# TERMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES

| | |
|---|---|
| **No. de solicitud** | **1 -2026** |
| **Lugar y Fecha:** | Guatemala 22/12/2025 |

## 1. Autoridad que Solicita

| | |
|---|---|
| **Nombre:** | Juan Manuel Obiols Estévez |
| **Puesto:** | Presidente de la Junta Directiva y Representante Legal |
| **Área** | Junta Directiva |

## 2. Detalle de la Contratación

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Lugar donde prestara el servicio:** | Sede Central, Ciudad Guatemala | | | |
| **Plaza:** | Directora Ejecutiva | | | |
| **Tipo de servicio a contratar:** | Profesional | | | |
| **Honorarios mensuales:** | Q35,000.00 | | | |
| **Plazo:** | **Inicio:** | 1/01/2026 | **Fin:** | 31/12/2026 |

## 3. Alcance

Ejecución del presupuesto y cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Trabajo Anual, conforme a la planificación, cronograma y normativa vigente.

## 4. Objetivo

Garantizar la sostenibilidad operativa de la fundación mediante la dirección, planificación y control eficiente de sus actividades, asegurando el cumplimiento de los lineamientos institucionales, el logro de los objetivos y metas organizacionales.

## 5. Detalle de Actividades

| |
|---|
| Crear la visión estratégica de la Fundación en conjunto con la Junta Directiva. |
| Alinear los programas y proyectos desde la misión, visión y valores. |
| Ser y actuar como el nexo entre las necesidades de la Fundación y la Junta Directiva. |
| Velar por el buen cumplimiento de los aspectos jurídicos y legales de la Fundación. |
| Comunicar y socializar a los agentes y órganos externos sobre los objetivos y logros de la Fundación. |
| Asegurar la suficiencia del capital de trabajo en la Fundación. |
| Supervisar las Jefaturas y colaboradores en general. |
| Supervisar y apoyar la imagen institucional, el manejo de redes sociales, video institucional, verificando que todo el material que se sociabilice contenga el debido respaldo médico. |
| Conocer todos los procesos, responsabilidades y obligaciones fiscales, contables y administrativas de la Fundación. |
| Firmar documentos legales, cheques, informes y cartas a entidades del Estado y otras instituciones. |
| Supervisar todo lo relacionado a los procesos de control interno que involucren temas administrativos, técnicos, contables y financieros. |
| Ser cuentadante ante la Contraloría General de Cuentas. |
| Formular políticas, objetivos y estrategias para mejorar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en el plan de trabajo anual. |

| |
|---|
| Aprobar, asesorar y coordinar con las diferentes áreas la correcta ejecución de los planes y objetivos propuestos y autorizados por cada área. |
| Contratar los servicios de profesionales, proveedores, personas individuales y/o jurídicas y otros, cualquier bien y/o servicio que sea necesario para la presentación de los servicios y el funcionamiento general que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la Fundación. |
| Realización del plan operativo anual en coordinación con el área de contabilidad y área médica. |
| Velar porque se cumpla con los objetivos, metas establecidas, calidad del gasto, cumplimiento de obligaciones, metas técnicas y objetivos establecidos en el Plan de Trabajo de cada año. |
| Supervisar la elaboración de la Memoria de Labores de la Fundación, la cual debe ser presentada cada año al Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social. |
| Rendir cuentas a la DECE del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social sobre la prestación de servicios, cumplimiento de metas técnicas y ejecución presupuestaria. |
| Atender cualquier solicitud requerida por el Viceministerio Administrativo o el Despacho del Ministro de Salud Pública y Asistencia Social, relacionada con el Convenio de prestación de servicios suscrito entre la fundación y el Ministerio. |
| Responder ante las auditorias de fiscalización de fondos de cuentadancia. |
| Manejar y dirigir las relaciones públicas de la Fundación, medios de comunicación, representantes de Gobierno Central, diputados y Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social. |
| Verificar el cumplimiento de los informes de transparencia que mensual y anualmente se elaboran y entregan a las distintas instancias del Estado. |
| Supervisar los eventos elevados a Guatecompras y todos los procesos de compra. |
| Autorizar la erogación de gastos de caja chica. |
| Informar a la Junta Directiva sobre las operaciones administrativas, financieras y de cumplimiento de metas de la Fundación cuando sea requerido. |
| Implementar y autorizar manuales de procedimientos administrativos, contables, operativos y de otra índole, que contribuyan al mejoramiento del control interno, aplicación de leyes y otros. |
| Realizar otras labores afines y complementarias, conforme lo asignado por la Junta Directiva. |

## 6. Resultados Esperados

Cumplimiento efectivo y oportuno de los objetivos establecidos en el Plan de Trabajo Anual, mediante la ejecución adecuada de las responsabilidades asignadas a las áreas y puestos correspondientes, garantizando coherencia con la planificación institucional, el uso eficiente de los recursos y el logro de las metas organizacionales dentro de los plazos definidos.

## 7. Perfil de la Persona Individual a Contratar

| | |
|---|---|
| **Preparación académica u oficio:** | Licenciatura en áreas administrativas, financieras, Psicología, Maestria en administración hospitalaria o carrera afín. |
| **Experiencia laboral:** | 2 años en puestos similares |

Fundación de Especialidades Materno Infantil
REPRESENTANTE LEGAL

**Firma del Solicitante**