TERMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES

No. de solicitud	**14 -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			
Plaza:	Recepción y Admisión de Pacientes I			
Tipo de servicio a contratar:	Técnico			
Honorarios mensuales:	Q3,550.00			
Plazo:	**Inicio:**	15/01/2026	**Fin:**	15/12/2026

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

Recepción de documentos de los usuarios consultantes.
Bienvenida de los usuarios que asisten a la prestación del servicio.
Entrega de números y coordinación de atención de los servicios.
Mantener comunicación efectiva con el equipo y con entes relacionados con la prestación de servicio.
Llenar fichas clínicas con los datos personales de los usuarios que asisten a la prestación de los servicios.
Realizar encuesta de gratuidad de los usuarios que asisten a la prestación de los servicios.
Realizar la encuesta de conocimiento de los servicios que brinda la fundación a los usuarios que asisten a la prestación de los servicios.
Proporcionar papelería completa de los usuarios atendidos durante el día al área de archivo, para el debido resguardo.
Asignar código a los pacientes de nuevo ingreso.
Actualizar mensualmente la base de datos de los pacientes atendidos por la fundación.
Respuesta y/o seguimiento de notificaciones recibidas
Proporcionar información básica de la clínica.
Apoyar en la organización y preparación de expedientes clínicos para la atención diaria.
Verificar la vigencia y exactitud de los datos personales de los usuarios en cada visita.

Realizar otras labores afines y complementarias, conforme lo asignado por el jefe superior inmediato.

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:	Maestra de Educación Primaria, Técnico, Enfermero Auxiliar, Perito Contador, Secretaria, Bachiller o carrera a fin.
Experiencia laboral:	1 año en el área de recepción

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