios y dirigirá a donde corresponda las gestiones pertinentes.
15. Elaborará o documentará actividades o acontecimientos relevantes vistos en el servicio y los reportará.
16. Planificará, coordinará y dirigirá las funciones del personal, voluntarios y pasantes cuando se requiera, en la rama médica y/o apoyará en los procesos a las demás especialidades.
17. Evaluará la estadística mensual y anual del área de trabajo y realizará análisis epidemiológico.
18. Coordinará con instituciones de ayuda el apoyo correspondiente para las personas que lo necesiten.
19. Coordinará, con previo visto bueno, cursos y/o capacitaciones para el personal del servicio asistencial y mantener un nivel óptimo de conocimiento.
20. Planificará, dirigirá, orientará y apoyará a personal multisectorial en situaciones de logística y administración del servicio.
21. Coordinará y apoyará la estrecha coordinación con los servicios asistenciales, de la región y niveles de mayor resolución de la jurisdicción de incidencia.
22. Capacitará y adiestrará en logística general al personal de cada una de las áreas del servicio.
23. Realizará cronograma de capacitación anual, juntamente con enfermero jefe de servicio, dirigida a personal interinstitucional.
Realizará corte a cada 25 de cada mes para la realización de informe mensual.

Habilidades o actitudes a evidenciar:

- Alto compromiso social.



"Trabajando para afirmar el derecho a la justicia social"

- Buenas relaciones humanas.
- Excelentes habilidades de comunicación oral y escrita
- Habilidad para la toma de decisiones.
- Trabajo en equipo
- Empatía
- Liderazgo
- Iniciativo y dinamismo
- Autocontrol y autocrítica
- Responsabilidad por objetivos a cumplir objetivos

Jornada laboral :Diurna

Horario: 7:00 p.m a 16:00.p.m

NOMBRE DEL PUESTO : MEDICO INTERNA.

Perfil del puesto:

- Tener título de la licenciatura de Médico General y Médico Internista
- Tener colegiado activo hasta diciembre del año fiscal
- Experiencia de 2 año mínimo en puestos similares.
- Brindar atención directa a pacientes con desordenes internos como: enfermedades respiratorias, neurológicas, renales, entre otros.
- Manejo instrumental médico.
- Disponibilidad en brindar atención medica directa a pacientes que consulten el servicio y pacientes internos.
- Establecer programas para asegurar la calidad de atención dentro del servicio.
- Conocimiento en gestión o administración hospitalaria.
- Manejo de leyes y normativas aplicables a la seguridad social.
- Coordinación interinstitucional (Alianzas estratégicas).
- Disponibilidad de horario (Indispensable)

Responsable ante: Dirección Hospitalaria, Coordinador de Salud y Coordinador General.

Objetivo del cargo: Brindar Atención medica integral y especializada al paciente en forma oportuna y continua.

Supervisar A: Médico EPS de Medicina General y personal de Enfermería.

Principales funciones y atribuciones:

Consulta externa:



"Trabajando para afirmar el derecho a la justicia social"

1. Brindará asistencia médica integral total y continuada en pacientes adultos (mayores de 13 años).
 1. Brindará tratamiento R/P al paciente adulto de la consulta externa.
 2. Referirá al paciente adulto a cada una de las especialidades.
 3. Realizará y llenará la hoja de referencia si fuere necesario en caso de complicaciones en el paciente adulto que atiende.
 4. Realizará actividades de atención directa a usuarios que demanden o requieran actividades del servicio de medicina interna en consulta externa.
 5. Llevará registro de los adultos atendidos en consulta externa.
 6. Registrará de forma diaria, correcta y oportuna la producción diaria de pacientes atendidos, cotejando de manera semanal el acumulado digital de pacientes atendidos.

Área de hospitalización:

1. Realizará actividades de atención directa a usuarios que demanden del servicio, tanto de consulta externa como del encamamiento.
2. Realizará, asegurará y promoverá la referencia efectiva a los servicios de salud cercanos y/o de mayor resolución y el seguimiento de casos especiales vistos en el servicio.
3. Evaluará el estado de salud todos los días de los pacientes adultos internados, según horario de visita médica de cada turno y/o emergencia si se requiriera.
4. Brindará tratamiento a los pacientes adultos que ingresan al área de hospitalización.
5. Evaluará la evolución de los pacientes adultos y coordinar acciones a tomar juntamente con el personal interdisciplinario en beneficio de los adultos.
6. Establecerá una estrecha comunicación con el personal interdisciplinario del servicio.
 1. Brindará atención o asesoría en caso de emergencia fuera de horario.
 2. Realizará actividades de atención directa a usuarios que demanden o requieran del servicio de medicina interna en encamamiento.

Administrativas:

1. Trabajará de forma coordinada con distintas especialidades.
2. Registrará, elaborará, coordinará, requerirá y presentará informes de insumos que utilizan diariamente.
3. Propondrá y contribuirá en implementación y seguimientos de acciones vinculadas a la mejora continua del centro asistencial.
4. Brindará apoyo técnico a comité de compras.
5. Participará y colaborará en reuniones técnicas, capacitaciones o talleres convocados por la institución y otras instancias de coordinación.
6. Fomentará el trabajo en equipo.
7. Acompañará procesos de monitoreo mensuales, trimestrales y anual de las diferentes especialidades y emitirá alternativas de solución en tiempo oportuno, según se amerite.
8. Mantendrá en buenas condiciones los bienes que estén bajo su responsabilidad.
9. Reportará cambios y/o problemas observados al jefe de servicio, o a donde corresponda, en tiempo adecuado.



"Trabajando para afirmar el derecho a la justicia social"

10. Promoverá la identificación de necesidades en los servicios y dirigirá a donde corresponda las gestiones para darles pronta solución.
11. Elaborará o documentará actividades o acontecimientos relevantes vistos en el servicio y los reportará.
12. Apoyará y orientará al personal, voluntarios y pasantes cuando se requiera, en la rama médica y/o apoyará en los procesos y las demás especialidades.
13. Evaluará la estadística mensual y anual del área de trabajo y análisis epidemiológico.
14. Coordinará con instituciones de ayuda para las personas que lo necesiten.
15. Coordinará con director y jefe de Servicio, cursos y/o capacitaciones para el personal del servicio asistencial y mantener un nivel óptimo de conocimiento en el área de su especialidad.
16. Realizará, asegurará y promoverá la referencia efectiva de los servicios de salud cercanos y/o de mayor resolución, como el seguimiento de casos especiales vistos en servicio.
17. Apoyará la estrecha coordinación con los servicios asistenciales, de la región y niveles de mayor resolución de la jurisdicción de incidencia.
18. Capacitará y adiestrará en logística general al personal de cada área del servicio.
19. Propondrá temas de capacitación anual, juntamente con enfermero jefe de servicio, dirigida a personal interinstitucional.

Habilidades o actitudes a evidenciar:

- Alto compromiso social.
- Buenas relaciones humanas.
- Excelentes habilidades de comunicación oral y escrita
- Habilidad para la toma de decisiones.
- Trabajo en equipo
- Empatía
- Liderazgo
- Iniciativo y dinamismo
- Autocontrol y autocrítica
- Responsabilidad por ojetivos a cumplir objetivos

Jornada laboral :Diurna

Horario: 7:00 p.m a 16:00.p.m

3.5.3 NOMBRE DEL PUESTO : MEDICO GENERAL

Perfil del puesto:

- Título o cierre de pensum del nivel de Licenciatura en Medicina General.
- Colegiado Activo hasta diciembre del año fiscal a contratar (cuando aplique)



"Trabajando para afirmar el derecho a la justicia social"

- Experiencia laboral de 1 año o más de ejercer la profesión.
- Estar dispuesto en brindar atención medica directa a pacientes que cosulten el servicio y pacientes internos.
- Tener conocimiento básico en manejo de emergencias y urgencias.
- Conocimiento en gestión o administración hospitalaria.
- Disponibilidad de horario.

Responsable ante : Dirección Hospitalaria, Coordinador de Salud y Coordinador General.

Objetivo del cargo: Brindar atención medica integral y especializada al paciente en forma oportuna y continua.

Principales funciones de puesto:

1. Brindará consulta externa a paciente adulto y pediátrico.
2. Brindará asistencia médica integral total y continuada en pacientes adultos y pediátricos.
3. Brindará tratamiento R/P al paciente adulto y pediátrico de la consulta externa.
4. Llevará registro de los pacientes atendidos en consulta externa, según el tipo de atención brindada (paciente pediátrico o adulto).
5. Referirá al paciente adulto y pediátrico a cada una de las especialidades.
6. Realizará y llenar la hoja de referencia si fuere necesario en caso de complicaciones en el paciente adulto y pediátrico que atiende.
7. Realizará actividades de atención directa a usuarios que demanden o requieran actividades del servicio de medicina general en consulta externa.
8. Registrará de forma diaria, correcta y oportuna la producción diaria de pacientes atendidos, cotejando de manera semanal el acumulada digital de pacientes atendidos.

Área de hospitalización:

1. Realizará actividades de atención directa a usuarios que demanden del servicio en el área de encamamiento.
2. Realizará, asegurará y promoverá la referencia efectiva a los servicios de salud cercanos y/o de mayor resolución y el seguimiento de casos especiales vistos en el servicio.
3. Evaluará el estado de salud todos los días de los pacientes adultos y pediátricos internados, según horario de visita médica de cada turno y/o emergencia si se requiriera.
4. Brindará tratamiento a los pacientes adultos y pediátricos que ingresan al área de hospitalización.
5. Evaluará la evolución de los pacientes adultos y pediátricos, y coordinar acciones a tomar juntamente con el personal interdisciplinario en beneficio de los adultos.
6. Establecerá una estrecha comunicación con el personal de enfermería.
7. Brindará atención o asesoría en caso de emergencia fuera de horario.



"Trabajando para afirmar el derecho a la justicia social"

8. Realizará actividades de atención directa a usuarios que demanden o requieran actividades del servicio de medicina general en encamamiento.

Administrativas:

1. Apoyará, de ser necesario, en la gestión y administración del servicio de forma idónea.
2. Trabaja de forma coordinada con distintas especialidades.
3. Realizará, asegurará y promoverá la referencia efectiva de los servicios de salud cercanos y/o de mayor resolución, como el seguimiento de casos especiales vistos en servicio.
4. Registrará, elaborará, coordinará, requerirá y presentará informes de insumos que utilizan diariamente.
5. Coordinará con director y jefe de Servicio, con previo visto bueno, cursos y/o capacitaciones para el personal del servicio asistencial y mantener un nivel óptimo de conocimiento en el área de su especialidad.
6. Realizará, apoyará y orientará a personal intersectorial en situaciones de logística y administración del servicio cuando sea necesario.
7. Mantendrá estrecha coordinación con los Distritos de salud de la región y niveles de mayor referencia de la jurisdicción de incidencia.
8. Propondrá y contribuirá en implementación y seguimientos de acciones vinculadas a la mejora continua del centro asistencial.
9. Brindará apoyo técnico a comité de compras.
10. Participará y colaborará en reuniones técnicas, capacitaciones o talleres convocados por la institución y otras instancias de coordinación.
11. Mantendrá en buenas condiciones los bienes que estén bajo su responsabilidad.
12. Reportará cambios y/o problemas observados al jefe de servicio, o a donde corresponda, en tiempo adecuado.
13. Promoverá la identificación de necesidades en los servicios y dirigirá a donde corresponda las gestiones para darles pronta solución.
14. Elaborará o documentará actividades o acontecimientos relevantes vistos en el servicio y los reportará.
15. Apoyará y orientará al personal, voluntarios y pasantes cuando se requiera, en la rama médica y/o apoyará en los procesos y las demás especialidades.
16. Evaluará la estadística mensual y anual del servicio y análisis epidemiológico.
17. Trabaja en equipo y apoyará actividades en caso de ausencias y/o emergencias.
18. Reportará cambios y/o problemas encontrados a su jefe inmediato.
19. Asistirá a reuniones, según se le notifique.
20. Realizará cronograma de capacitación anual, juntamente con enfermero jefe de servicio, dirigida a personal interinstitucional.

Habilidades o actitudes a evidenciar:

- Alto compromiso social.
- Buenas relaciones humanas.
- Excelentes habilidades de comunicación oral y escrita
- Habilidad para la toma de decisiones.



“Trabajando para afirmar el derecho a la justicia social”

- Trabajo en equipo
- Empatía
- Liderazgo
- Iniciativo y dinamismo
- Autocontrol y autocrítica
- Responsabilidad por objetivos a cumplir objetivos

Jornada laboral :Diurna

Horario: 7:00 p.m a 16:00.p.m

3.5.6 NOMBRE DEL PUESTO: PSICOLOGIA

Perfil del puesto :

- Licenciatura en Psicología Clínica o Psicología General con orientación clínica.
- Tener colegiado activo hasta diciembre del año a contratar
- Conocimientos básicos en el manejo de DSM-IV TR o DSM-V
- Conociendo básico en el llenado de fichas clínicas psicológicas.
- Técnicas de entrevista y pruebas psicológicas (Indispensable).
- Tener 1 año mínimo de ejercer la profesión, preferiblemente contar con experiencia en atención individualizada en niños y adultos desde el área ámbito salud.

Responsable ante: Dirección Hospitalaria, Coordinador Salud, Coordinador General y Representante Legal.

Objetivo del cargo: Brindar atención psicológica especializada a pacientes que son atendidos en el área mediante intervenciones psicoterapeutas individuales y grupales.

Principales funciones de puesto.

Específicas:

1. Planificará y coordinará actividades a realizar en el área a cargo.
2. Brindará atención directa a usuarios que consulten, requieran o refieran al área de psicología.
3. Realizará, analizará y evaluará pruebas psicológicas individuales y/o de grupos según se amerite.
4. Aplicará pruebas psicométricas a los pacientes, evaluando aptitudes, intereses y aspectos de la personalidad.



"Trabajando para afirmar el derecho a la justicia social"

5. Elaborará informes de los resultados de las pruebas, diagnósticos y tratamiento a seguir.
6. Aplicará psicoterapia individual y/o grupal, según sea necesario.
7. Realizará talleres técnicos para modificación de conductas.
8. Promoverá y apoyará actividades de promoción, prevención y rehabilitación.
9. Promoverá actividades de promoción de fechas especiales.
10. Evaluará, diagnosticará, tratará, intervendrá, aconsejará, asesorará y enlazará procesos de salud mental.
11. Garantizará el apoyo emocional al paciente y a familia con calidez humana, previniendo futuros desórdenes al apoyar el equilibrio emocional.
12. Garantizará herramientas de apoyo a diagnóstico, el resguardo y uso de éstas de forma eficaz, eficiente y éticamente.

Administrativas:

1. Participará en la planificación, desarrollo y evaluación de campañas de educación diversas.
2. Participará en la elaboración de programas de evaluación motivacional y desarrollo personal.
3. Realizará, asegurará y promoverá la referencia efectiva a los servicios de salud cercanos y/o de mayor resolución si fuera necesario, así como el seguimiento de casos especiales vistos en el servicio.
4. Mantendrá estrecha coordinación con instituciones locales y regionales por referencia y contra referencias necesarias.

Habilidades y Actitudes a evidenciar:

- Adaptabilidad
- Análisis
- Tenacidad
- Dinamismo
- Buenas relaciones interpersonales
- Innovación
- Integridad moral y ética
- Empatía
- Introspección
- Integridad
- Espíritu de lucha .

Jornada laboral : Diurna

Horario: 7:00 p.m a 16:00 p.m



3.5.5. NOMBRE DEL PUESTO: NUTRICION

Perfil del puesto:

- Tener título de la licenciatura en nutrición.
- Tener Colegiado Activo hasta diciembre del año a contratar
- Experiencia de 1 año en puestos similares.
- Dominio en referencias con Who-Anthro.
- Experiencia en atención a niños con desnutrición.
- Brindar atención directa a pacientes con problemas nutricionales.
- Experiencia en el área hospitalaria, específicamente en preparación de fórmulas de Recuperación Nutricional y Alimentación Parenteral.
- Manejo de paquete de Office y otros que se requieran para el puesto.

Responsable ante: Dirección Hospitalaria, Coodinador Salud, Coodinador General y Representante Legal.

Objetivo del cargo: Prestar atención nutricional a las población con énfasis a los niños menores de 5 años, con calidad y calidez a fin de prevenir, tratar y orientar a lo pacientes con enfermedades relacionadas desnutrición, elaborar los menus, de acuerdo a los valores nutricionales requeridos para el sano desarrollo de los niños con Desnutrición Aguda –DA-, Desnutrición Aguda Moderada –DAM-, Desnutrición aguda severa con complicaciones –DAS- y Descnutrición Aguda severa sin Complicaciones –DAS- y supervisar labores de preparación de los alimentos.

Principales funciones del puesto:

Consulta externa:

1. Brindará atención y evaluación nutricional a paciente pediátrico de lunes a viernes en horarios establecidos.
2. Brindará consejería a madres sobre aspectos generales de nutrición de acuerdo con el estado nutricional de sus hijos.
3. Llevará un registro de los pacientes atendidos en consulta externa.
4. Realizará y llenará hoja de referencia juntamente con el médico si fuere necesario.
5. Planificará, dirigirá, controlará y supervisará las actividades relacionadas a tratar el tema de desnutrición en cualquiera de sus tres manifestaciones: desnutrición global, desnutrición crónica y/o desnutrición aguda.
6. Realizará, asegurará y promoverá la referencia efectiva de pacientes que así lo ameriten a los servicios de salud cercanos.



"Trabajando para afirmar el derecho a la justicia social"

Encamamiento:

1. Evaluará el estado nutricional de los pacientes internos.
2. Brindará evolución y/o Tratamiento nutricional a pacientes internos.
3. Planificará, dirigirá, controlará y supervisará las actividades relacionadas a tratar el tema de desnutrición en cualquiera de sus tres manifestaciones: desnutrición global, desnutrición crónica y/o desnutrición aguda.
4. Brindará e indicará consejería a madres sobre aspectos de nutrición y prevención de la desnutrición.
5. Brindará educación nutricional a padres de familia, encargados o cuidadores de pacientes internos.
6. Elaborará fórmulas enteral y parenteral a paciente interno.

Administrativas:

1. Evaluará estadística mensual del área de trabajo.
2. Coordinará con instituciones de ayuda para las personas que lo necesiten.
3. Trabaja en equipo y apoyará actividades en caso de ausencias y/o emergencias.
4. Reportará cambios y/o problemas encontrados a su jefe inmediato.
5. Participará en la programación de trabajos de nutrición y en la elaboración de Manuales de Dietas y Guías de procedimientos.
6. Coordinará con el equipo de salud la aplicación de los métodos terapéuticos y/o programas de nutrición.
7. Supervisará el cumplimiento de las buenas prácticas de manipulación de alimentos para asegurar la calidad alimentaria e inocuidad de estos.
8. Planificará, dirigirá, controlará y supervisará las actividades relacionadas al cumplimiento del personal del área de cocina.
9. Dirigirá, supervisará, controlará y evaluará las actividades de los técnicos y auxiliares de nutrición a fin de velar por el cumplimiento de sus obligaciones y por ende de los objetos del servicio.
10. Coordinará, gestionará y controlará la existencia de suministros nutricionales, así como la optimización de recursos para la atención en el servicio.
11. Supervisará y controlará el ingreso (cantidad y calidad), el almacenamiento y egreso de víveres frescos y secos.
12. Coordinará, con el jefe de servicio, capacitaciones para mantener un nivel óptimo de conocimientos en el área de su especialidad.
13. Trabaja de forma coordinada con equipo interinstitucional en situaciones de logística y administración del servicio de nutrición.
14. Mantendrá una estrecha coordinación con instituciones locales y regionales de referencia.
15. Propondrá y contribuirá el establecimiento de acciones vinculadas a la mejora continua del servicio.
16. Garantizará procesos de notificación obligatoria de casos nuevos de niños con DA, ficha de niños recuperados, referencia y contra referencia.

Habilidades y Actitudes:

- Liderazgo



"Trabajando para afirmar el derecho a la justicia social"

- Comunicación
- Actitud de servicio
- Trabajo en equipo
- Análítico
- Proactivo

Jornada Laboral: Diurna

Horario: 7:00 am a 4:00 pm

3.5.7 NOMBRE DEL PUESTO: FISIOTERAPIA

Perfil del puesto:

- Título de la Licenciatura en Fisioterapia.
- Tener colegiado activo hasta diciembre del año a contratar
- Conocimientos básicos de problemas pediátricos relacionados a fisioterapia.
- Manejo de problemas osteomusculares más comunes.
- Disponibilidad en brindar atención directa a pacientes que consulten el servicio y pacientes internos.

Responsable ante: Dirección Hospitalaria, Coordinador Salud, Coordinador General y Representante Legal.

Objetivo del cargo: Brindar servicio óptimo de calidad que ofrezca tratamientos que ayuden a la movilidad y movimiento de los pacientes, desarrollando diferentes técnicas de tratamiento para la fuerza, flexibilidad, equilibrio y coordinación.

Principales funciones del puesto:

Funciones Específicas:

1. Será el responsable de asistir a usuarios que demanden y/o ameriten del servicio de rehabilitación y fisioterapia en consulta externa y encamamiento.
2. Será el responsable de evaluar y tratar a personas cuyo movimiento está limitado por una lesión, enfermedad o vejez.
3. Será el responsable inmediato de que todos los pacientes puedan tener un plan de tratamiento en el expediente clínico y por ende velar por el cumplimiento de este.
4. Planificará, ejecutará y evaluará los procesos de rehabilitación, fisioterapia y lenguaje que se realizan en el servicio asistencial.



“Trabajando para afirmar el derecho a la justicia social”

5. Elaborará una programación en base al diagnóstico, evaluación, y planteamiento de objetivos de rehabilitación a trabajar con cada uno de los usuarios, adecuando intervenciones asistenciales, de prevención, recuperación, rehabilitación y promoción de la salud necesarios en consulta externa y encamamiento.
6. Desarrollará diferentes formas de intervención y tratamiento, mediante las técnicas y procedimientos psicoterapéuticos disponibles.
7. Realizará actividades de asesoramiento, interconsulta y enlace con otros profesionales y servicios según referencia y contra referencias realizadas.
8. Garantizará procesos de información, educación y comunicación (IEC) o comunicación para el desarrollo (CPD) de promoción, prevención, rehabilitación, fisioterapia y lenguaje.
9. Será el responsable de coordinar el área de rehabilitación de fisioterapia y lenguaje.

Administrativas:

1. Gestionará y administrará el servicio de rehabilitación y fisioterapia de forma idónea.
2. Realizará, asegurará y promoverá la referencia efectiva a los servicios de salud cercanos y/o de mayor resolución, como el seguimiento de casos especiales vistos en el servicio.
3. Mantendrá estrecha coordinación con instituciones locales y regionales de referencia.
4. Propondrá y contribuirá en la implementación y seguimiento de acciones vinculadas a la mejora continua del área de rehabilitación y fisioterapia.
5. Analizará e implementará metodologías adecuadas para alcanzar metas programadas.
6. Participará y colaborará en reuniones técnicas, capacitaciones o talleres convocados por la institución y otras instancias en coordinación.

Habilidades y Actitudes:

- Liderazgo
- Comunicación
- Actitud de servicio
- Trabajo en equipo
- Anilítico
- Proactivo

Jornada Laboral: Diurna

Horario: 7:00 am a 4:00 pm



3.5.8 NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE SERVICIO

Perfil del puesto:

- Licenciatura en Enfermería Profesional.
- Tener colegiado activo hasta diciembre del año a contratar
- Brindar cuidado directo a pacientes de consulten el servicio y pacientes internos.
- Conocimiento básico en manejo de emergencias y urgencias médicas
- Conocimiento básico en llenado de fichas clínicas
- Conocimiento en aspectos generales de crecimiento, desarrollo y manejo de medidas antropométricas.
- Experiencias por lo menos 1 año o más de ejercer en puesto similares.
- Establecer programas para asegurar la calidad de atención dentro del servicio.
- Conocimiento en gestión o administración hospitalaria.
- Manejo de leyes y normativas aplicables a la seguridad social.
- Coordinación interinstitucional (Alianzas estratégicas).
- Disponibilidad de horario (Indispensable)

Objetivo del cargo: Planificar, organizar, ejecutar y evaluar procesos asistenciales y administrativos del servicio de enfermería y demás servicios que se brindan. Revisar y supervisar procedimientos, así como el desempeño de labores conforme cronograma en cada una de áreas.

Responsable ante: Coordinador Salud, Coordinador General y Representante Legal.

Principales funciones del puesto.

Cuidado Directo:

1. Coordinará, promoverá y brindará atención en salud según su competencia a población meta del proyecto y lo documentará, garantizando la calidad y calidez del servicio.
2. Realizará actividades de atención directa, educación, investigación y administración en CAI "Angelitos".
3. Ingresará 10 minutos antes del horario de entrada para poder garantizar el correcto cambio de turno, revisar expedientes de pacientes ingresados y revisará el estado de las áreas de trabajo, verificando que las tareas del turno anterior hayan quedado concluidas (ronda de enfermería).
4. Realizará y promoverá el cumplimiento de actividades e instrucción a nuevos beneficiarios sobre los servicios a brindar tanto en la Consulta Externa como en el Servicio de Encamamiento.



"Trabajando para afirmar el derecho a la justicia social"

5. Coordinará y/o acompañará la orientación a los pacientes y cuidadores sobre procedimientos a realizar con el paciente, si fuera necesario.
6. Monitoreará y acompañará procesos de resolución en casos especiales detectados en el servicio, garantizando el tratamiento adecuado.
7. Monitoreará y verificará que cada tarea del personal turnista haya quedado concluida, de lo contrario realizará llamadas de atención según políticas institucionales y consenso de cumplimiento con la dirección del servicio.
8. Monitoreará el cumplimiento de socialización de normativa de ingreso a pacientes y cuidadores de pacientes ingresados al área de hospitalización.
9. Verificará el correcto manejo del libro oficial de ingresos y egresos en los servicios de encamamiento.
10. Coordinará y supervisará las intervenciones dirigidas al paciente.
11. Garantizará el adecuado proceso de referencias, contrarreferencias y notificación obligatoria de captación de casos nuevos o casos recuperados.
12. Velará por que se brinde y cumpla el tratamiento o receta médica según diagnóstico asignado a usuario.
13. Acompañará procesos de referencias, si fuere necesario, según criterio profesional y anotando los datos correctamente en el formato oficial.

Docencia:

3. Coordinará y realizará actividades de IEC o CPD curativo, paliativo y preventivo en todas las especialidades.
4. Promoverá y gestionará el cumplimiento de educación continua para el personal del servicio, siendo el responsable de capacitar a personal subalterno.
5. Realizará, coordinará y monitoreará actividades de IEC preventivo, curativo y paliativo.
6. Elaborará cronograma anual de capacitaciones dirigida a personal interdisciplinario en coordinación con el director del servicio.
7. Realizará planificación anual de IEC dirigida a usuarios externos e internos del servicio.
8. Realizará planificación anual de IEC a través de servicios masivos, el cual será ejecutado por personal del CAI.
9. Capacitará y adiestrará en logística general a cada integrante del personal de enfermería.

Administrativas:

1. Coordinará y monitoreará la realización de visitas domiciliarias de apoyo si fuera necesario, coordinará con personal de distritos de salud para el seguimiento a nivel comunitario.
2. Coordinará, monitoreará y evaluará actividades asignadas a subalternos y personal interinstitucional juntamente con director del servicio.
3. Realizará el manual de procedimientos y políticas del departamento de enfermería, de manera conjunta con Recursos Humanos.
4. Realizará y coordinará actividades de logística y dotación de medicamentos, insumos, suministros, equipo, ropa, alimentos y otros que requiera el servicio.



"Trabajando para afirmar el derecho a la justicia social"

5. Realizará y analizará sala situacional de forma conjunta con personal interinstitucional y presentará la DAS, COMUSSAN y/o reuniones interinstitucionales, cuando se requiera.
6. Manejará, promoverá y coordinará actividades de bioseguridad en el servicio.
7. Elaborará la planificación de actividades mensuales y realizará asignaciones a través del rol de turnos a subalternos y coordinando con cada especialidad las actividades.
8. Velará por el cumplimiento de normas de bioseguridad aplicadas al servicio.
9. Elaborará mensualmente el rol de turnos de turnos para personal y velará por la autorización y cumplimiento de estos.
10. Monitoreará y garantizará el adecuado abastecimiento de medicamento, conteo físico semanal, realizando un muestreo de las existencias.
11. Asistirá a reuniones según se le notifique, y velará por la participación del servicio en cada uno de los procesos.
12. Monitoreará el trabajo del personal de enfermería y resto de personal, según horario y funciones asignadas a cada día.
13. Planificará, coordinará, realizará, monitoreará, recepcionará, revisará y entregará informes semanales, mensuales, trimestrales y anuales.
14. Realizará, analizará y evaluará estadística mensual y anual de pacientes según las primeras 10 causas de morbo-mortalidad de la consulta externa y encamamiento y producción mensual, según metas.
15. Coordinará con instituciones de ayuda para las personas que lo necesiten y/o acompañar proceso de alianza.
16. Coordinará reuniones extraordinarias, juntamente con director del servicio, si fuera necesario, con notificación de esto a la administración.
17. Planificará, coordinará y garantizará el trabajo en equipo y apoyará actividades en caso de ausencias y/o emergencias.
18. Acompañará, dirigirá, orientará y/o supervisará al personal de intendencia.
19. Controlará el cumplimiento de las normas de funcionamiento del centro asistencial.
20. Supervisará que la papelería esté en orden y completa desde el ingreso hasta el egreso del área de hospitalización del paciente.
21. Realizará y coordinará actividades de IEC preventivo, curativo y paliativo.

Habilidades o actitudes a evidenciar:

- Alto compromiso social.
- Buenas relaciones humanas.
- Excelentes habilidades de comunicación oral y escrita.
- Habilidad para la toma de decisiones.
- Trabajo en equipo
- Empatía
- Liderazgo
- Iniciativo y dinamismo
- Autocontrol y autocrítica
- Responsabilidad por objetivos a cumplir objetivos



"Trabajando para afirmar el derecho a la justicia social"

Jornada laboral :Diurna

Horario: 7:00 p.m a 16:00.p.m

3.5.9 NOMBRE DEL PUESTO: TRABAJO SOCIAL

Perfil del puesto:

- Título de la Licenciatura de Trabajo Social
- Colegiado activo hasta diciembre de año a contratar
- Experiencia en planificación, coordinación, gestión, movilidad de recurso humano y redacción de informes
- Detección, referencias o transferencia de casos
- Manejo de técnicas de investigación , estudio socioeconómicos, resolución de conflictos y mediación
- Manejo de expedientes clínicos
- Manejo de bases legales relacionadas a derechos humanos
- Conocimientos en aspectos generales de crecimiento y desarrollo de la primera infancia
- 1 año o más de ejercer la profesión, preferiblemente contar experiencia en puestos similares (Preferiblemente en el área salud y organización comunitaria)

Objetivo del cargo : Entrevistar a los usuarios del servicios y evaluar el estado actual, necesidades, puntos fuertes y debilidades, prevalenciando el bienestar del menor y la convivencia familiar a travez de procesos de investigaciones social y evaluaciones respectivas para captar, planificar y coordinar proyectos de ayuda de acuerdo a las dificultades físicas, econocimas y sociales que se presenten

Responsable ante: Dirección Hospitalaria, Coordinador Salud, Coordinador General y Representante Legal.

Principales funciones del puesto.

Específicas:

a) De gabinete:

1. Planificará estrategias para el logro de objetivos según metas establecidas.
2. Evolucionará expediente clínico de acuerdo a las acciones realizadas desde la intervención del ámbito social.
3. Realizará hoja cronológica sobre las acciones realizadas con cada paciente.



"Trabajando para afirmar el derecho a la justicia social"

4. Coordinará la gestión y brindará acompañamiento para la inscripción extemporánea RENAP.
 5. Realizará y promoverá actividades de gobernanza a nivel municipal y/o comunitario para el logro de las metas.
 6. Elaborará planes de tratamiento en base a diagnóstico (Dx) actualizado.
 7. Respalda y documentará Plan de Tratamiento (Tx) de acuerdo a estudio socioeconómico y diagnóstico (Dx).
 8. Elaborará y presentará de forma trimestral base de datos actualizados de personas individuales o familiar que necesitan apoyo social.
 9. Planificará y desarrollará plan educacional y terapia ocupacional con pacientes de encamamiento.
 10. Velará y garantizará por el goce de derechos básicos de pacientes que consulten el servicio, principalmente de los pacientes internos.
 11. Organizará su estadia de trabajo en Consulta Externa para lograr la identificación de casos a nivel individual y familiar.
 12. Promoverá y manejará directorio telefónico actualizado de proveedores locales y departamentales que ofrecen servicios de salud especializados e integrales.
 13. Coordinará y gestionará descuentos para la obtención de precios sociales a pacientes pediátricos y adultos, según estudio socioeconómico.
 14. Gestionará apoyo económico, insumos o especies para solventar necesidades de pacientes de escasos recursos económicos.
 15. Presentará casos a donde corresponda y hacer referencias internas a las diferentes especialidades del CAI.
 16. Acompañará en visitas médicas para la identificación de necesidades que presentan los pacientes internos y buscar la ruta eficiente de abordaje según lineamientos médicos.
 17. Elaborará solicitudes y coordinación con Bomberos municipales y voluntarios para traslado de pacientes.
 18. Elaborará y presentará informes de casos sociales.
- b) De campo:**
1. Realizará estudios socioeconómicos a usuarios del servicio.
 2. Apoyará procesos del seguimiento de niños con DA.
 3. Realizará visitas domiciliarias si fuera necesario.
 4. Realizará plan educacional y brindará asesoría individual y familiar sobre factores y consecuencias de la Desnutrición Aguda en el desarrollo del paciente.
 5. Brindará acompañamiento a la ejecución de proyectos desde el ámbito social.
 6. Brindará cobertura en sesiones radiales relacionado a Salud Psico-biosocial y derechos humanos, dignificación, desarrollo y liderazgo según problemáticas encontradas.
 7. Brindará acompañamiento a pacientes internos que ameriten atención especializada fuera de la cabecera municipal. Concientizara al paciente o responsable sobre la situación actual que presenta y lo asesora sobre las acciones que debe seguirse.
 8. Mediar procesos garantes al goce de la salud psico-biosocial.



"Trabajando para afirmar el derecho a la justicia social"

Administrativas:

1. Realizar muestreo, monitoreo y evaluación de actividades realizadas, para asegurar la calidad de intervención en la institución, en búsqueda de estrategias que garanticen la eficacia y eficiencia de nuestros servicios.
2. Salvaguardar informes de producción en físico y electrónico, que garanticen el poder de análisis estadístico y evaluación de intervención realizada en el área.

Habilidades o actitudes a evidenciar:

- Alto compromiso social.
- Buenas relaciones humanas.
- Excelentes habilidades de comunicación oral y escrita
- Habilidad para la toma de decisiones.
- Trabajo en equipo
- Empatía
- Liderazgo
- Iniciativo y dinamismo
- Autocontrol y autocrítica
- Responsabilidad por objetivos a cumplir objetivos

Jornada laboral :Diurna

Horario: 7:00 p.m a 16:00.p.m

3.5.10 NOMBRE DEL PUESTO: ENFERMERO SUPERVISOR

Perfil del puesto:

- 4 Licenciatura en Enfermería Profesional.
- 5 Tener colegiado activo hasta diciembre del año a contratar
- 6 Brindar cuidado directo a pacientes de consulten el servicio y pacientes internos.
- 7 Conocimiento basico en manejo de emergencias y urgencias medicas
- 8 Conocimiento basico en llenado de fichas clinicas
- 9 Conocimiento en aspectos generales de crecimiento, desarrollo y manejo de medidas antropometricas.
- 10 Experiencias por lo menos 1 año o mas de ejercer en puesto similares.
- 11 Establecer programas para asegurar la calidad de atención dentro del servicio.
- 12 Conocimiento en gestión o administración hospitalaria.
- 13 Manejo de leyes y normativas aplicables a la seguridad social.
- 14 Coordinación interinstitucional (Alianzas estratégicas).
- 15 Disponibilidad de horario (Indispensable)



"Trabajando para afirmar el derecho a la justicia social"

Objetivo del cargo: Planificar, organizar, ejecutar y evaluar procesos asistenciales y administrativos del servicio de enfermería y demás servicios que se brindan. Revisar y supervisar procedimientos, así como el desempeño de labores conforme cronograma en cada una de áreas.

Responsable ante: Dirección Hospitalaria, Coordinador Salud, Coordinador General y Representante Legal.

Principales funciones del puesto:

Encamamiento:

1. Verificará que cada tarea del turno anterior haya quedado concluida.
2. Tramitará órdenes médicas y nutricionales, verificará que la papelería quede en orden y completa (control de signos vitales, órdenes médicas, evolución, notas de enfermería, control de medicamentos, laboratorios, datos de ingreso y egreso, normas de hospitalización y otros) y coordinará dichas actividades durante el fin de semana o en caso de emergencia.
3. Establecerá, coordinará y monitoreará la socialización de normativa de ingreso a madre o responsable del paciente que ingresa al área de hospitalización.
4. Verificará que la papelería quede en orden y completa al momento de dar egreso al paciente.
5. Monitoreará el correcto archivo de los expedientes de pacientes según orden y número de expediente de ingreso.
6. Garantizará la correcta actualización del libro de ingresos y egresos de los servicios de encamamiento.
7. Planeará, organizará, asesorará y evaluará recursos requeridos en el cuidado de los internos.
8. Analizará días de estancia y evolución del paciente con enfermero y equipo interinstitucional.

Administrativas:

1. Revisará que los expedientes clínicos se encuentren en orden y completos.
2. Realizará entrega a donde corresponda casos o pacientes D.A. de manera oportuna.
3. Supervisará el trabajo del personal de enfermería según horario y funciones asignadas de cada turno y servicio.
4. Supervisará que el trabajo del personal de intendencia realice funciones según horario.
5. Organizará y supervisará que el personal de enfermería ejerza su labor éticamente para que los pacientes reciban una atención adecuada.
6. Acompañará, garantizará y/o realizará procesos de referencia, si fuere necesario, según orden médica, o en caso de emergencia, anotando los datos correctamente en el anexo de referencia, con las respectivas copias.



"Trabajando para afirmar el derecho a la justicia social"

7. Manejará y garantizará el cumplimiento de normas de bioseguridad.
8. Elaborará, en caso de emergencia, el rol de turnos para el personal de enfermería y la asignación de servicios.
9. Autorizará cambios de turno, de manera conjunta con Recursos Humanos, siempre y cuando sean justificados y reportados 48 horas antes de la fecha solicitada.
10. Verificará, monitoreará, supervisará y garantizará la existencia de medicamento, garantizando el conteo físico semanal.
11. Analizará demanda real y existencia física de medicamento para realizar requerimientos mensuales según fechas establecidas (del 12 al 15 de cada mes).
12. Gestionará el abastecimiento del stock de medicamentos de los servicios de encamamiento.
13. Verificará el cumplimiento de cronograma de capacitación dirigido a usuarios de consulta externa y encamamiento.
14. Garantizará, coordinará y promoverá entornos de trabajo seguros y abastecidos.
15. Creará, aplicará y valorará el funcionamiento de planes estratégicos y operativos para la administración de los servicios de enfermería.
16. Apoyará en la elaboración y revisión de informes del área de enfermería.
17. Acompañará, dirigirá, orientará o supervisará al personal de enfermería.
18. Apoyará en procesos de coordinación con instituciones de ayuda social.
19. Coordinará reuniones extraordinarias si fuera necesario, previa autorización de enfermero jefe de servicio y dirección de servicio.
20. Coordinará y participará en la realización de un manual de organización, procedimientos y políticas del departamento de enfermería.
21. Participará en la programación de presupuesto para la adquisición de insumos, suministros, y quipo y mobiliario, y evaluará la calidad de éstos.
22. Determinará y priorizará temas de capacitación que recibirá el personal de enfermería.
23. Asistirá a reuniones según se le notifique.
24. Gestionará y administrará el servicio de enfermería de forma idónea.
25. Trabaja de forma coordinada con distintas especialidades.
26. Realizará procesos conjuntos que aseguren y promuevan la referencia efectiva a los servicios de salud cercanos y/o de mayor resolución, el seguimiento de casos especiales vistos en el servicio.
27. Apoyará en casos de emergencia los procesos de orientación a personal intersectorial en situaciones de logística y administración del servicio.
28. Mantendrá y promoverá la estrecha coordinación con los Distritos de Salud de la región y niveles de mayor referencia de la jurisdicción de incidencia.
29. Apoyará y orientará a personal, voluntarios y practicantes cuando se requiera.
30. Planificará juntamente con el personal de enfermería los cuidados de los pacientes.
31. Supervisará directamente el desarrollo de la asistencia de Enfermería.
32. Verificará que las tareas y actividades se realicen de acuerdo con los protocolos médicos y de enfermería, conservación y manejo correcto del equipo médico.
33. Requerirá recursos, materiales e insumos médicos al enfermero jefe de servicio.
34. Apoyará en la promoción para la elaboración o actualización de diagnóstico del departamento de enfermería o del servicio en caso de emergencia.



"Trabajando para afirmar el derecho a la justicia social"

Habilidades o actitudes a evidenciar:

- Alto compromiso social.
- Buenas relaciones humanas.
- Excelentes habilidades de comunicación oral y escrita
- Habilidad para la toma de decisiones.
- Trabajo en equipo
- Empatía
- Liderazgo
- Iniciativo y dinamismo
- Autocontrol y autocrítica
- Responsabilidad por objetivos a cumplir objetivos

Jornada laboral :Diurna

Horario: 7:00 p.m a 16:00.p.m

3.5.12. NOMBRE DEL PUESTO: ENFERMERO AMBULATORIO

Perfil del puesto:

1. Título de Enfermería Profesional
2. Experiencias por lo menos 1 año o mas de ejercer en puesto similares.
3. Brindar atención directa a pacientes de consulten el servicio y pacientes en seguimiento al tratamiento médico y nutricional brindado.
4. Conocimiento basico en llenado de fichas clínicas
5. Conocimiento en aspectos generales de crecimiento, desarrollo y manejo de medidas antropométricas.
6. Coordinación interinstitucional (Alianzas estratégicas).
7. Disponibilidad de horario (Indispensable)

Objetivo del cargo: Brindar acompañamiento a procesos de monitoreo, seguimiento a tratamiento nutricionales de forma ambulatorio.

Responsable ante: Enfermero Ambulatorio, Dirección Hospitalaria y Coordinador de Salud.



"Trabajando para afirmar el derecho a la justicia social"

Principales funciones del puesto:

Específicas:

1. Brindará atención directa a usuarios que ameriten del seguimiento al tratamiento médico brindado.
2. Apoyará en la coordinación con el área de nutrición y medicina el tratamiento para mejorar la calidad del tratamiento y los servicios.
3. Apoyará en la coordinación de procesos con personas del Distrito Municipal de Salud y SESAN, lugares estratégicos para la prestación de servicios en salud, con anticipación.
4. Realizará actividades obligatorias de monitores y crecimiento en niñez con proceso de seguimiento del estado nutricional actual y a usuarios que demanden el servicio, registrando acciones en documentos institucionales de soporte.
5. Realizará actividades de inducción a beneficiarios nuevos.
6. Orientará a pacientes sobre procedimientos a realizar si fuera necesario.
7. Apoyará en la coordinación de procesos con el personal de CAI "Los Angelitos" u otro nivel de mayor resolución sobre casos especiales detectados en la comunidad para brindar un tratamiento integral y/o especializado.
8. Realizará actividades de información, educación y comunicación (IEC) o comunicación para el desarrollo (CPD) preventivo, curativo y paliativo.
9. Dará seguimiento a los pacientes detectados, referidos o contra referidos y presentará nuevos casos a donde corresponda.
10. Mantendrá limpio, desinfectado y en buen estado el equipo antropométrico designado.
11. Realizará entrega de tratamiento y documentará las entregas.
12. Impartirá charlas educativas a las madres de acuerdo al diagnóstico de visita domiciliaria y documentarla.

Administrativas:

1. Solicitará material requerido para trabajo (alimento, medicamentos, insumos, útiles de oficina, etc.) a jefe inmediato.
2. Asistirá a reuniones programadas y extraordinarias si se le requieren.



"Trabajando para afirmar el derecho a la justicia social"

3. Apoyará en elaboración y análisis de sala situacional juntamente con jefe inmediato y equipo de trabajo.
4. Apoyará y orientará a compañeros, voluntarios y pasantes cuando lo requieran.
5. Coordinará trabajo conjunto con el resto del personal asignado a seguimiento, cuando sea necesario.
6. Realizará el correcto llenado de papelería, la cual tiene que estar en orden desde que se inicia el seguimiento hasta cumplir con el número de visitas establecidas y/o hasta que se establezca, según criterio profesional.
7. Realizará actividades de información, educación y comunicación (IEC) preventivo, curativo y paliativo con familia, líderes comunitarios, OGS y ONG que garanticen el bienestar del paciente o familia.
8. Apoyará procesos de presentación y reporte a nutrición y medicina en caso nuevos y avance según visita domiciliar para determinar el tratamiento integral del paciente.
9. Entregará tratamiento indicado al paciente.
10. Apoyará en procesos de referencia, si fuere necesario, según criterio personal y anotando los datos correctamente en el de anexo de referencia.
11. Manejará normas de bioseguridad.
12. Realizará procesos de coordinación y cooperación con líderes comunitarios, OGS y ONG en pro de la salud psicosocial de los usuarios.
13. Solicitará, a jefe inmediato, insumos, suministros, equipo y otros según requerimientos indicados a los pacientes.
14. Asistirá a reuniones según se le notifique.

Habilidades y Actitudes:

- Comunicación
- Actitud de servicio
- Trabajo en equipo
- Anilítico
- Proactivo
- Empatía



"Trabajando para afirmar el derecho a la justicia social"

Jornada Laboral: Diurna

Horario: 7:00 am a 4:00 pm

15.5.9 NOMBRE DEL PUESTO: TÉCNICO EN TRABAJO SOCIAL

Perfil del puesto:

- Título del Técnico en Trabajo Social
- Tener 1 año como mínimo de ejercer la profesión, preferiblemente contar experiencia en el área salud u organización comunitaria.
- Experiencia en planificación, coordinación, gestión, movilidad de recurso humano y redacción de informes
- Detección, referencias o transferencia de casos
- Manejo de técnicas de investigación , estudio socioeconómicos, resolución de conflictos y mediación.
- Manejo de expedientes clínicos
- Conocimientos en aspectos generales de crecimiento y desarrollo de la primera infancia

Objetivo del cargo : Entrevistar a los usuarios del servicios y evaluar el estado actual, necesidades, puntos fuertes y debilidades, prevalenciando el bienestar del menor y la convivencia familiar a travez de procesos de investigaciones social y evaluaciones respectivas para captar, planificar y coordinar proyectos de ayuda de acuerdo a las dificultades físicas, económicas y sociales que se presenten.

Responsable ante: Trabajador Social, Dirección Hospitalaria, Coordinador de Salud.

Principales funciones del puesto.

Funciones Específicas:

c) De gabinete:

19. Planificará estrategias para el logro de objetivos según metas establecidas.
20. Evolucionará expediente clínico de acuerdo a las acciones realizadas desde la intervención del ámbito social.
21. Realizará hoja cronológica sobre las acciones realizadas con cada paciente.



"Trabajando para afirmar el derecho a la justicia social"

22. Coordinará la gestión y brindará acompañamiento para la inscripción extemporánea RENAP.
 23. Realizará y promoverá actividades de gobernanza a nivel municipal y/o comunitario para el logro de las metas.
 24. Elaborará, respaldará y documentará Plan de Tratamiento (Tx) de acuerdo a estudio socioeconómico y diagnóstico (Dx) social.
 25. Elaborará y presentará de forma trimestral base de datos actualizados de personas individuales o familiar que necesitan apoyo social.
 26. Velará y garantizará por el goce de derechos básicos de pacientes que consulten el servicio.
 27. Organizará su estadía de trabajo en Consulta Externa para lograr la identificación de casos a nivel individual y familiar.
 28. Promoverá y manejará directorio telefónico actualizado de proveedores locales y departamentales que ofrecen servicios de salud especializados e integrales.
 29. Coordinará y gestionará descuentos para la obtención de precios sociales a pacientes pediátricos y adultos, según estudio socioeconómico.
 30. Gestionar apoyo económico, insumos o especies para solventar necesidades de pacientes de escasos recursos económicos.
 31. Presentación de casos a donde corresponda y hacer referencias internas a las diferentes especialidades del CAI.
 32. Acompañamiento a visitas médicas para la identificación de necesidades que presentan los pacientes internos y buscar la ruta eficiente de abordaje según lineamientos médicos.
 33. Elaborará solicitudes y coordinación con Bomberos municipales y voluntarios para traslado de pacientes.
 34. Elaborará y presentará informes de casos sociales.
- d) De campo:**
9. Realizará estudios socioeconómicos a usuarios del servicio.
 10. Realizará visitas domiciliarias si fuera necesario.
 11. Brindará acompañamiento a la ejecución de proyectos desde el ámbito social.



"Trabajando para afirmar el derecho a la justicia social"

12. Brindará cobertura en sesiones radiales relacionado a Salud Psico-biosocial y derechos humanos, dignificación, desarrollo y liderazgo según problemáticas encontradas.
13. Brindará acompañamiento a pacientes internos que ameriten atención especializada fuera de la cabecera municipal. Concientizara al paciente o responsable sobre la situación actual que presenta y lo asesora sobre las acciones que debe seguirse.
14. Mediar procesos garantes al goce de la salud psico-biosocial.

Administrativas:

8. Realizar muestreo, monitoreo y evaluación de actividades realizadas, para asegurar la calidad de intervención en la institución, en búsqueda de estrategias que garanticen la eficacia y eficiencia de nuestros servicios.

Salvaguardar informes de producción en físico y electrónico, que garanticen el poder de análisis estadístico y evaluación de intervención realizada en el área.

Habilidades y Actitudes:

- Comunicación
- Actitud de servicio
- Trabajo en equipo
- Anilítico
- Proactivo
- Empatía

Jornada Laboral: Diurna

Horario: 7:00 am a 4:00 pm

3.5.13. NOMBRE DEL PUESTO: TÉCNICO EN FISIOTERAPIA

Perfil del puesto:

- Título del Técnico Universitario en Fisioterapia.
- Conocimientos básicos de problemas pediátricos relacionados a fisioterapia.
- Manejo de problemas osteomusculares más comunes.



"Trabajando para afirmar el derecho a la justicia social"

- Disponibilidad en brindar atención directa a pacientes que consulten el servicio y pacientes internos.
- 1 año o más de ejercer la profesión, preferiblemente contar con experiencia en puestos similares (Opcional).
- Disponibilidad de horario (**indispensable**)

Responsable ante: Fisioterapista, Dirección Hospitalaria, Coordinador Salud.

Objetivo del cargo: Brindar servicio óptimo de calidad que ofrezca tratamientos que ayuden a la movilidad y movimiento de los pacientes, desarrollando diferentes técnicas de tratamiento para la fuerza, flexibilidad, equilibrio y coordinación.

Principales funciones del puesto:

Funciones Específicas:

1. Asistirá a usuarios que demanden y/o ameriten del servicio de rehabilitación y fisioterapia en consulta externa y encamamiento.
2. Tratará a personas cuyo movimiento está limitado por una lesión, enfermedad o vejez, en las áreas de consulta externa y encamamiento.
3. Planteará y reevaluará los objetivos de rehabilitación y fisioterapia a trabajar con cada uno de los usuarios, adecuando intervenciones asistenciales, de prevención, recuperación, rehabilitación y promoción de la salud necesarios, en las áreas de consulta externa y encamamiento.
4. Apoyará y promoverá la referencia efectiva a los servicios de salud cercanos y/o de mayor resolución, como el seguimiento de casos especiales vistos en el servicio.
5. Apoyará en actividades de asesoramiento, interconsulta y enlace con otros profesionales y servicios según referencia y contra referencia realizadas.
6. Garantizará que todos los pacientes puedan ser diagnosticados y evaluados antes de poder tratarlos.
7. Realizar actividades de información, educación y comunicación (IEC) y comunicación para el desarrollo (CPD) debidamente fundamentado y orientado a paciente-padre-familia.



"Trabajando para afirmar el derecho a la justicia social"

8. Apoyará en la estrecha coordinación con instituciones locales y regionales de referencia.
9. Contribuirá en la implementación y seguimiento de acciones vinculadas a la mejora continua de área de rehabilitación y fisioterapia.
10. Contribuirá a la implementación de metodologías adecuadas para alcanzar metas programadas.
11. Contribuirá en la elaboración y ejecución del expediente clínico y velar por el cumplimiento de este.

Habilidades y Actitudes:

- Manejo de comunicación verbal y escrita.
- Relaciones humanas.
- Autocontrol emocional
- Organización
- Discreción
- Actitud de servicio
- Trabajo en equipo
- Anilítico
- Proactivo
- Confianza y Empatía

Jornada Laboral: Diurna

Horario: 7:00 am a 4:00 pm

3.5.14. NOMBRE DEL PUESTO: ENFERMERO TURNISTA

Perfil del puesto:

- Título del Técnico o Licenciatura en Enfermería Profesional.
- Brindar cuidado directo a pacientes que consulten al servicio y pacientes internos.
- Conocimiento básico en manejo de emergencia y urgencias médicas.
- Conocimiento básico en llenado de fichas clínicas
- Conocimientos en aspectos generales de crecimiento y desarrollo, y manejo de medidas antropométricas.
- Tener 1 año o más de ejercer la profesión, preferiblemente contar con experiencia en puestos similares.
- Brindar atención de calidad, equidad e interculturalidad.



"Trabajando para afirmar el derecho a la justicia social"

- Capacidad para trabajar en equipo, bajo presión y tener compromiso social

Objetivo del cargo: Brindará procesos asistenciales y administrativos del servicio de enfermería.

Responsable ante: Supervisor, Dirección Hospitalaria y Coordinador de Salud.

Principales funciones del puesto:

Específicas:

1. Manejará y promoverá normas de bioseguridad.
2. Trabajaré en equipo y apoyará en actividades de ausencia y/o emergencias.

Preconsulta:

1. Realizará triage constantemente de usuarios en sala de espera.
2. Impartirá sesiones educativas según cronograma establecido a usuarios en sala de espera.
3. Realizará medición antropométrica a todo paciente según edad cronológica, reportando en expediente clínico y en carné de niño o niña, si no estuviera actualizado.
4. Documentará datos de la preconsulta en expediente clínico.
5. Solicitará y actualizará carné de control de crecimiento.
6. Realizará actividades de pre-consejería individual y colectiva.
7. Apoyará en la realización de pruebas de laboratorio, cuando sea necesario.
8. Orientará a pacientes y cuidadores en tiempo y espacio, de manera empática.
9. Comunicará casos especiales identificados, a donde corresponda.
10. Coordinará actividades y/o apoyará a personal interinstitucional, según se amerite.
11. Realizará toma de signos vitales establecidos en el servicio.

Post-consulta:

1. Manejará la logística de la farmacia.
2. Administrará medicamentos STAT (inmediatamente) según receta médica, utilizando los diez correctos.
3. Realizará post consejería individualizada.
4. Coordinará cita o reconsulta de pacientes que lo ameriten.
5. Preparará diluciones para la desinfección de equipo.

Encamamiento:

1. Realizará cuidados directos de enfermería matutinos, vespertinos y nocturnos.
2. Tomará signos vitales de rutina en cada turno (temperatura, pulso respiración, P/A, control de ingesta y excreta).
3. Realizará medición antropométrica de rutina de paciente interno.



"Trabajando para afirmar el derecho a la justicia social"

4. Impartirá charlas educativas a las madres de acuerdo a la calendarización.
5. Administrará medicamento según el horario que este prescrito y registrar, utilizando los 10 correctos.
6. Apoyará en la elaboración de fórmulas entera y parenterales.
7. Acompañará y/o verificará la correcta ingesta de fórmulas según horario prescrito y registrará en el control de ingesta y excreta.
8. Mantendrá y velará por la limpieza de equipo mobiliario y la unidad del paciente.
9. Verificar que las madres o responsables de pacientes internos se mantengan en las áreas de hospitalización permitidas.
10. Analizará días de estancia y evolución del paciente con enfermero supervisor y equipo interinstitucional.
11. En caso de egresos contraindicados, solicitar al padre, madre o encargado, firmar la nota correspondiente y garantizará el respaldo del expediente clínico.
12. Garantizará que el cuidador o responsable del paciente interno podrá salir de las instalaciones, solo con autorización del personal de enfermería o médico en casos de emergencia.
13. Garantizará la elaboración de muestras médicas.
14. Realizará reporte de enfermería en cada turno.
15. Esterilizar equipo e insumos a utilizar en el servicio.
16. Realizará consejería de egreso garantizando citas de seguimiento.
17. Realizará desinfección total o parcial de la de unidad.
18. Realizará actividades de información, educación y comunicación (IEC) preventivo, curativo y paliativo a todo paciente.
19. Realizará y promoverá el cumplimiento de actividades de enfermería.
20. Cumplirá órdenes médicas y de otras especialidades según horarios y tiempos establecidos.
21. Garantizará procesos de entrega y recepción del servicio.
22. En caso de que no se realice alguna actividad en el turno correspondiente, debidamente justificado, el siguiente turno será el encargado de realizar dicha labor.

Seguimiento:

1. Realizará y/o acompañará visitas domiciliarias programadas en la atención de casos especiales.

Administrativas:

1. Coordinará con enfermero supervisor las mejoras continuas en base a limitantes encontradas durante su turno.
2. Elaborará informes técnicos: diarios, semanales, mensuales, trimestrales en expedientes clínicos anuales, según lo requiera el donante y la Asociación.
3. Apoyará y orientará a colaboradores y personal voluntario o pasantes cuando lo requieran.
4. Reportará cambios a jefe inmediato y consentimientos suscitados durante su turno.
5. Reportará a enfermero supervisor o a donde corresponda, sobre el abastecimiento de material requerido para trabajo (alimento, medicamentos, insumos, útiles de oficina, etc.).



"Trabajando para afirmar el derecho a la justicia social"

6. Asistirá a reuniones programadas y extraordinarias si se le requieren.
7. Elaborará y analizará sala situacional juntamente con jefe de servicio y equipo de trabajo.
8. Ingresar 15 minutos antes del horario de entrada para poder recibir turno a compañeros de trabajo, conocer expediente e identificar a cada paciente ingresado y revisar su área de trabajo.
9. Entregar el expediente de los pacientes a archivo según el orden y número de expediente de ingreso.

Habilidades y Actitudes:

- Atención de calidad
- Comunicación
- Relaciones humanas.
- Autocontrol emocional
- Discreción
- Trabajo en equipo
- Anilítico
- Proactivo
- Confianza y Empatía

Jornada Laboral: Turno de 24 por 72 horas

3.5.15. NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR DE ENFERMERÍA

Perfil del puesto:

- Título de Auxiliar de Enfermería.
- Brindar cuidado directo a pacientes que consulten al servicio y pacientes internos.
- Conocimiento básico en manejo de emergencia y urgencias médicas.
- Conocimiento básico en llenado de fichas clínicas
- Conocimientos en aspectos generales de crecimiento y desarrollo, y manejo de medidas antropométricas.
- Tener 1 año o más de ejercer la profesión, preferiblemente contar con experiencia en puestos similares.
- Brindar atención de calidad, equidad e interculturalidad.
- Capacidad para trabajar en equipo, bajo presión y tener compromiso social

Objetivo del cargo: Brindará procesos asistenciales y administrativos del servicio de enfermería.

Responsable ante: Supervisor, Dirección Hospitalaria y Coordinador de Salud.



"Trabajando para afirmar el derecho a la justicia social"

Principales funciones del puesto:

Funciones Específicas:

13. Brindará atención directa a usuarios que ameriten del seguimiento al tratamiento médico brindado.
14. Apoyará en la coordinación con el área de nutrición y medicina el tratamiento para mejorar la calidad del tratamiento y los servicios.
15. Apoyará en la coordinación de procesos con personas del Distrito Municipal de Salud y SESAN, lugares estratégicos para la prestación de servicios en salud, con anticipación.
16. Realizará actividades obligatorias de monitoreo y crecimiento en niñez con proceso de seguimiento del estado nutricional actual y a usuarios que demanden el servicio, registrando acciones en documentos institucionales de soporte.
17. Realizará actividades de inducción a beneficiarios nuevos.
18. Orientará a pacientes sobre procedimientos a realizar si fuera necesario.
19. Apoyará en la coordinación de procesos con el personal de CAI "Los Angelitos" u otro nivel de mayor resolución sobre casos especiales detectados en la comunidad para brindar un tratamiento integral y/o especializado.
20. Realizará actividades de información, educación y comunicación (IEC) o comunicación para el desarrollo (CPD) preventivo, curativo y paliativo.
21. Dará seguimiento a los pacientes detectados, referidos o contra referidos y presentará nuevos casos a donde corresponda.
22. Mantendrá limpio, desinfectado y en buen estado el equipo antropométrico designado.
23. Realizará entrega de tratamiento y documentará las entregas.
24. Impartirá charlas educativas a las madres de acuerdo al diagnóstico de visita domiciliar y documentarla.

Administrativas:

15. Solicitará material requerido para trabajo (alimento, medicamentos, insumos, útiles de oficina, etc.) a jefe inmediato.
16. Asistirá a reuniones programadas y extraordinarias si se le requieren.
17. Apoyará en elaboración y análisis de sala situacional juntamente con jefe inmediato y equipo de trabajo.
18. Apoyará y orientará a compañeros, voluntarios y pasantes cuando lo requieran.
19. Coordinará trabajo conjunto con el resto del personal asignado a seguimiento, cuando sea necesario.
20. Realizará el correcto llenado de papelería, la cual tiene que estar en orden desde que se inicia el seguimiento hasta cumplir con el número de visitas establecidas y/o hasta que se establezca, según criterio profesional.
21. Realizará actividades de información, educación y comunicación (IEC) preventivo, curativo y paliativo con familia, líderes comunitarios, OGS y ONG que garanticen el bienestar del paciente o familia.
22. Apoyará procesos de presentación y reporte a nutrición y medicina en caso nuevos y avance según visita domiciliar para determinar el tratamiento integral del paciente.



"Trabajando para afirmar el derecho a la justicia social"

23. Entregará tratamiento indicado al paciente.
24. Apoyará en procesos de referencia, si fuere necesario, según criterio personal y anotando los datos correctamente en el de anexo de referencia.
25. Manejará normas de bioseguridad.
26. Realizará procesos de coordinación y cooperación con líderes comunitarios, OGS y ONG en pro de la salud psicosocial de los usuarios.
27. Solicitará, a jefe inmediato, insumos, suministros, equipo y otros según requerimientos indicados a los pacientes.
28. Asistirá a reuniones según se le notifique.

Habilidades y Actitudes:

- Atención de calidad
- Comunicación
- Relaciones humanas,
- Autocontrol emocional
- Discreción
- Trabajo en equipo
- Analítico
- Proactivo
- Confianza y Empatía

Jornada Laboral: Diurna

Horario: 7:00 am a 4:00 pm

3.5.16. NOMBRE DEL PUESTO: DIGITADOR

Perfil del puesto:

- Graduado de Bachiller en computacion, Perito en computacion, Perito Contador y Perito en Administracio de Empresas.
- Experiencia de 1 año en puestos similares (Preferiblemente en ONG de desarrollo)
- Buenas relaciones interpersonales
- Actitud positiva
- Ser residente de Tacaná, departamento de San Marcos
- Disponibilidad de horario
- Adaptabilidad en el trabajo bajo presion
- Conocimientos basico en el paquete de office



"Trabajando para afirmar el derecho a la justicia social"

Objetivo del cargo : Registro electrónico de los usuarios atendidos mensualmente y anulamente.

Responsable ante : Dirección Hospitalaria y coordinador de salud.

Funciones específicas del puesto:

Específicas:

1. Digitalizará SIGSAS de las distintas especialidades del servicio.
2. Deberá realizar Back up (copia de seguridad, disco duro externo) de forma mensual, para garantizar el resguardo de la información digitalizada o bases de datos del equipo de cómputo del servicio asistencial.
3. Establecerá la recepción de la producción diaria a digitalizar de forma oportuna garantizando la revisión de la claridad y totalidad de la información recibida.
4. Apoyará procesos de identificación, rotulación o información de orientación a postear en el servicio asistencial.
5. Apoyará proceso de revisión oportuna de producción digitalizada según metas, a través de la calendarización establecida para esto.

Habilidades y Actitudes:

- Comunicación
- Actitud de servicio
- Trabajo en equipo
- Anilítico
- Proactivo
- Empatía

Jornada Laboral: Diurna

Horario: 7:00 am a 4:00 pm

3.5.17. NOMBRE DEL PUESTO: TÉCNICO EN LABORATORIO CLÍNICO

Perfil del puesto:

- Título del Técnico de Laboratorio clínico.
- Experiencia de 1 año mínimo en puestos similares.
- Resuelve problemas con seguridad y responsabilidad.
- Capaz de manejar maquinaria moderna de laboratorio.
- Contar con actualizaciones constantes sobre avances evolutivos en su rama.



"Trabajando para afirmar el derecho a la justicia social"

- Uso adecuado de microscopio.
- Amplio manejo en temas de bioseguridad.
- Capacidad para extracción y manejo de muestras biológicas.

Objetivo del cargo: Brindar servicio de calidad, varacidad, ética y profesionalidad en el procesamiento de pruebas de laboratorio clínico.

Responsable ante: Dirección Hospitalaria y coordinador de salud.

Funciones principales del puesto:

Específicas:

1. Efectuará toma de muestras para análisis clínicos.
2. Realizará provisión para muestras de orina, heces y otros que se requieran.
3. Brindará pre consejería a usuarios sobre cómo presentar muestras.
4. Recibirá, identificará, numerará, distribuirá y revisará muestras con solicitud de laboratorios autorizados por el servicio asistencial.
5. Ejecutará el análisis de muestras de laboratorio de forma eficaz, eficiente y oportuna.
6. Registrará, revisará y elaborará cédulas de resultados de laboratorio.
7. Garantizará la seguridad y el bienestar del paciente, respetando intereses y dignidad, asegurando la autorización de consentimiento informado cuando se amerite.
8. Ejecutará técnicas de análisis de muestras químicas, cualitativas y microbiológicas.
9. Garantizará destreza en el uso del equipo y materiales de laboratorio.
10. Demostrará iniciativa personal en la búsqueda de soluciones.
11. Garantizará la organización y distribución correcta del espacio físico, garantizando procesos de bioseguridad y productividad.
12. Garantizará espacios equipados con medios necesarios.
13. Garantizará el correcto registro, archivo, reporte y confidencialidad de consentimientos informados.

Habilidades y Actitudes:

- Comunicación
- Actitud de servicio
- Trabajo en equipo
- Anilítico
- Proactivo
- Empatía



“Trabajando para afirmar el derecho a la justicia social”

Jornada Laboral: Diurna

Horario: 7:00 am a 4:00 pm

3.5.18. NOMBRE DEL PUESTO: ENCARGADO DE BODEGA

Perfil del puesto:

- Título de perito contador o administración de empresas.
- Experiencia de 1 año mínimo en puestos similares (opcional)
- Manejo en almacén
- Conocimiento en elaboración y control de inventarios contables
- Conocimiento en elaboración y manejo de tarjetas de responsabilidad.
- Contar con actualizaciones constantes sobre avances evolutivos en su rama.

Objetivo del cargo: Promover la aplicación de la optimización de espacios y procesos de recepción, almacenamiento y entrega de productos, insumos equipo y alimentación desde el servicio que brinda.

Responsable ante: Dirección hospitalaria, coordinador financiero y coordinador de salud.

Principales funciones del puesto:

Específicas:

1. Recepcionará y registrará el ingreso de productos a las bodegas, de acuerdo a las facturas.
2. Realizará ingresos de productos a almacén, conforme a facturas de forma oportuna.
3. Ordenará y acomodará el producto en las bodegas correspondientes.
4. Verificará y actualizará de forma bimensual el registro de Lote y Fecha de vencimiento de los productos existentes en bodega.
5. Entregará medicamentos, alimentos e insumos conforme a requisición, por lo menos una vez al mes o cuando sea necesario.
6. Revisará y analizará periódicamente inventario de existencias de fondos propios y MSPAS
7. Clasificar y ordenar el producto recibido en las bodegas de acuerdo al método PEPS.
8. Registrar egresos conforme a requisiciones.
9. Realizará actualización de Kardex en bodega central y de los diferentes departamentos.
10. Realizará monitoreo en bodegas de despacho y cuadro de los productos.
11. Llevará el registro de las donaciones en especies.
12. Entregará reporte de las donaciones recibidas.



"Trabajando para afirmar el derecho a la justicia social"

13. Apoyará en otros informes según sea requerido.
14. Registrará y llenará los recibos 1-H Ingresos a almacén.
15. Llevará el control y manejo de caja chica del CAI.
16. Monitoreará el inventario general en base a tarjetas de responsabilidad.
17. Archivará y mantendrá actualizado el registro de medicamentos entregado a sub bodegas, según requisiciones.
18. Velará por el abastecimiento de bodega central.
19. Elaborará informes detallados sobre el manejo de insumos.

Administrativas:

1. Entregará inventario mensual de existencias de productos en bodegas, con lote y fecha de vencimiento.
2. Entregará un reporte mensual de venta de donaciones en especies o respaldo de entrega a las especialidades.
3. Entregará de reporte mensual de caja chica del CAI.
4. Mantendrá actualizado el inventario físico de medicamentos.

Habilidades y Actitudes:

- Liderazgo
- Comunicación
- Actitud de servicio
- Trabajo en equipo
- Anilítico
- Proactivo

Jornada Laboral: Diurna

Horario: 7:00 am a 4:00 pm

3.5.19. NOMBRE DEL PUESTO: ENCARGADO DE ARCHIVO

Perfil del puesto:

- Título de perito contador o administración de empresas.
- Experiencia de 1 año mínimo en puestos similares (opcional)
- Manejo de archivo
- Manejo del paquete de office.
- Conocimiento en control de archivos múltiples.

Objetivo del cargo: Crear metodologías lógicas y eficientes en el proceso de archivo múltiple.

Responsable ante: Dirección hospitalaria.



"Trabajando para afirmar el derecho a la justicia social"

Principales funciones del puesto:

Específicas:

1. Será inmediato responsable de garantizar el orden y resguardo de expedientes clínicos existentes en el servicio.
2. Realizará revisión de fichas clínicas según comunidad y refiriendo expedientes a la comunidad que le corresponde.
3. Coordinar la dotación de expedientes clínicos, previa cita las especialidades de fisioterapia y terapia de lenguaje, seguimiento, corazón, presentar expedientes de actividades.
4. Realizará cuadro de fichas clínicas contra SIGSAS, por lo menos una vez a la semana.
5. Será el encargado del traslado y entrega de archivo muerto a bodega central.

Habilidades y Actitudes:

- Liderazgo
- Comunicación
- Actitud de servicio
- Trabajo en equipo
- Análítico
- Proactivo

Jornada Laboral: Diurna

Horario: 7:00 am a 4:00 pm

3.5.20. NOMBRE DEL PUESTO: COCINERA

Perfil del puesto:

- Señora o señorita con grado académico mínimo de 3ro básico, con experiencia de trabajar en cocina mínimo 1 año. **(Opcional)**
- Conocimiento claro sobre normas y prácticas de higiene.
- Conocimiento claro sobre enfermedades transmitidas por agua y alimentos.
- Amplio conocimiento sobre la aplicación de las 10 reglas de oro
- Conocimiento y prácticas de normas de bioseguridad.
- Conocimiento en almacenamiento y manipulación de alimentos

Objetivo del cargo: Brindar un servicio de optimo de calidad al paciente interno, para la consecucion de las metas, que contribuya con la elaboracion de menus considerando la



“Trabajando para afirmar el derecho a la justicia social”

calidad y cantidad de los alimentos, así como también tener conocimiento de las propiedades y valores nutricionales.

Responsable ante: Nutricionista y dirección hospitalaria.

Principales funciones del puesto:

Específicas:

1. Elaborará alimentos para pacientes internos en el servicio, acorde a requerimientos proteico calóricos por paciente y menú establecido en el servicio y/o órdenes nutricionales y médicas en horarios establecidos:
 - Desayuno: 07:00 – 08:00
 - Refacción: 10:00 – 10:30
 - Almuerzo: 12:00 – 13:00
 - Refacción: 16:00 – 16:30
 - Cena: 18:30 – 19:00
2. Elaborará alimentos para cuidadores de pacientes pediátricos y pacientes adultos (si los hubiere) internos y personal de turno (almuerzo y cena de enfermero turnista y médico EPS) según menú establecido por nutricionista de servicio.
3. Mantendrá y promoverá que el servicio de alimentación esté limpio, ordenado, identificado y desinfectado.
4. Realizará y promoverá el cumplimiento de actividades de bioseguridad, limpieza, desinfección y esterilización de equipo y del área de trabajo (lavado correcto de manos, portar uniforme limpio, no usar pulseras o relojes, higiene personal).
5. Realizará actividades e información, educación y comunicación (IEC) y comunicación para el desarrollo (CPD) a través de sesiones educativas, abordajes, demostraciones de preparación y manipulación de alimentos, de forma semanal, determinados por nutrición, medicina o enfermería.
6. Brindará consejería individual y grupal a la población meta sobre preparación de alimentos, inocuidad e higiene.
7. Mantendrá equipada el área de trabajo con las herramientas, utensilios, insumos, alimentos, y manuales de respaldo o formatos estandarizados para el cumplimiento de funciones, (menús, programación mensual, folletos, protocolos, insumos, etc.).
8. Cumplirá con la programación mensual en la elaboración del menú establecido por el área de nutrición garantizando el abastecimiento de alimentos perecederos y no perecederos.
9. Analizará y garantizará la logística de entrega de alimentación al paciente interno con previa autorización del área de nutrición.
10. Velará por la inocuidad del traslado de alimentación.
11. Coordinará con el área de nutrición y/o personal interdisciplinario (consultar con personal de enfermería el número de internos y cuidadores) para entrega del servicio



"Trabajando para afirmar el derecho a la justicia social"

de alimentación, realizando la cantidad de porciones de acuerdo a la cantidad de internos.

12. Coordinará con compañeras de servicio el cambio de turno, si fuera necesario.
13. Realizará requerimiento semanal de alimentos perecederos; de alimentos no perecederos de manera mensual.

Habilidades y Actitudes:

- Liderazgo
- Comunicación
- Actitud de servicio
- Trabajo en equipo
- Anilítico
- Proactivo

Jornada Laboral: Diurna

Horario: 7:00 am a 4:00 pm

3.5.21. NOMBRE DEL PUESTO: CONSERJE

Perfil del puesto:

- Señora o señor con grado académico mínimo de 3ro básico, con experiencia de trabajar en puestos de conserje (**Opcional**)
- Conocimiento limpieza de ambientes.
- Conocimiento en clasificación de basura
- Conocimiento y prácticas de normas de bioseguridad.
- Conocimiento en almacenamiento y manejo de insumos de limpieza.

Objetivo del cargo: Brindar un servicio de calidad ante la atención del paciente interno y externo.

Responsable ante: Enfermero Jefe de Servicio y Dirección hospitalaria.

Funciones Específicas:

1. Será el responsable inmediato de mantener, controlar y velar por la sanitización y limpieza de las instalaciones del Centro de Atención Integral "Los Angelitos".



"Trabajando para afirmar el derecho a la justicia social"

2. Realizará y promoverá el cumplimiento de actividades de bioseguridad, limpieza y desinfección del área física del servicio.
3. Velará por el funcionamiento de servicios básicos: energía eléctrica, agua, drenaje, tren de aseo y manejo de desechos bioinfecciosos de los ambientes existentes en el servicio.
4. En caso de encontrar alguna dificultad en uno de los servicios básicos, se encargará de activar el plan de emergencia y garantizar que las actividades no sean interrumpidas (plan de ahorro de energía eléctrica, combustible y agua).
5. Coordinará y apoyará actividades de manejo y descarte de desechos contaminados.
6. Apoyará 1 vez a la semana, actividades de limpieza general en cada uno de los servicios de la institución.
7. Realizará diligencias asignadas, siempre y cuando no interrumpa el cumplimiento de sus funciones.
8. Garantizará la limpieza del sistema de agua de manera general, una o dos veces al año, o según sea necesario.
9. Realizará actividades de logística para el abastecimiento de insumos, equipo, útiles y enseres de limpieza, con el aval del jefe de servicio.
10. Será el responsable de las llaves y acceso a cada uno de los espacios físicos existentes en el servicio, así como autorizar el ingreso de particulares a las instalaciones; en horario laboral y coordinar con enfermero turnista en horario extraordinario.
11. Será el responsable inmediato del establecimiento, funcionamiento y manejo del huerto de alimentos y plantas medicinales del servicio, así como de la rentabilidad de este servicio.
12. Será responsable de brindar información, educación y comunicación (IEC) o comunicación para el desarrollo (CPD) a través del plan educacional y demostraciones a beneficiarios del servicio sobre normas de higiene en el hogar o servicio, implementación, manejo y beneficios de pequeñas unidades productivas en el hogar, incorporando a los cuidadores de niños internos en la realización de estas actividades durante la estadía de usuarios en el servicio.
13. Velará por el mantenimiento de jardinería y áreas verdes.
14. Coordinará con equipo intersectorial la limpieza y orden del servicio.
15. Vigilará a cuidadores de internos para que las actividades asignadas se realicen de forma correcta, según indicación médica.
16. Orientará a cuidadores sobre el cuidado de instalaciones y uso de recursos.
17. Será el responsable de lavar y desinfectar bacines y uriniales.
18. Será el encargado de tener limpia la unidad del paciente.
19. Garantizará el tema de lavandería y dotación de ropa.



"Trabajando para afirmar el derecho a la justicia social"

20. Será responsable, junto con enfermero jefe de servicio, de la adecuada rotulación de la ruta de manejo de desechos bioinfecciosos y rutas de evacuación, garantizando el abastecimiento y buen estado de equipo e insumos a utilizar en casos de emergencia.
21. Garantizará, junto con enfermero jefe de servicio, la identificación y señalización de llaves de paso y áreas de servicios básicos.

3.5.22. NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR DE COCINA

Perfil del puesto:

- Señora o señorita con experiencia de trabajar en cocina mínimo 1 año. (Opcional)
- Conocimiento claro sobre normas y prácticas de higiene.
- Conocimiento claro sobre enfermedades transmitidas por agua y alimentos.
- Amplio conocimiento sobre la aplicación de las 10 reglas de oro
- Conocimiento y prácticas de normas de bioseguridad.
- Conocimiento en almacenamiento y manipulación de alimentos

Objetivo del cargo: Brindar un servicio de óptimo de calidad al paciente interno, para la consecución de las metas, que contribuya con la elaboración de menús considerando la calidad y cantidad de los alimentos, así como también tener conocimiento de las propiedades y valores nutricionales.

Responsable ante: Nutricionista y dirección hospitalaria.

Principales funciones del puesto:

Específicas:

1. Apoyará en la elaboración de alimentos para pacientes internos en el servicio, acorde a requerimientos proteico calóricos por paciente y menú establecido en el servicio y/o órdenes nutricionales y médicas en horarios establecidos:
 - Desayuno: 07:00 – 08:00
 - Refacción: 10:00 – 10:30
 - Almuerzo: 12:00 – 13:00
 - Refacción: 16:00 – 16:30
 - Cena: 18:30 – 19:00
2. Apoyará en la elaboración de alimentos para cuidadores de pacientes pediátricos internos y personal de turno (almuerzo y cena de ET y MEPS) según menú establecido por nutricionista de servicio.
3. Apoyará en el mantenimiento y promoción de que el servicio de alimentación esté limpio, ordenado, identificado y desinfectado.



"Trabajando para afirmar el derecho a la justicia social"

4. Apoyará en la promoción del cumplimiento de actividades de bioseguridad, limpieza, desinfección y esterilización de equipo y del área de trabajo (lavado correcto de manos, portar uniforme limpio, no usar pulseras o relojes, higiene personal).
5. Apoyará en realizar actividades e información, educación y comunicación (IEC) y comunicación para el desarrollo (CPD) a través de sesiones educativas, abordajes, demostraciones de preparación y manipulación de alimentos, de forma semanal, determinados por nutrición, medicina o enfermería.
6. Apoyará en brindar consejería individual y grupal a la población meta sobre preparación de alimentos, inocuidad e higiene.
7. Apoyará en el mantenimiento y equipamiento del área de trabajo con las herramientas, utensilios, insumos, alimentos, y manuales de respaldo o formatos estandarizados para el cumplimiento de funciones, (menús, programación mensual, folletos, protocolos, insumos, etc.).
8. Apoyará en el cumplimiento de la programación mensual en la elaboración del menú establecido por el área de nutrición para el abastecimiento de alimentos perecederos y no perecederos.
29. Apoyará en el análisis y garantía de la logística de entrega de alimentación al paciente interno con previa autorización del área de nutrición.
30. Velará por la inocuidad del traslado de alimentación.

3.5.23. NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR DE LIMPIEZA

Perfil del puesto:

- Señora o señor con experiencia de trabajar en puestos de conserje (**Opcional**)
- Conocimiento limpieza de ambientes.
- Conocimiento en clasificación de basura
- Conocimiento y prácticas de normas de bioseguridad.
- Conocimiento en almacenamiento y manejo de insumos de limpieza.

Objetivo del cargo: Brindar un servicio de calidad ante la atención del paciente interno y externo.

Responsable ante: Enfermero Jefe de Servicio y Dirección hospitalaria.

Funciones Específicas:

1. Apoyará en mantener, controlar y velar por la sanitización y limpieza de las instalaciones del Centro de Atención Integral "Los Angelitos".
2. Realizará y promoverá el cumplimiento de actividades de bioseguridad, limpieza y desinfección del área física del servicio.



"Trabajando para afirmar el derecho a la justicia social"

3. Apoyará en el funcionamiento de servicios básicos: energía eléctrica, agua, drenaje, tren de aseo y manejo de desechos bioinfecciosos de los ambientes existentes en el servicio.
4. Apoyará al encontrar alguna dificultad en uno de los servicios básicos, para activar el plan de emergencia y garantizar que las actividades no sean interrumpidas (plan de ahorro de energía eléctrica, combustible y agua).
5. Apoyará en actividades de manejo y descarte de desechos contaminados.
6. Apoyará 1 vez a la semana, actividades de limpieza general en cada uno de los servicios de la institución.
7. Apoyará en diligencias asignadas, siempre y cuando no interrumpa el cumplimiento de sus funciones.
8. Garantizará la limpieza del sistema de agua de manera general, una o dos veces al año, o según sea necesario.
9. Apoyará en actividades de logística para el abastecimiento de insumos, equipo, útiles y enseres de limpieza, con el aval del jefe de servicio.
9. Apoyará en brindar información, educación y comunicación (IEC) o comunicación para el desarrollo (CPD) a través del plan educacional y demostraciones a beneficiarios del servicio sobre normas de higiene en el hogar o servicio, implementación, manejo y beneficios de pequeñas unidades productivas en el hogar, incorporando a los cuidadores de niños internos en la realización de estas actividades durante la estadía de usuarios en el servicio.
10. Apoyará en el mantenimiento de jardinería y áreas verdes.
11. Vigilará a cuidadores de internos para que las actividades asignadas se realicen de forma correcta, según indicación médica.
12. Apoyará en la orientación a cuidadores sobre el cuidado de instalaciones y uso de recursos.
13. Será el responsable de lavar y desinfectar bacines y urinales.
14. Apoyará en tener limpia la unidad del paciente.
15. Apoyará en el tema de lavandería y dotación de ropa.
16. Apoyará al enfermero jefe de servicio, de la adecuada rotulación de la ruta de manejo de desechos bioinfecciosos y rutas de evacuación, garantizando el abastecimiento y buen estado de equipo e insumos a utilizar en casos de emergencia.
17. Apoyará en garantizar junto con enfermero jefe de servicio, la identificación y señalización de llaves de paso y áreas de servicios básicos.



CAPITULO IV

MANUAL CONTABLE

4.1 Legislación

Decreto 04-2020 Reformas a la ley de Organización No Gubernamentales para el Desarrollo, Decreto 02-2003 del Congreso de la Republica.

Artículo 10. Registro centralizado: El Registro de Personas Jurídicas (REPEJU) del Ministerio de Gobernación tiene un resgistro centralizado de Organizaciones No Gubernamentales (ONG), con toda la información que resguarde y actualice todo lo vinculado a la constitución, inscripción, reglamentación, control y liquidación de las Organizaciones No Gubernamentales (ONG) en la República de Guatemala, así como de sus asociados.

En su ámbito de competencia la Superintendencia de Admisntración Tributaria, la Contraloría General de Cuentas, cuando la Organización No Gubernamental maneje fondos públicos, y en lo relacionado en materia laboral al Ministerio de Trabajo y Previsión Social, velarán por el estricto cumplimiento de la legislación vigente.

Artículo 14. Libros: La contabilidad de las Organizaciones No Gubernamentales constará de los libros de inventario, diario, mayor y estados financieros, pudiendo llevarlos de conformidad con los sistemas electrónicos legalmente aceptados, los cuales serán habilitados por la Superintendencia de Adminsitración Tributaria.

Artículo 15. Donaciones y financiamiento: En los casos en que las Organización No Gubernamentales reciban donaciones y financiamiento nacionales y extrajeras, cualquiera que sea su destino, las ONG tienen que extender a nombre de las personas o entidades donantes, los recibos que acrediten la recepción de los mismos, los que deberán efectuarse en los formularios autorizados por la Superintendencia de Adminsitración Tributaria e informar al Ministerios de Relaciones Exteriores, cuando sean donaciones y financiamientos de fuente externa, dentro de los treinta días siguientes a su recepción, acerca de las cantidades recibidas, procedencia y destino, con la finalidad de rendir cuentas a las entidades correspondientes.

Artículo 16. Fiscalización: Sin perjuicio de los informes contables llevados por su propia auditora interna, las Organizaciones No Gubernamentales (ONG) que reciban



"Trabajando para afirmar el derecho a la justicia social"

recursos provenientes del Presupuesto General de ingresos y egresos del Estado o de las municipalidades, deben ser fiscalizadas por la Contraloría General de Cuentas.

Artículo 17. Depósito y Manejo de fondos : Las Organización No Gubernamentales deben obligatoriamente depositar y manejar sus fondos en los bancos del sistema nacional debidamente autorizados para operar en el país, teniendo la obligación que las cuentas bancarias estén única y exclusivamente a nombre de la ONG, debidamente registrada e inscrita, administrando los libros por separado las donaciones dinerarias y no dinerarias estableciendo claramente el destino de estos.

4.2 Proceso contable.

Los procedimientos contables tienen como objetivo específico definir los lineamientos y normas de actuación que se transforman en las reglas de acción y decisión interna según sus necesidades, utilizandolas para organizar y administrar tanto los aspectos operativos de las actividades relacionadas con la ejecución de los distintos proyectos de Asociación "Hermana Tierra" O.N.L.U.S.

La aplicación de políticas operativas contenidas en este Manual es responsabilidad del comité ejecutivo, siempre que estén orientadas a las leyes que le son aplicables, y que cumplan con los requisitos de los convenios suscritos.

Los procedimientos operativos que regulan las actividades administrativas y contables de Asociación "Hermana Tierra" son:

- a) Ingresos
- b) Egresos
- c) Control interno
- d) Contrataciones de servicios
- e) Inventario
- f) Control de Mobiliario y equipo

4.2.1 Ingresos

Políticas operativas

El registro contable para los ingresos de Asociación "Hermana Tierra" O.N.L.U.S, permitirá tener mayor evidencia de los procesos de una manera uniforme y ordenada, detallando el proceso de dichos ingresos a continuación:



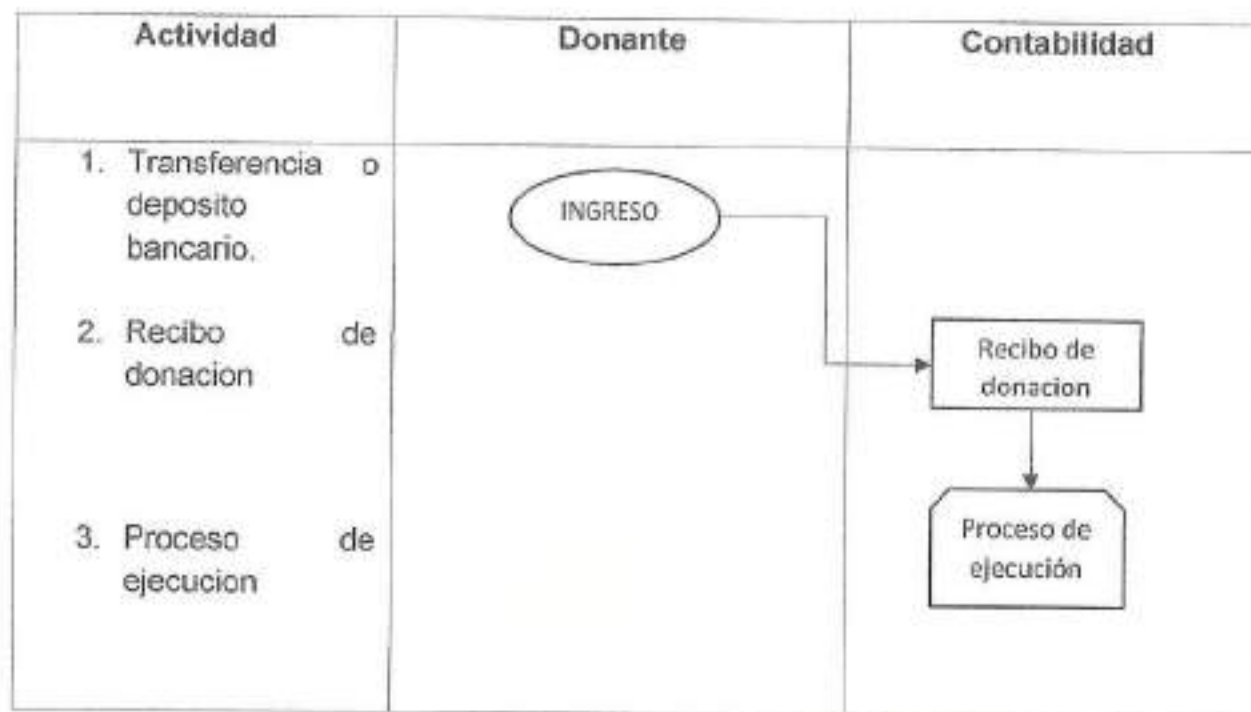
"Trabajando para afirmar el derecho a la justicia social"

- Ingreso por donaciones nacionales
- Ingresos provenientes de entidades Públicas del Estado (Ministerios de Salud Pública y Asistencia Social)
- Ingreso por donaciones extranjeras
- Ingresos por donaciones locales (en efectivo y en especies)

Para los ingresos recibidos por las entidades donantes se seguirán los procedimientos ya establecidos, debiendo presentarse oportunamente las liquidaciones por los proyectos ejecutados.

Los ingresos recibidos serán depositados en una cuenta bancaria única y exclusiva para garantizar la correcta administración de los recursos, todo ingreso estará controlado por medio de recibos por donaciones autorizados por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, debidamente remuneradas y con los registros necesarios que respalden cada proceso.

Flujograma de Ingresos para las entidades donantes





"Trabajando para afirmar el derecho a la justicia social"

1. **Transferencia o depósitos Bancarios:** La entidad donante procede a realizar los depósitos o transferencias bancarias, a las cuentas ya destinadas para la ejecución de acuerdo a la planificación operativa anual de cada proyecto.

Los ingresos recibidos por donaciones realizadas a las diferentes cuentas de la Asociación, son utilizados para solventar gastos necesarios para el buen funcionamiento de la entidad y para el avance y cumplimiento de metas establecidas.

2. **Recibo de donación:** Recibida la notificación del ingreso a la cuenta bancaria destinada según proyecto, se procede a realizar los recibos de donación autorizadas por la SAT.

Se extienden recibos de donación de los ingresos recibidos y reflejados en las cuentas institucionales.

3. **Proceso de ejecución:** Cada proyecto se ejecuta de acuerdo a lo establecido en Plan de Trabajo Anual, tomando en cuenta los lineamientos estipulados en este Manual.

4.2.2 Egresos

Políticas Operativas:

Los registros contables para los egresos se registran de acuerdo a los principios de contabilidad general aceptados y con los lineamientos de la diferentes entidades que apoyan financieramente los proyectos.

Los desembolsos serán efectuados conforme se establezcan en los convenios suscritos con las entidades financieras. Y los egresos pueden realizarse por:

- a) Compras
- b) Salarios
- c) Gastos Varios Internos

Para detallar el proceso de compras con fondos internos y fondos del Estado, se detallan los procesos correspondientes:



a) Compra

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE COMPRA

1. Elaboración de requerimientos:

Para el proceso de elaboración de requerimientos se deberá iniciar con la unidad solicitante, deberá tomar en cuenta los lineamientos para el llenado correcto. Para la entrega de requerimientos deberá ser de forma directa a la unidad receptora.

Lineamientos para la elaboración de requerimientos:

- a) La persona que elabora el requerimiento deberá presentarlo a la unidad de revisión.
- b) Tomar en cuenta el formato oficial.
- c) El plazo requerido para entrega del producto solicitado es de 8 días hábiles
- d) La revisión no deberá tardar más de 2 días.

2. Revisión:

El proceso de revisión será por la unidad receptora quien se encarga de rechazar a la unidad solicitante, si en dado caso se presentara de forma incorrecta, se inicia nuevamente el proceso hasta presentarse de la forma correcta.

3. Visto bueno

Lineamientos para revisión:

- Será por el encargado de cada área.

4. Aprobación:

El requerimiento será aprobado por el Coordinador Financiero.

5. Cotización:

El área contable se encargará de elaborar y enviar las cotizaciones a los proveedores.

6. Análisis de cotización:

Después de recibir respuesta de proveedores, se procede a realizar el análisis de cotizaciones en la que se debe tomar en cuenta, precios, calidad y marcas como se estipula en la descripción del requerimiento.

Si en las cotizaciones no incluye lo requerido, es necesario consultarlo con la unidad solicitante:

Áreas técnicas a consultar:



"Trabajando para afirmar el derecho a la justicia social"

1. Medicamentos: **Pediatra, Internista y otros médicos**
2. Formulas: **Nutrición**
3. Alimentos perecederos: **Cocina**
4. 4. Alimentos no perecederos: **Nutrición**
5. Papelería: **Coordinador de Salud**
6. Insumos de limpieza: **Intendencia**
7. Mobiliario y equipo: **Área administrativa**
8. Equipo e insumo: **Área que solicita**

7. Aprobación:

Se realiza el proceso de análisis por parte del - Coordinador Financiero.

8. Orden de compra

Cuando la aprobación se haya realizado se procede a realizar y enviar la orden de compra.

9. Recepción de productos a bodega

Se recepciona el producto solicitado y se verifica el producto conforme factura contable.

10. Ingreso de productos a bodega

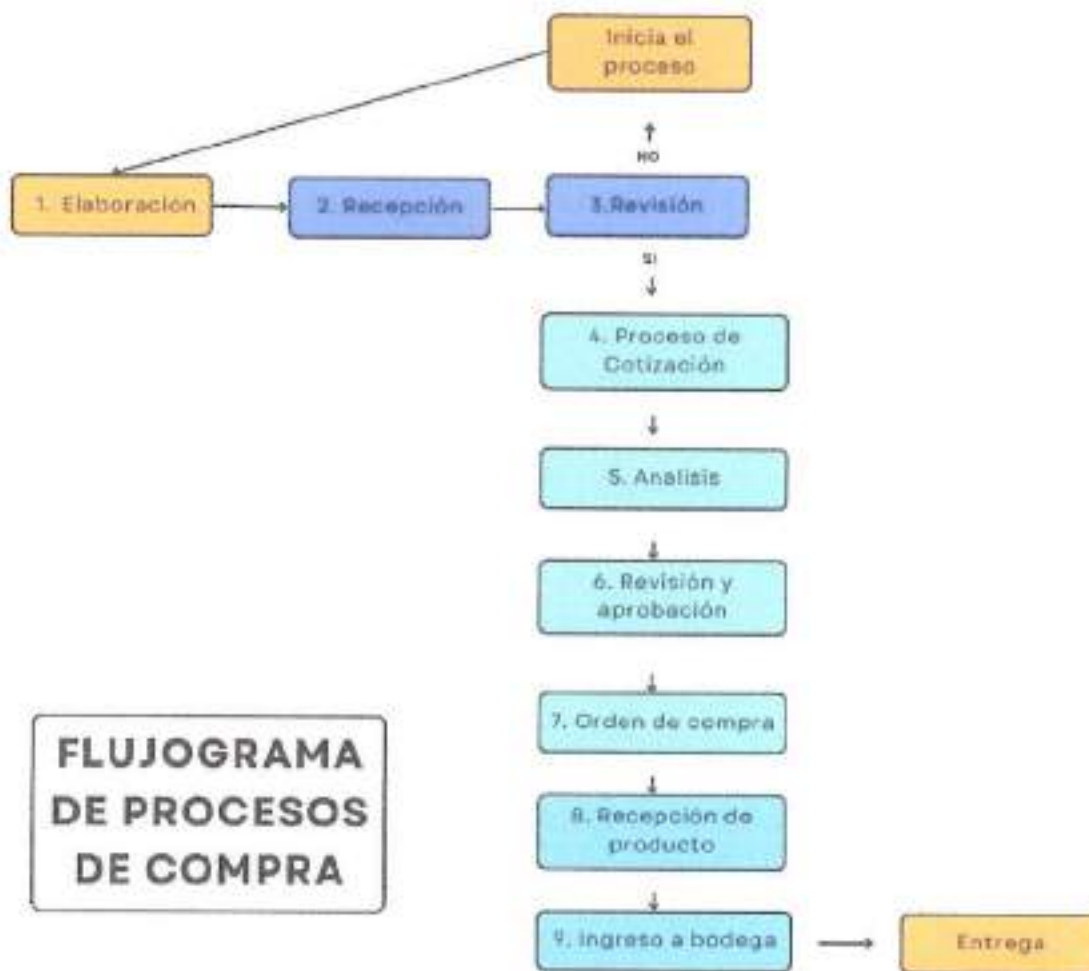
Se ingresan los productos a su respectivo kardex

11. Entrega de productos

Se hace la entrega de productos solicitados por medio de formatos de requisiciones de materiales y suministros.



FLUJOGRAMA DEL PROCESO INTERNO DE COMPRAS



DESCRIPCION DEL PROCESO DE COMPRAS CON FONDOS DEL ESTADO.

- Elaboración de requerimientos:** Se inicia el proceso con la unidad solicitante, tomaran en cuenta los lineamientos para el llenado correcto del formato y entregar a la unidad receptora.
- Recepción de solicitud de compra:** El proceso para la unidad receptora estará a cargo de Coordinador de proyecto.



“Trabajando para afirmar el derecho a la justicia social”

- c) **Revisión:** El proceso de revisión será por la unidad receptora, quien se encargará de revisar y clasificar los requerimientos de acuerdo al artículo 43 Modalidades específicas, el cual será de la siguiente forma.
- **Baja cuantía:** Cuando el monto sea menor a los Q. 25,000.00, se trasladará al área contable para iniciar con la adquisición directa de bienes.
 - **Compra directa:** Cuando el monto sea mayor de Q. 25,000.00 y no supere los Q. 90,000.00, se empieza a realizar el proceso de compra directa.
- d) **Existencia en Bodega:** En este proceso se verifica que lo solicitado en el requerimiento, no exista en almacén para seguir con el proceso de compra, de existir se notificará a la unidad solicitante.
- e) **Disponibilidad Presupuestaria:** Este proceso se inicia verificando la disponibilidad del presupuesto de acuerdo a los desembolsos recibidos, por el Contador para poder iniciar el proceso; si no existe disponibilidad presupuestaria se procederá a realizar la compra con fondos propios.
- f) **Compra Directa:**
- **Fase 1.**

Preparación: Se inicia esta fase de acuerdo a los siguientes pasos:

- **Precios de referencia:** Se realiza con la finalidad de coincidir con el monto disponible.
- **Creación del evento:** Se ingresan los productos solicitados de acuerdo al requerimiento de la unidad solicitante según lo establecido en el sistema, se añaden los documentos del proceso de contratación.

1. Bases, especificaciones generales o términos de referencia.
2. Formulario de ofertas,
3. Invitación,
4. Solicitud de requerimiento de bien, servicios o suministro.



"Trabajando para afirmar el derecho a la justicia social"

Publicación: Una vez terminado el proceso por el Coordinador del proyecto (Usuario hijo 1) traslada al Contador (Usuario hijo 2), se revisa cada proceso de la creación y continua con el proceso.

Recepción de ofertas: la recepción de ofertas deberá mediar un plazo no menor a un 1 día hábil.

Evaluación y análisis de los oferentes: Se evalúan a los oferentes, se realiza el análisis de proveedores con un periodo de 5 días hábiles, se verifica que cumpla con los requerimientos establecidos.

Se deberá tomar en cuenta lo que establece el artículo 28 **Criterios de Calificación de ofertas** (Ley de Contrataciones del Estado): Calidad, precios, tiempo, características y como lo establezcan las bases, determinación del porcentaje que se estimará en cada uno de los elementos referidos. En el párrafo del artículo anterior mencionado; indica que para el caso de productos medicinales, material médico quirúrgico, formulas infantiles y productos sucedáneos de la leche materna que sean adquiridos a través de compra directa o cualquier mecanismo de adquisición que se realice de conformidad con la ley de contrataciones del estado, una vez calificado el cumplimiento de los requisitos que establece el Reglamento para el control Sanitario de los Medicamentos y Productos afines, en lo que se refiere a seguridad, eficacia y calidad, se utilizara el precio más bajo como criterio de calificación, siempre y cuando este precio no sea igual o superior al precio del mercado privado nacional, que tenga registrado la Dirección normativa de Contrataciones y adquisiciones del estado.

Se presentan los artículos fundamentales para el proceso de adjudicaciones de la compra: De acuerdo al artículo 30 de la Ley de Contrataciones del Estado, **se rechazará** sin responsabilidad de su parte, las ofertas que no se ajusten a los requisitos fundamentales definidos como bases o cuando los precios, calidades u otras condiciones ofrecidas sean inconvenientes para los intereses del Estado; De acuerdo al artículo 3 de la ley de contrataciones del Estado, si en la convocatoria se presenta únicamente **un solo oferente**, a este se podrá adjudicar a la misma, siempre que la oferta satisfaga los



“Trabajando para afirmar el derecho a la justicia social”

requisitos exigidos en las bases y que la proposición sea conveniente para los intereses del Estado; si en dado caso de diera ausencia de oferentes se levantara un acta y se hará de conocimiento de la autoridad administrativa superior respectiva para que se prorrogue el plazo para recibir ofertas. Si aun así no concurriere algún oferente, la autoridad superior quedara facultada a realizar la compra directa a que se refiere el artículo 32 **Ausencia de ofertas** y ref. el Artículo 43 de la misma ley.

Adjudicación: Se deberá tomar en cuenta las bases y los artículos mencionados en el párrafo anterior, el precio, la calidad, y otras condiciones que se definan previamente en la oferta electrónica, cuando corresponda, esta modalidad de compra se realizará bajo la responsabilidad de quien autorice la adquisición.

Orden de compra: Aprobada la adjudicación, se envía la orden de compra con un plazo de 5 días hábiles para recibir los productos.

Pago: Después de recibir la factura se emite el cheque, para realizar el pago correspondiente.

Publicación de factura: Después de recepcionar la factura se tiene un plazo de 10 hábiles para poder publicarla en el sistema.

Recepción de productos: La parte contable y/o encargada de bodega recepciona los productos de acuerdo a factura y orden de compra, se ingresa a bodega y se realiza el ingreso a los respectivos Kardex.

Entrega de productos a la unidad solicitante: Se realizan las entregas de productos solicitados por medio de formato de requisiciones de materiales y suministros a las unidades solicitantes.



DESCRIPCIÓN PARA EL PROCESO DE SOLICITUD DE MEDICAMENTOS A BODEGA CENTRAL

- Avastecimiento de Materiales y Suministros de Bodega.

Descripción	Encargado	Ubicación	Documentación de respaldo
1. Solicitud de medicamento y suministros	Enfermería	Sub – Bodega	Requirimiento F15/Bres
2. Revisión de existencia de medicamento y suministros	Contabilidad/ Encargado de Bodega	Bodega	F15/Bres
3. Despacho de medicamentos y suministros	Contabilidad/ Encargado de Bodega	Bodega	Requisición
4. Recepción de medicamentos y suministros	Enfermería	Sub –Bodega	Requisición
5. Registro de egreso de medicamentos y suministros	Enfermería	Consulta externa	Siggas Demanda Real F15
6. Registrto de ingreso y egreso de medicamentos de forma real	Contabilidad/ Encargado de Bodega	Sub-Bodega	Kardex

- Criterios en proceso de pago:

Documentación de respaldo:

1. Boucher: Respalda la compra la cual contiene una fotocopia del cheque, numero de cheque, cuenta bancaria, descripción de la compra , cantidad y cuenta afectada, firmas de la persona que elabora, firma del representante legal, firma de coordinación general y firma del proveedor del cheque , el cual debe presentar DPI para que se le pueda entregar.



"Trabajando para afirmar el derecho a la justicia social"

2. Factura: Se debe obtener la factura para emitir el cheque, en la que se debe verificar el número de nit, nombre de la asociación, dirección y la descripción de la factura.
3. Requerimiento
4. Análisis de cotizaciones
5. Cotizaciones
6. Si en dado caso el pago se realiza por medio depósito se adjuntará la boleta de depósito en boucher se anotará el número de boleta de depósito
7. Se pueden añadir otros documentos de respaldo si el área financiera lo aprueba.

b) Sueldos

El pago de sueldos se realiza conforme proyecto, la forma de pago es por medio de cheques, el monto está descrito en el contrato de servicios técnicos y profesionales. La planilla será elaborada por el área contable.

Documentación de respaldo:

Boucher: Respalda el pago al colaborador, la cual contiene fotocopia del cheque, descripción del pago, cantidad, firma de la persona quien elaboró, firma del representante legal, firma de coordinación general y firma del colaborador quien recibirá el cheque por los servicios prestados.

Planilla: En la planilla se detallan los siguientes datos: mes a cancelar, nombre, número de DPI, puesto que ocupa y firma.

Factura: La factura detallará el monto por la cual se está prestando el servicio, en la descripción irá el proyecto, el número de contrato y el monto. Al dorso de la factura se anotará el número de DPI, nombre completo, firma y el número de cheque.

c) Gastos Varios internos

Los gastos varios serán autorizados por Coordinación General que serán necesarios para cubrir las diferentes necesidades que susciten en la ejecución del proyecto. A continuación se describen los diferentes gastos:

- Reparación y mantenimiento de vehículo:

El piloto encargado de cada vehículo, reportará las fallas encontradas a Coordinación General se evaluará con el especialista designado, posteriormente el área contable se encargará de revisar los arreglos correspondientes conforme factura y realizar el pago correspondiente.



"Trabajando para afirmar el derecho a la justicia social"

- Reparación y mantenimiento de computo:

El colaborador encargado de cada equipo de computo sera el responsable de solicitar la reparación y mantenimiento de su equipo, por medio de una solicitud presentada a Coordinación General, el encargado de soporte técnico se encargará de hacer las reparaciones respectivas, cuando se trate de respuesto el encargado de soporte técnico realizará la solicitud para la compra a el área de contabilidad.

En tal situación no se contará con el encargado de soporte técnico se informa a coordinación general y se realizan las reparaciones según las indicaciones, posterior se notificará al área contable para realizar los pagos correspondientes.

- Alquileres

Se pagan alquileres de las diferentes bodegas para resguardar el mobiliario, insumos y otros, el área contable se encargará de pagar los alquileres conforme indique el coordinador financiero con el aval de coordinación general, de acuerdo a lo acordado con la persona responsable de la propiedad.

4.3 Políticas Operativas:

De acuerdo a la legislación guatemalteca aplicable y a principios de contabilidad aceptados y con los tipos de gastos incluidos en los presupuestos aprobados por cada entidad financiadora de cada proyecto se establecerán registros contables que controlen, clasifiquen y agrupen las erogaciones de los distintos proyectos que se administra.

Todo desembolso será efectuado conforme un presupuesto aprobado por las entidades donantes. Y de acuerdo a los criterios estipulados para ejecutar los proyectos, debiendo cumplir con los requisitos legales aplicables.

Todo proceso de compras se realizará con el requerimientos correspondiente, para que la parte contable pueda seguir el proceso, se deberá tomar en cuenta los fondos disponibles para ejecutar cada proceso con la respectiva aprobación de Coordinación General y Representante Legal.

- Únicamente se firmaran cheques los días juéves
- No se firmaran cheques en blanco o al portador
- Todo boucher deberá tener las firmas correspondientes de quién elaboró, revisó, autorizó y firma de quién recibe el cheque.
- Para el giro de cheques las firmas registradas son unicamente por el Representante Legal y coordinación General.



"Trabajando para afirmar el derecho a la justicia social"

- Una vez emitidos los cheques respectivos deberán o archivarse en orden cronológico según el número de cheques:
 - Con los documentos contables correspondientes (facturas) y con el sello de pagado del proyecto a donde corresponda.
 - En fólder o archivadores separados y de manera mensual
 - En los casos que aplique planillas de asistencia, planillas de alojamiento, informes de actividades.

- De acuerdo con la aceptación de convenios suscritos, por ningún motivo los impuestos, tarifas, derechos u otros gravámenes podrán ser financiados con fondos de las entidades donantes. Si aplica serán cancelados con fondos propios.
- En Coordinación General se aprobará los fondos de caja chica, el monto máximo es de Q. 2,500.00 de forma mensual. Únicamente se permitirán gastos relevantes que sean aprobados por coordinación general. Los gastos no deberán excederse de Q.500.00 en dado caso existieran se tendrá que realizar el pago con cheque.
- El personal del área contable encargado de llevar las cuentas de diferentes proyectos, se encargará de revisar y actualizar el libro de ingresos y egresos, conciliación, bancarias, boucher, facturación, cotizaciones, análisis de cotización y orden de compra.
- Mensualmente se elaborará un informe contable por proyectos de acuerdo a los Boucher del mes, detallándolo:
 - a) Nombre del proyecto y código general
 - b) Mes al que corresponde
 - c) Códigos de cuentas
 - d) Detalle de cuentas afectadas en el mes, en las cuales se incluye número de factura, proveedor, fecha, monto en los casos que corresponda.

- Mensualmente se elaborarán registros contables en donde refleje los ingresos y egresos de las diferentes cuentas de cada proyecto.
 - a) Libro de ingresos y egresos.
 - b) Conciliación Bancaria
 - c) Comprobante de todos los registros de las operaciones en el mes
- En relación a los libros generales contables:
 - a) Se elaborará póliza general contable global.
 - b) Registro de libros de diario, mayor y balance.



“Trabajando para afirmar el derecho a la justicia social”

- c) Elaboración de estados financieros consolidados.
- d) Elaboración de flujo de efectivo global
- e) Cierre fiscal
- f) Elaboración de partidas de cierre.

- Al final del periodo fiscal se elaborará un informe global del movimiento de ingresos/gastos de la entidad. Toda operación será anotada y contabilizada de acuerdo a la nomenclatura contable existente para cada proyecto.

4.4 Procedimientos operativos para ingresos

Entradas a Bancos:

Todo ingreso a bancos deberá estar amparado por recibos autorizados por la SAT reimpresos con los datos de la entidad.

- a) Original para el donante.
- b) Duplicado para contabilidad

Se operará una póliza de ingresos donde se especifique

- a) Nombre del donante.
- b) Monto en letras y números.
- c) Fecha en que se depositó la donación.

Especificaciones de ingresos por donaciones:

Se emitirán recibos de donación por los ingresos recibidos en efectivo o en especie. Ingresos en efectivos por donaciones se depositará en la cuenta, y se le dará recibo al donante, cuando se trate de especie se dará recibo de donación y se registrara. En caso de anularse un recibo este deberá incluir original y duplicado con la palabra anulado.

Respaldo para ingresos por donaciones:

- ✓ Número de recibo donante
- ✓ Monto y observaciones
- ✓ Boleta de depósito.

4.5 Procedimientos para los egresos por donaciones

Contabilidad deberá realizar reportes de ingresos por donaciones y otros ingresos depositando los ingresos en el banco, amparando depósitos con la boleta respectiva.



"Trabajando para afirmar el derecho a la justicia social"

Conciliaciones mensuales.

Cada egreso deberá estar amparado con su vóucher, deberá revisarse, probarse, velando que contengan lo siguiente:

- Persona a quien se le gira el cheque
- Número de cuenta a que corresponde
- Descripción
- Cuenta que se ven afectadas
- Código de cuentas

Control interno de bancos:

- Establecer un libro de bancos o cuenta corriente
- Controlar los cheques para su uso en forma numérica
- Los cheques cancelados deben archivarlos después de realizar conciliaciones bancarias, la cual deberá elaborarse mensualmente.
- Abrir una cuenta por proyecto para pagos de planillas y compras o servicios.
- Queda totalmente prohibido mezclar fondos de las cuentas bancarias entre proyectos
- Establecer un archivo en computadora para cada cuenta bancaria clasificada, codificada, por proyecto que ayude a determinar saldos actualizados en el momento que se requiera. Esto permite mejor control de pagos.
- Crear un file donde se unifiquen las cuentas de todos los proyectos, llevar saldos de movimientos globales.

4.8 Contrataciones de compras de bienes y servicios.

Políticas Operativas

El comité ejecutivo tiene la responsabilidad de conocer, la disponibilidad del presupuesto, así como la clase de compras y/o servicios a adquirir, los cuales estarán asignados dentro del presupuesto aprobado.

Al comprar bienes y servicios se obtendrán y analizarán las cotizaciones, orientándose la adjudicación de mayor interés.

Las compras y contrataciones de servicios que se a llevarán a cabo con fondos provenientes de entidades donantes, cumplirá requerimientos establecidos en la regulación legal que ésta tenga establecida en el convenio para el efecto.

Todas las transacciones deben permitir una competencia abierta entre



“Trabajando para afirmar el derecho a la justicia social”

proveedores, obteniéndose en todo caso a los que estén en capacidad de proveer lo solicitado, evitando la participación de intermediarios.

De compras menores a Q. 10,000.00. Se requiere un mínimo de 1 cotización escrita previo a su adquisición, en la cual será autorizado por el contador y supervisado por la Administración.

De compras mayores a Q. 10,001.00 a Q. 15,000.00. Se requiere un mínimo de 2 cotizaciones escritas. Se optará por comprar el producto que ofrezca las mejores características por el precio y calidad cotizada, de acuerdo a los requerimientos técnicos del proyecto.

Para concretar las compras se requiere la emisión de la orden de compra, por ningún concepto deben emitirse órdenes de compra sin la debida autorización de las partes correspondientes.

Toda la documentación que respalden los gastos deberá extenderse a nombre de la asociación y cumplir con los requerimientos legales, conforme se describe en la sección de egresos.

Para cumplir con los requerimientos de pago, el cheque se realizará de acuerdo al nombre del propietario de la empresa/persona inscrita que deberá ser respaldado con el respectivo Boucher con las firmas del Representante Legal, Administración, Contador y la persona a quien se le está realizando el pago.

4.9 Procedimientos operativos para activos fijos

El control de los activos fijos se inicia a partir del inventario físico, en donde se registrará y evaluará el estado físico en que se encuentra cada activo fijo. El inventario servirá para elaboración de la base de datos inicial de los activos fijos existentes en la empresa.

Un activo fijo es el que no está destinado para ser comercializado, si no para ser utilizado, para ser explotado por la entidad. El activo fijo es aquel que hace parte de la propiedad, planta y equipo, como son vehículos, edificios, muebles.



"Trabajando para afirmar el derecho a la justicia social"

El presente manual entrará en vigencia veinte (20) días después de haber sido oficializado.



LICDA. ROSARIO EMIRICA RAMÍREZ OVALLE
COORDINADORA GENERAL
ASOCIACIÓN "HERMANA TIERRA"



P. ANGELO ESPOSITO
REPRESENTANTE LEGAL
ASOCIACIÓN "HERMANA TIERRA"