TERMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES

No. de solicitud	**11 -2026**
Lugar y Fecha:	Guatemala 22/12/2025

1. Autoridad que Solicita

Nombre:	Emilia Carolina Coloma Valenzuela
Puesto:	Directora Ejecutiva
Área	Administración

2. Detalle de la Contratación

Lugar donde prestara el servicio:	Sub-sede Santa María Cahabón, Alta Verapaz y cualquier otro lugar donde le sea requerido			
Plaza:	Administradora Operativa			
Tipo de servicio a contratar:	Técnico			
Honorarios mensuales:	Q8,550.00			
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

Atender cualquier solicitud contable y administrativa que se requiera por parte de la sede central.
Administración de fondo de caja chica, cumpliendo con lo requerido en el manual correspondiente.
Apoyo a la Coordinación Médica en la administración eficiente y cumplimiento de metas establecidas en el plan de trabajo anual.
Apoyar a Dirección Ejecutiva y Coordinación Médica en la elaboración del Plan de Trabajo Anual para la Provisión de Servicios de Salud.
Supervisar que todas las funciones y/o atribuciones realizadas por los colaboradores a su cargo, estén debidamente ejecutadas y cumplan con los plazos establecidos.
Apoyo a Coordinación Médica en la realización de proyección de metas físicas.
Revisión de la tabulación de los servicios prestados en las distintas metas establecidas en el plan de trabajo anual.
Realización del formato DECE-9 para la presentación de informes ante los entes correspondientes según convenio.
Apoyo a Coordinación Médica en elaboración y actualización de manuales operativos.
Verificación de informes mensuales de los colaboradores bajo su responsabilidad.
Atención de Auditorias, proporcionando la información solicitada por parte de la CGC, MSPAS y auditores externos.
Atender cualquier solicitud de información contable y/o administrativa que realice la DECE del MSPAS.

Revisión esporádica de los inventarios de activos fijos, medicamentos, productos medico quirúrgicos, entre otros.
Revisión de la conformación de los expedientes clínicos.
Apoya a Coordinación Médica en preparación de material y capacitaciones para los colaboradores de la fundación.
Realización de actas administrativas.
Representar a la fundación en reuniones interinstitucionales.
Realizar cronograma anual de la prestación de los servicios establecidos en el plan de trabajo anual
Apoyar en la atención de auditorías internas y externas, proporcionando la documentación e información requerida.
Realizar otras labores afines y complementarias, conforme a lo asignado por el jefe inmediato superior.

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:	Perito en administración de empresas o carrera a fin
Experiencia laboral:	2 años en el área de contabilidad u área administrativa

Fundación de Especialidades Materno Infantil DIRECTORA EJECUTIVA	Fundación de Especialidades Materno Infantil REPRESENTANTE LEGAL
Firma del Solicitante	**Firma de Autorizado**