



UNIDAD DE CIRUGIA CARDIOVASCULAR DE GUATEMALA



MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS **AREA ADMINISTRATIVA**

INDICE

Introducción General	6
Memo Interno	7
Objetivo General	8
Objetivo Específicos	9
Herramienta utilizada (Entrevista)	10
Listado de puestos que se aplicó la herramienta Entrevista	14
Proceso de realización	17
Director General	18
Director de Pediatría	21
Director Administrativo	25
Director Financiero	30
Auditor Interno	34
Asesor Jurídico	38
Jefe Departamento de Contabilidad	41
Jefe Departamento de Recursos Humanos	45
Jefe Departamento de Laboratorio Clínico	49
Jefe Departamento de Farmacia Interna	52
Jefe de Departamento Trabajo Social	56
Jefe de Departamento de Informática	60



Jefe Departamento de Compras	64
Jefe Departamento de Bodega	67
Jefe Departamento de Mantenimiento	70
Jefe Departamento de Tesorería	73
Encargada de Eventos y Adquisiciones	77
Asistente de Auditoría	82
Asistente de Contador General	85
Asistente de Recursos Humanos	88
Asistente de Farmacia Interna	91
Asistente de Informática	95
Asistente de Compras	98
Asistente de Adquisiciones	101
Asistente de Mantenimiento	105
Auxiliar de Contabilidad / Activos Fijos	108
Auxiliar de Contabilidad / Caja Fiscal	111
Auxiliar de Contabilidad / Cajero	114
Auxiliar de Contabilidad / Inventarios	117
Auxiliar de Contabilidad / Costos	120
Auxiliar de Informática	122
Auxiliar de Farmacia	125

Auxiliar de Bodega	128
Auxiliar de Mantenimiento	131
Auxiliar de Compras	134
Auxiliar de Registros Médicos	137
Técnico de Laboratorio	140
Encargado Cuenta Corriente del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social..	143
Trabajo Social	146
Nutrición Adultos	150
Nutrición Pediatría	154
Secretaria de Dirección General	158
Secretaria de Dirección Financiera	161
Secretaria de Dirección Administrativa	164
Secretaria de Recursos Humanos	167
Secretaria de Cardiología no Invasiva Adultos	170
Secretaria de Cardiología no Invasiva Pediatría	173
Secretaria de Cirugía y Cardiología Invasiva Adultos	176
Secretaria de Cirugía y Cardiología Invasiva Pediatría	179
Secretaria Rotativa	182
Secretaria de Laboratorio	185
Secretaria de Nosocomiales	188



Secretaria de Enfermería	191
Secretaria de Consulta Externa de Adultos	194
Secretaria de Consulta Externa Pediatría	198
Secretaria de Ecocardiografía	202
Supervisor de Camareros	205
Operador de Planta Telefónica	208
Mensajero	211
Conserje Interno	213
Camarero	215
Pintor	218
Jefe Departamento de Seguridad, Vigilancia CCTV	220
Vigilante	224

INTRODUCCIÓN GENERAL

Un descriptor de puesto es útil para que un empleado de reciente ingreso o interno conozca en detalle el trabajo que debe realizar y cómo se debe hacer, de esta manera la persona contratada tendrá claramente definidas sus funciones, responsabilidades, su forma de trabajar, etc. Asimismo, nos ayuda a evaluar el desempeño de los empleados.

El presente manual se realiza con base a la estructura que posee UNICAR, en el área Administrativa el cual establece el perfil y la descripción de las funciones del puesto y sirve de base para utilizarlo en los siguientes procesos, como lo son:

- a) Reclutamiento y Selección de Personal, permite establecer los requisitos mínimos que debe poseer el candidato para ocupar el puesto.
- b) Evaluación del desempeño, proporciona las tareas del puesto, para llevar a cabo la evaluación de desempeño.
- c) Capacitación, proporciona información de las tareas que realiza el colaborador y que puede ser de ayuda para la capacitación.
- d) Movimientos de personal, sirve de ayuda en los procesos de ascenso, traslado y otros.
- e) Informa sobre métodos y procedimientos de trabajo actuales, encontrando áreas de mejora.
- f) Reclasificación de puesto, proporciona una base para mejorar la asignación salarial del puesto.

Asimismo, el presente manual está sujeto a cambios dependiendo de las necesidades que surjan en los Departamentos, recomendando la actualización periódica.

MEMORANDUM INTERNO

DRRHH- No. 001-04-04-2018

A: Todo el Personal de UNICAR
DE: Licda. Cecilia Rivera
Jefa del Departamento de Recursos Humanos
ASUNTO: **PLAN DE ANÁLISIS DE PUESTOS**
FECHA: Guatemala, 04 de abril de 2018

De manera atenta me dirijo a ustedes, con el propósito de informarles que dentro del Plan de Recursos Humanos, se tiene programado llevar a cabo un **Análisis de Puestos** en la Institución, esto con el fin de realizar un estudio, para poder determinar las actividades de cada uno de los puestos e implementar los planes necesarios que sirvan para mejorar los procesos y alcanzar los objetivos de cada uno de los Departamentos que conforman la Institución; por lo que se estarán presentando a sus lugares de trabajo las personas asignadas por este Departamento, para recabar la información correspondiente.

En virtud de lo anterior, solicitamos de su colaboración en el sentido de proporcionar la información que le sea requerida relacionada con su puesto de trabajo, para poder llevar a cabo con satisfacción dicho proceso y poder alcanzar el objetivo.

Sin otro particular, me suscribo.

Atentamente,

OBJETIVO GENERAL

Describir los procesos que permitan la optimización de los trámites administrativos y operacionales, conduciendo a que la gestión administrativa se desarrolle dentro de los principios de eficiencia, efectividad, economía y equidad.

Que todos los funcionarios y colaboradores de la Unidad de Cirugía Cardiovascular de Guatemala – UNICAR – cuenten con un Manual de Descriptor de Puestos, que sirva de guía o consulta, en donde establezca lo que cada colaborador debe realizar, con base a las atribuciones mínimas asignadas al servicio y /o departamento donde desempeña sus labores y el puesto que ocupa.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ✓ Disponer de un manual en donde describa las tareas asignadas a los puestos de trabajo y de conformidad con la estructura organizacional de -UNICAR, que permita el conocimiento, comprensión y aplicación.
- ✓ Instituir la aplicación del Manual de Descriptor de Puestos para que los funcionarios y empleados de la Unidad de Cirugía Cardiovascular de Guatemala – UNICAR-, ejecuten sus actividades, observando con lo que éste establece y puedan ser desarrolladas con eficiencia y prontitud.
- ✓ Contar con un instrumento técnico que apoye el proceso de reclutamiento y selección de personal con la contratación del mismo. Así como orientar a cada uno de los funcionarios de Servicios y/o Departamentos para guiar a su personal de cómo se debe realizar las tareas que corresponden al puesto y por ende exigir su cumplimiento.
- ✓ Eliminar la repetición de trámites innecesarios, u omisión de otros necesarios.

HERRRAMIENTA UTILIZADA

ENTREVISTA

INSTRUCTIVO PARA RESPONDER

OBJETIVOS:

- General: Realizar el análisis de puestos para la Unidad de Cirugía Cardiovascular de Guatemala – UNICAR-.
- Específico: Recabar información para la elaboración del análisis y especificación del puesto.

PROPÓSITOS:

La siguiente entrevista es **únicamente para analizar un puesto, no a la persona que lo ocupa.**

Fue diseñado para recabar información del puesto, conteniendo los rasgos esenciales de cada puesto, en la forma de tareas que desempeña y otros datos que sean de utilidad.

- ¿Quién responderá la entrevista?
La entrevista debe de ser respondida por el colaborador y realizada por la persona designada por el Departamento de Recursos Humanos.
- ¿Cómo se realizará la entrevista?
Se realizará de manera personal en donde el colaborador debe de responder de manera clara y detallada cada tarea que realice en su puesto de trabajo.



ENTREVISTA PARA ANALISIS Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. Datos personales:

Nombre y apellidos completos:

II. Datos generales del puesto:

1. Lugar de trabajo:

¿A qué Departamento de la Institución pertenece?:

2. ¿A qué jornada pertenece su actividad laboral?: (Días y Horas):

A. De: _____ a: _____ Horas: _____

Diurna: _____

Mixta: _____

Nocturna: _____

Rotativa: _____

3. ¿Cuál es el nombre del puesto que desempeña?:

4. ¿Cuál es el objetivo, misión o naturaleza del puesto?:

5. ¿Cuál es el nombre de su Jefe inmediato?

Nombre: _____



III. Tareas que realiza en el puesto que ocupa:

- a. ¿Qué tareas realiza diariamente?: ¿Qué herramientas utiliza para su desempeño?:**

(Por ejemplo: para su desempeño utiliza manuales, guías)

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

- b. ¿Qué tareas realiza semanalmente?: ¿Qué herramientas utiliza para su desempeño?:**

(Por ejemplo: para su desempeño utiliza manuales, guías)

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

- c. ¿Qué tareas realiza semestralmente: ¿Que herramientas utiliza para su desempeño:**

(Por ejemplo: para su desempeño utiliza manuales, guías)

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____



d. ¿Qué tareas realiza Anualmente?: ¿Qué herramientas utiliza para su desempeño?:

(Por ejemplo: para su desempeño utiliza manuales, guías)

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

LISTADO DE PUESTOS QUE SE APLICÓ LA HERRAMIENTA DE ENTREVISTA

No.	PUESTO
1	Director General
2	Director de Pediatría
3	Director Administrativo
4	Director Financiero
5	Auditor Interno
6	Asesor Jurídico
7	Jefe Departamento de Contabilidad
8	Jefe Departamento de Recursos Humanos
9	Jefe Departamento de Laboratorio Clínico
10	Jefe Departamento de Farmacia Interna
11	Jefe de Departamento Trabajo Social
12	Jefe de Departamento de Informática
13	Jefe Departamento de Compras
14	Jefe Departamento de Bodega
15	Jefe Departamento de Mantenimiento
16	Encargada de Eventos y Adquisiciones
17	Jefe Departamento de Tesorería
18	Asistente de Auditoría
19	Asistente de Contador General
20	Asistente de Recursos Humanos
21	Asistente de Farmacia Interna
22	Asistente de Informática



23	Asistente de Compras
24	Asistente de Adquisiciones
25	Asistente de Mantenimiento
26	Auxiliar de Contabilidad / Activos Fijos
27	Auxiliar de Contabilidad / Caja Fiscal
28	Auxiliar de Contabilidad / Cajero
29	Auxiliar de Contabilidad / Inventarios
30	Auxiliar de Contabilidad / Costos
31	Auxiliar de Informática
32	Auxiliar de Farmacia
33	Auxiliar de Bodega
34	Auxiliar de Mantenimiento
35	Auxiliar de Compras
36	Auxiliar de Registros Médicos
37	Técnico de Laboratorio
38	Encargado Cuenta Corriente del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
39	Trabajo Social
40	Nutrición Adultos
41	Nutrición Pediatría
42	Secretaria de Dirección General
43	Secretaria de Dirección Financiera
44	Secretaria de Dirección Administrativa
45	Secretaria de Recursos Humanos
46	Secretaria de Cardiología no Invasiva Adultos
47	Secretaria de Cardiología no Invasiva Pediatría
48	Secretaria de Cirugía y Cardiología Invasiva Adultos
49	Secretaria de Cirugía y Cardiología Invasiva Pediatría
50	Secretaria Rotativa
51	Secretaria de Laboratorio
52	Secretaria de Nosocomiales



53	Secretaria de Enfermería
54	Secretaria de Consulta Externa de Adultos
55	Secretaria de Consulta Externa Pediatría
56	Secretaria de Ecocardiografía
57	Supervisor de Camareros
58	Operador de Planta Telefónica
59	Mensajero
60	Conserje Interno
61	Camarero
62	Pintor
63	Jefe Departamento de Seguridad, Vigilancia CCTV
64	Vigilante

PROCESO DE REALIZACIÓN

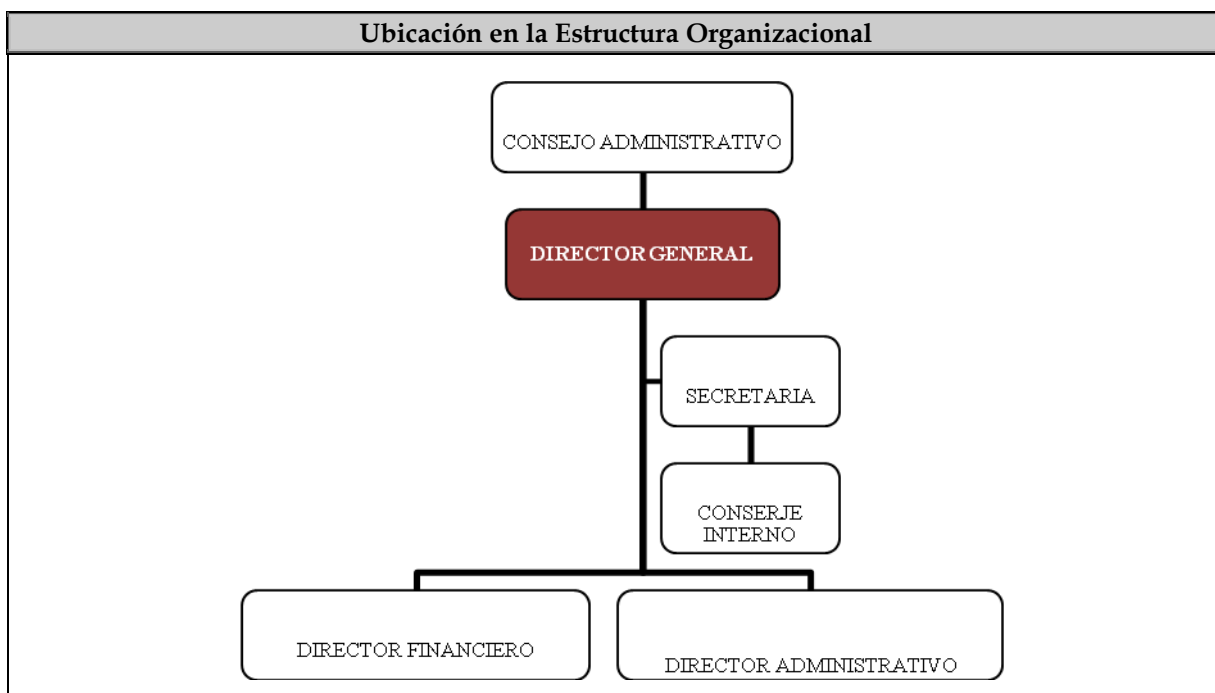
Para la realización de los Descriptores de Puestos, se siguieron los siguientes pasos:

1. Se realizó la entrevista a los 64 puestos Administrativos que conforma la Unidad de Cirugía Cardiovascular de Guatemala – UNICAR - con los cuales se trabajó para obtener los datos.
2. Posteriormente se realizó la herramienta a utilizar la cual fue: Entrevista.
3. Se procedió a abocarse con cada persona que ocupa el puesto.
4. Luego se procedió a redactar la información recabada en el formato del descriptor para el efecto.

	Unidad de Cirugía Cardiovascular de Guatemala Departamento de Recursos Humanos Manual de Descripción de Puestos
--	--

Identificación	
Nombre del puesto:	Director General
Jefe inmediato:	Consejo de Administración
Subordinados inmediatos:	Dirección Administrativa Dirección Financiera Auditoría Interna Secretaría de Dirección General Conserje Interno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	Director Administrativo
Departamento	Administración

Descripción General
Coordinación y dirección de toda la Unidad



<i>Fecha de elaboración</i>	<i>Fecha de actualización</i>
Mayo 1997	Abril 2018

Principales Funciones

1. Analizar datos de productividad, mejora continua de la calidad y control de costos.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones y actividades médicas, técnicas y administrativas de la Unidad.
3. Coordinar el suministro de insumos necesarios en la Unidad
4. Supervisar que se realice adecuadamente el registro médico, técnico y administrativo de la atención de pacientes.
5. Asistir a todas las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Administración
6. Coordinar con el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social el pago de factura.
7. Revisar y darle seguimiento al presupuesto de ingresos y egresos.
8. Planificar, supervisar y controlar las actividades del personal bajo su responsabilidad
9. Realizar otras funciones y actividades diversas que le sean requeridas por el Consejo de Administración.
10. Preparar y presentar un informe quincenal al Consejo de Administración
11. Preparar informe mensual de actividades,
12. Autorizar planillas de sueldos y bonos de los trabajadores,
13. Autorizar y firmar cheques de todas las cuentas bancarias que opera UNICAR,
14. Revisar y analizar la ejecución presupuestaria,
15. Revisar los informes mensuales y anuales de productividad,
16. Revisar y autorizar los informes financieros trimestrales y anuales
17. Revisar y autorizar el presupuesto anual de la Unidad
18. Implementar la Planificación Estratégica y controles de productividad y calidad
19. Proponer al Consejo de Administración políticas y estratégicas a seguir en la Unidad
20. Establecer sistemas de información, estadísticos y controles necesarios de las actividades y procedimientos médico-quirúrgicos.
21. Asistir a las reuniones con las autoridades del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social para revisar y establecer los convenios entre ambas instituciones.

Perfil

Nivel académico:	Graduado universitario a nivel de Médico y Cirujano, Licenciatura en Administración de Empresas, Psicólogo Industrial, Ingeniero Industrial Contador Público y Auditor.
Otra formación complementaria:	Maestría en Administración Hospitalaria Conocimientos de administración, finanzas y medicina.
Experiencia requerida:	5 años de experiencia comprobable en un puesto similar, en el área hospitalaria.
Idiomas:	Español e Inglés
Informática:	Windows, Microsoft Office, Internet.
Edad:	40 años mínimo
Sexo:	Discrecional



Estado civil:	Discrecional
---------------	--------------

Condiciones de Contratación

Tipo de contrato:	Honorarios
Horario:	Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas.

Requisitos Especiales

Horas extras y fines de semana: Según lo requieran las necesidades y metas fijadas.

Competencias Personales

✚ Aptitudes Y Habilidades:

- * Creatividad, Capacidad de observación, abstracción, análisis y síntesis-
- * Habilidad numérica, Capacidad de organización, Colaboración.
- * Participación activa en el trabajo en equipo.
- * Comunicación asertiva.

✚ Actitudes (cualidades personales):

- * **Personalidad:** Iniciativa propia, extrovertida, espíritu de equipo, entusiasta y eficiente. Buenas relaciones interpersonales. Capacidad de adaptación, espíritu científico, crítico y analítico, agente de cambio, sensibilidad social.
- * **Valores:** Responsabilidad, puntualidad, honestidad, honradez.
- * **Otras cualidades:** Buena presentación personal, buenos modales y vocabulario adecuado, actitud de servicio.

Competencias Conductuales

Competencia	Nivel de Requerimiento
Liderazgo	Alto
Toma de decisiones	Alto
Trabajo en equipo	Alto
Trabajo bajo presión	Alto
Actitud de servicio	Alto
Responsabilidad	Alto
Organización	Alto
Auto motivación	Alto
Orientación al logro de resultados	Alto
Habilidades de supervisión	Alto

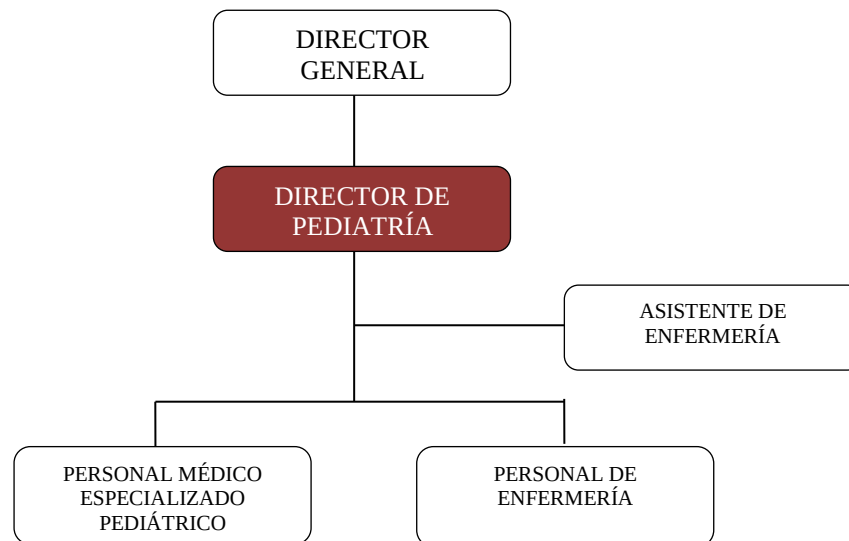
	Unidad de Cirugía Cardiovascular de Guatemala Departamento de Recursos Humanos Manual de Descripción de Puestos
--	--

Identificación	
Nombre del puesto:	Director de Pediatría
Jefe inmediato:	Director General
Subordinados inmediatos:	Personal Médico Especializado Pediátrico. Personal de Enfermería Asistente de Enfermería
Subordinados indirectos:	
Suplencia en caso de ausencia temporal:	

Descripción General
Planificar, coordinar, supervisar las actividades de su área, atendiendo los servicios de atención a Pediátricos que le soliciten a la Institución. Velar por la adecuada prestación de servicio médico de su área, estableciendo medidas de control y cumplimiento. Orientar adecuadamente las consultas del personal a su cargo.

<i>Fecha de elaboración</i>	<i>Fecha de actualización</i>
Mayo 1997	Abril 2018

Ubicación en la Estructura Organizacional



Principales Funciones

Diarias:

1. Planificar, organizar y supervisar las actividades de su área.
2. Supervisar la atención de servicios de su área velando que se cumplan con los estándares establecidos.
3. Velar por el adecuado suministro de insumos y materiales de su área.
4. Supervisar que se realice adecuadamente el registro médico, técnico y administrativo de la atención de pacientes de su área.
5. Impartir docencia que le sean asignados.
6. Asistir a cursos, conferencias o congresos médicos nacionales o internacionales.
7. Colaborar en trabajos científicos de investigación, para presentarlos en el Congreso Nacional de Cardiología.
8. Realizar otras funciones y actividades diversas que le sean requeridas por su Jefe Inmediato.

Semanales:

1. Elaborar y presentar informe de labores de su área y presentarlo al Jefe inmediato.
2. Asistir a reuniones con el Jefe inmediato para revisión y validación de programa de trabajo.
3. Revisar el programa de trabajo de su área.

Mensuales:

1. Elaborar y presentar informe de trabajo de su área y presentarlo al Jefe inmediato.
2. Elaborar plan de trabajo y presentarlo al Jefe inmediato.

Trimestrales / Semestrales:

1. Elaborar plan de trabajo y presentarlo al Jefe Inmediato.

Anuales:

1. Realizar el presupuesto de operaciones de su área.
2. Coordinar y elaborar el plan de trabajo de su área para ser presentado al Jefe inmediato.

Eventuales / Ocasionales:

1. Asistir a cursos, conferencias o Congresos Médicos Nacionales o Internacionales.

Perfil	
Nivel académico:	Título de Médico y Cirujano.
Otra formación complementaria:	Post Grado en Medicina Interna. Especialidad en Cardiología Pediátrica.
Experiencia requerida:	5 años de experiencia en puestos similares y de atención a pacientes.
Idiomas:	Español e Inglés
Informática:	Windows, Microsoft Office, Internet.
Edad:	30 años mínimo
Sexo:	Discrecional
Estado civil:	Discrecional

Condiciones de Contratación	
Tipo de contrato:	Honorarios
Horario:	Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas.

Requisitos Especiales	
Horas extras y fines de semana: Según lo requieran las necesidades y metas fijadas.	

Competencias Personales	
✚ Aptitudes Y Habilidades: ✧ Creatividad, Capacidad de observación, abstracción, análisis y síntesis- ✧ Habilidad numérica, Capacidad de organización, Colaboración. ✧ Participación activa en el trabajo en equipo. ✧ Comunicación asertiva.	
✚ Actitudes (cualidades personales): ✧ Personalidad: Iniciativa propia, extrovertida, espíritu de equipo, entusiasta y eficiente. Buenas relaciones interpersonales. Capacidad de adaptación, espíritu	

- científico, crítico y analítico, agente de cambio, sensibilidad social.
- * **Valores:** Responsabilidad, puntualidad, honestidad, honradez.
 - * **Otras cualidades:** Buena presentación personal, buenos modales y vocabulario adecuado, actitud de servicio.

Competencias Conductuales	
Competencia	Nivel de Requerimiento
Liderazgo	Alto
Toma de decisiones	Alto
Trabajo en equipo	Alto
Trabajo bajo presión	Alto
Actitud de servicio	Alto
Responsabilidad	Alto
Organización	Alto
Auto motivación	Alto
Orientación al logro de resultados	Alto
Habilidades de supervisión	Alto

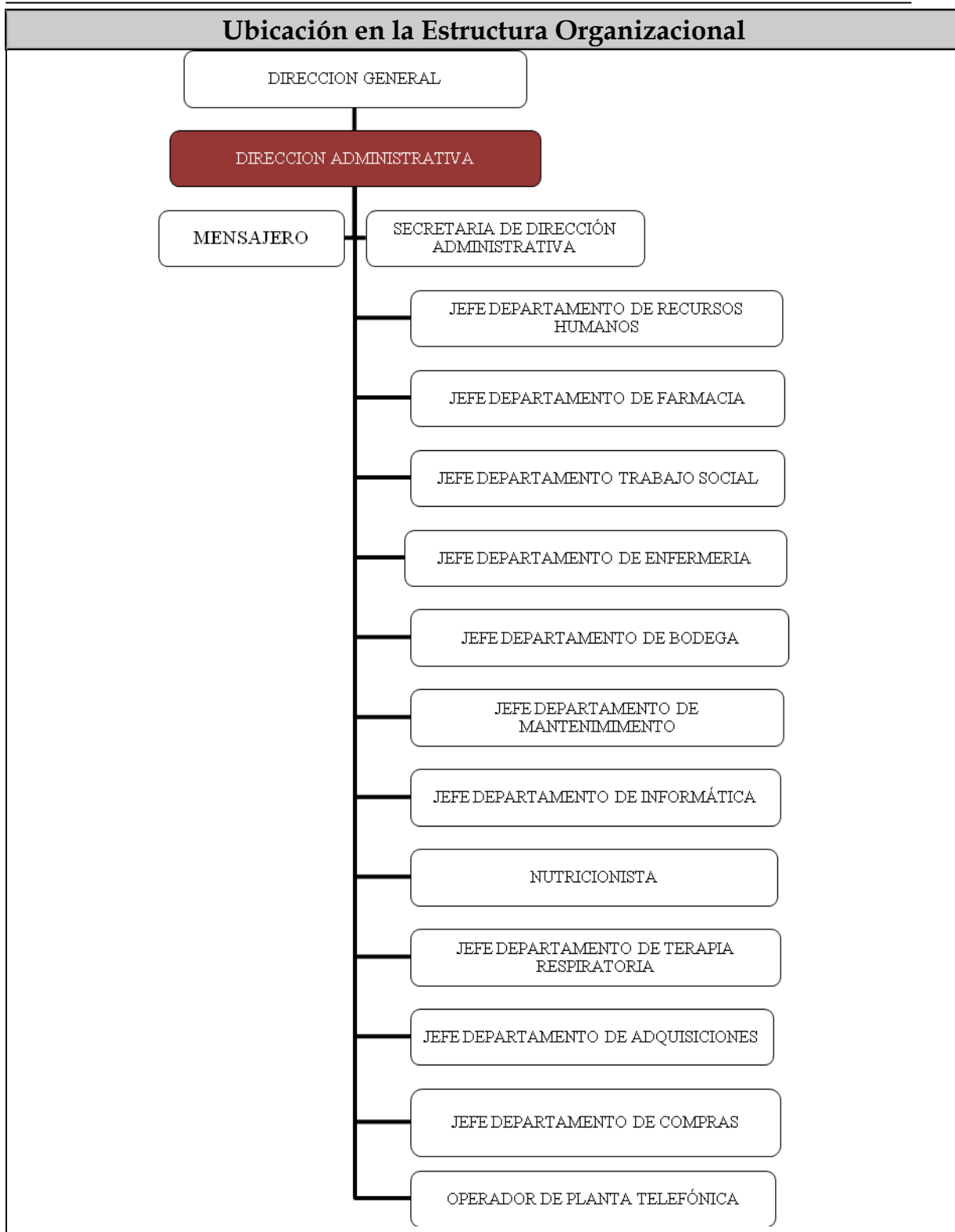
	Unidad de Cirugía Cardiovascular de Guatemala Departamento de Recursos Humanos Manual de Descripción de Puestos
--	--

Identificación	
Nombre del puesto:	Director Administrativo
Jefe inmediato:	Dirección General
Subordinados inmediatos:	Secretaria de Dirección Administrativa Jefe Departamento de Recursos Humanos Jefe Departamento de Enfermería Jefe Departamento de Farmacia Jefe Departamento de Trabajo Social Jefe Departamento de Bodega Jefe Departamento de Informática Jefe Departamento de Mantenimiento Jefe Departamento de Terapia Respiratoria Jefe Departamento de Compras Jefe Departamento de Adquisiciones Nutrición Mensajero Operador de planta telefónica
Subordinados indirectos:	
Suplencia en caso de ausencia temporal:	Dirección General

Descripción General
Apoyar a la Dirección General en la toma de decisiones estratégicas a través de su conocimiento del ramo; así como planificar, coordinar, organizar, supervisar y dirigir los procesos administrativos que se llevan a cabo dentro de la Institución.

<i>Fecha de elaboración</i>	<i>Fecha de actualización</i>
Mayo 1997	Abril 2018





Principales Funciones

1. Planificar, coordinar y supervisar los procesos administrativos de la Unidad.
2. Realizar el desarrollo y seguimiento de proyectos y casos administrativos de acuerdo a necesidades, para presentarlos ante el Consejo.
3. Elaborar y presentar informe administrativo semanal al Director General y al Consejo de Administración.
4. Llevar y presentar mensualmente informe estadístico de los procedimientos que se realizan en cada uno de los servicios de la Unidad.
5. Atender la correspondencia administrativa.
6. Asignar y supervisar las labores del personal subalterno.
7. Velar y mejorar la calidad de servicios que se prestan en la Unidad.
8. Elaborar solicitud de compra de: banco de sangre, lavandería, energía eléctrica, seguridad y alimentación, velando por el buen uso de los mismos.
9. Velar y controlar el funcionamiento o reparación de instalaciones, equipos y maquinaria al servicio del área asignada.
10. Atender consultas de equipo administrativo y autorizar permisos del personal subalterno.
11. Velar por la asistencia y cumplimiento de normas del personal asignado
12. Autorizar y controlar tiempo extraordinario laborado, vacaciones, permisos y control de asistencia del personal a su cargo.
13. Velar por el cumplimiento de normas y reglamentos internos.
14. Revisar y firmar facturas de compras efectuadas con fondos de caja chica.
15. Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones, maquinaria, edificios.
16. Custodiar archivos y documentos administrativos.
17. Atender a personas, personal y otros respecto a consultas de tipo administrativo.
18. Representar a la Unidad en actividades inherentes a su cargo.
19. Velar por el orden y limpieza del área de la Unidad.
20. Brindar desarrollo y seguimiento de proyectos y casos administrativos de acuerdo a directrices del Consejo de Administración de la Unidad.
21. Asistir a reunión mensual del Comité de Terapéutica y Material Médico Quirúrgico integrado por representantes de los servicios de UNICAR.
22. Asistir a reunión mensual del Comité de Nosocomiales integrado con representantes de los servicios de UNICAR.
23. Elaborar bases para los eventos de cotización, discutiendo las mismas previamente con las personas interesadas.
24. Informar al personal médico sobre las metas mensuales que deben alcanzar.
25. Atender las supervisiones de la Subgerencia de Integridad y Transparencia del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
26. Encargada de la Unidad de Acceso a la Información Pública.
27. Autorizar solicitudes de compra en SAIM.
28. Adjudicar compras de baja cuantía.
29. Elaboración de certificaciones a proveedores.
30. Provisión de contratos y firma de los mismos.
31. Elaborar actas de constancia del servicio para pago de eventos.

32. Realizar otras tareas y funciones inherentes a su cargo.

■ **Responsabilidades mensuales, Ocasionales y/o Eventuales**

1. Elaborar informes de labores según lo requerido por el Jefe Inmediato.
2. Elaborar estadísticas e informes trimestrales de producción.
3. Elaborar el Plan Operativo Anual de Producción de la Unidad.
4. Realizar y enviar informes mensuales y trimestrales de Producción al Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

Interacción

- Dirección General, Dirección Financiera y Auditoría Interna, para solicitar apoyo en la obtención de recursos económicos para llevar a cabo los planes aprobados por la Dirección General.
- Departamento de Recursos Humanos, para solicitar apoyo en los procesos relacionados con el Recurso Humano a su cargo: reclutamiento y selección de personal, análisis y descripción de puestos, capacitación y desarrollo, evaluación de puestos, plan de carrera de incentivos, etc.

Perfil

Nivel académico:	Graduado universitario a nivel de Médico y Cirujano, Licenciatura de Administración de Empresas, Ingeniero Industrial o Contador Público y Auditor.
Otra formación complementaria:	Maestría en Administración Hospitalaria Cursos y adiestramiento ocupacional en áreas que requiera la especialidad del puesto, de preferencia en el ámbito hospitalario.
Experiencia requerida:	5 años de experiencia comprobable en un puesto similar, en el área hospitalaria.
Idiomas:	Español e Inglés
Informática:	Windows, Microsoft Office, Internet.
Edad:	30 años mínimo
Sexo:	Discrecional
Estado civil:	Discrecional

Condiciones de Contratación

Tipo de contrato:	Honorarios
Horario:	Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas.

Requisitos Especiales

Horas extras y fines de semana: Según lo requieran las necesidades y metas fijadas.

Competencias Personales

✚ Aptitudes Y Habilidades:

- ✧ Creatividad, Capacidad de observación, abstracción, análisis y síntesis
- ✧ Habilidad numérica, capacidad de organización
- ✧ Colaboración, participación activa en el trabajo en equipo
- ✧ Comunicación asertiva.

✚ Actitudes (cualidades personales):

- ✧ **Personalidad:** Iniciativa propia, extrovertida, espíritu de equipo, entusiasta y eficiente. Buenas relaciones interpersonales. Capacidad de adaptación, espíritu científico, crítico y analítico, agente de cambio, sensibilidad social.
- ✧ **Valores:** Responsabilidad, puntualidad, honestidad, honradez.
- ✧ **Otras cualidades:** Buena presentación personal, buenos modales y vocabulario adecuado, actitud de servicio.

Competencias Conductuales

Competencia	Nivel de Requerimiento
Liderazgo	Alto
Toma de decisiones	Alto
Trabajo en equipo	Alto
Trabajo bajo presión	Alto
Actitud de servicio	Alto
Responsabilidad	Alto
Organización	Alto
Auto motivación	Alto
Orientación al logro de resultados	Alto
Habilidades de supervisión	Alto

	Unidad de Cirugía Cardiovascular de Guatemala Departamento de Recursos Humanos Manual de Descripción de Puestos
--	--

Identificación	
Nombre del puesto:	Director Financiero
Jefe inmediato:	Director General
Subordinados inmediatos:	Jefe Departamento de Contabilidad, Encargado de Cuentas corrientes IGSS, Procuradora IGSS, Secretaria de Cardiología Invasiva, Secretaria
Suplencia en caso de ausencia temporal:	Director General – Director Administrativo
Servicio o departamento:	Administración

Descripción General
Encargado de la gestión financiera de la Unidad, responsable de la planificación operativa, así como de la ejecución de esta, el análisis de los costos y la presentación de resultados.



<i>Fecha de elaboración</i>	<i>Fecha de actualización</i>
Octubre 1997	Abril 2018

Principales Funciones

1. Diseñar, instaurar y controlar las estrategias financieras de la empresa.
2. Coordinar las tareas de contabilidad, tesorería y análisis financiero.
3. Realizar y mantener negociaciones con las entidades financieras y proveedores.
4. Optimizar los recursos económicos y financieros necesarios para conseguir los objetivos planteados.
5. Gestionar la liquidez de la Unidad.
6. Orientar el proceso de planificación financiera.
7. Coordinar y dirigir en coordinación con la Dirección Administrativa el plan anual de adquisiciones e inversiones.
8. Preparar el presupuesto de ingresos y egresos anual.
9. Orientar y dirigir en coordinación con la Dirección Administrativa y Dirección General la preparación del plan operativo anual.
10. Controlar y supervisar la ejecución del plan operativo.
11. Evaluar constantemente la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos y el cumplimiento de las metas propuestas.
12. Buscar alternativas de financiamiento para la Unidad.
13. Analizar los costos unitarios de los servicios que presta la Unidad, con la finalidad de determinar precios competitivos y rentables.
14. Gestionar y manejar los riesgos financieros.
15. Planificar y supervisar lo relativo a la gestión de cobros y pagos de la Unidad.
16. Revisar y analizar los estados financieros de la Unidad y presentación de información financiera confiable y oportuna para toma de decisiones al Director General y Consejo de Administración.

Otras funciones relacionadas:

1. Presentar informes financieros.
2. Controlar los saldos de cuentas bancarias de UNICAR.
3. Revisar y autorizar cheques.
4. Revisar y autorizar pacientes privados.
5. Elaborar informes financieros y su presentación al consejo de Administración.
6. Programar pago a proveedores.
7. Revisar y autorizar informe mensual al Ministerio de Salud.
8. Elaborar el plan operativo anual de trabajo.
9. Llevar un control eficiente y adecuado de las fianzas de la unidad.
10. Autorizar las órdenes de compra de insumos, medicamentos y material médico quirúrgico adjudicado por el Departamento de Compras.
11. Realizar todas aquellas labores que en el futuro determine el Consejo de Administración de la Unidad a través de la Dirección General.
12. Atender a las comisiones de Auditoría Interna del Ministerio, la Contraloría General de Cuentas, la Comisión Técnica de Evaluación.
13. Tramitar y gestionar ante el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Congreso



de la República, Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas y otras.

Perfil

Nivel académico:	Graduado universitario a nivel de Licenciatura de Administración de Empresas, Contador Público y Auditor.
Otra formación complementaria:	Sólido conocimiento en administración hospitalaria. Windows, Microsoft Office. Conocimientos de Administración Pública, leyes de compras del estado.
Experiencia requerida:	5 años de experiencia comprobable en un puesto similar en el área hospitalaria.
Idiomas:	Español – Inglés deseable
Edad:	30 años en adelante
Sexo:	Discrecional
Estado civil:	Discrecional

Condiciones de Contratación

Tipo de contrato:	Indefinido
Horario:	Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas.

Requisitos Especiales

Horas extras y fines de semana: Según lo requieran las necesidades y metas fijadas.

Competencias Personales

✚ Aptitudes Y Habilidades:

- ✧ Capacidad de manejo contable. Razonamiento mecánico. Memoria de corto, mediano y largo plazo.

✚ Actitudes (cualidades personales):

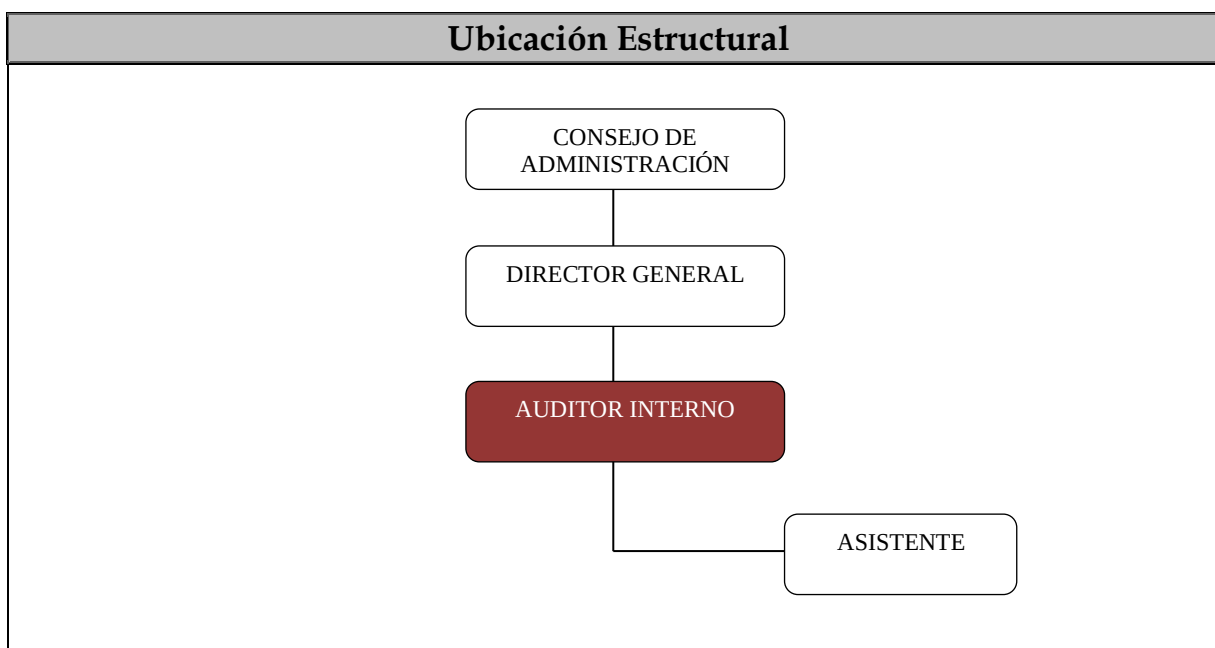
- ✧ **Personalidad:** Iniciativa propia, extrovertida, espíritu de equipo, entusiasta y eficiente. Buenas relaciones interpersonales. Discreta y trabajo bajo presión.
- ✧ **Valores:** Responsabilidad, puntualidad, honestidad, honradez.
- ✧ **Otras cualidades:** Buena presentación personal, buenos modales y vocabulario adecuado, actitud de servicio al cliente.

Competencias Conductuales	
Competencia	Nivel de Requerimiento
Liderazgo	Alto
Toma de decisiones	Alto
Trabajo en equipo	Alto
Trabajo bajo presión	Alto
Actitud de servicio	Alto
Responsabilidad	Alto
Organización	Alto
Auto motivación	Alto
Orientación al logro de resultados	Alto
Habilidades de supervisión	Alto

	Unidad de Cirugía Cardiovascular de Guatemala Departamento de Recursos Humanos Manual de Descripción de Puestos
--	--

Identificación	
Nombre del puesto:	Auditor Interno
Jefe inmediato:	Consejo de Administración y Director General
Subordinados inmediatos:	Asistente de Auditoría Interna
Suplencia en caso de ausencia temporal:	
Servicio o departamento:	Administración

Descripción General
Planificar, controlar, supervisar y administrar la Auditoría Interna, velar por el cumplimiento de normas, leyes y reglamentos que son aplicables a la Unidad. Revisión preventiva y constante de las operaciones administrativas y financieras con el objetivo de promover el uso eficiente y transparente de los recursos.



Fecha de elaboración	Fecha de actualización
Octubre 1997	Abril 2018

Principales Funciones

Las funciones que se describen no son limitativas, toda vez que dependen en mayor grado del Plan anual de Auditoría Interna aprobado cada año de gestión, contemplando funciones en las áreas financieras de cumplimiento y de desempeño.

Área Financiera:

1. Revisar los cheques de pago a los proveedores.
2. Realizar arqueos de caja general y revisar el corte respectivo.
3. Verificar que los ingresos se depositen íntegros e intactos a más tardar el día siguiente hábil de recepción.
4. Auditar informes de ingresos y egresos de caja y bancos (reporte de disponibilidad diaria).
5. Revisar los documentos que integran las cajas fiscales.
6. Revisar el correcto y oportuno registro contable de las transacciones de la Unidad.
7. Auditar los estados financieros de la Unidad y emitir los informes respectivos.
8. Revisar el presupuesto de funcionamiento de la Unidad y estado de ejecución presupuestaria.
9. Revisar el informe financiero que se presenta al Ministerio de Salud.
10. Realizar arqueos sorpresivos de caja chica y general.
11. Revisar las conciliaciones bancarias.
12. Verificar las fechas de vencimiento de los certificados de depósito a plazo fijo y controlar que los mismos sean renovados oportunamente.
13. Verificar el adecuado acreditamientos de intereses bancarios.
14. Revisar el reporte de antigüedad de saldos de las cuentas por cobrar.

Área de cumplimiento:

15. Revisar la documentación de los expedientes de cotización o licitación, con la finalidad de establecer si los mismos cumplen con los aspectos legales requeridos.
16. Emitir dictamen de cumplimiento de requisitos fundamentales relacionados con los Eventos de Cotización o Licitación.
17. Revisar las declaraciones de impuestos mensuales y anuales.
18. Revisar la declaración y pago de las cuotas laborales y patronales al IGSS.
19. Revisar en forma selectiva los expedientes de los empleados.

Área de gestión o desempeño:

20. Realizar pruebas selectivas de inventarios en las bodegas.
21. Realizar inventarios de bienes en los distintos servicios.
22. Revisar el cierre mensual de inventarios.
23. Revisar los reportes de inventarios de productos vencidos, obsoletos y de lento movimiento y practicar inventarios de los mismos.
24. Conciliar mensualmente los saldos de inventarios con los registros contables.
25. Revisar nóminas de sueldos y honorarios.
26. Supervisar el Registro y Control de bienes de activo fijo mensualmente.
27. Supervisar que se realicen todas aquellas actividades relacionadas con el registro, control y supervisión de costos por procedimientos.

28. Revisar estadísticas preparadas por el Departamento de Trabajo Social, Dirección administrativa y Consulta Externa, así como las presentadas al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
29. Realizar arquezos de documentos pendientes de registro en el sistema de inventarios.
30. Revisar los reportes de producción de los médicos contratados por productividad.

Otras Actividades de Auditoría:

31. Atender ajustes y recargos fiscales elaborados por autoridades gubernamentales.
32. Revisar contratos de personal por honorarios y comprobar que cumplan con los requisitos legales.
33. Implementar procedimientos de control interno.
34. Supervisar el cumplimiento de los procedimientos de control implementados.
35. Velar por el cumplimiento de aspectos legales a los que está sujeta la Unidad.
36. Revisar el pago de bono 14 y aguinaldo.
37. Revisar las liquidaciones de prestaciones laborales.
38. Participar en la preparación del proyecto del convenio anual que la Unidad suscribe con el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y participar en las reuniones de negociación del mismo.
39. Participar en la implementación de sistemas contables, inventarios, nominas y otros que tenga relación con los registros contables y financieros.
40. Preparar planes de trabajo para el departamento.
41. Participar en reuniones del consejo de administración cuando es requerido.
42. Participar en las comisiones de trabajo que sean asignadas por el Consejo de Administración.
43. Participar en la preparación de manuales de procedimientos.
44. Asesorar a las diferentes áreas de la Unidad en la materia contable, financiera y de auditoría.

Perfil	
Nivel académico:	Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría.
Otra formación complementaria:	Conocimiento sobre administración de instituciones hospitalarias, estudios de maestría en administración financiera u otra área de las ciencias económicas.
Experiencia requerida:	Administración de instituciones hospitalarias, Auditoría Interna o Auditoría Externa.
Idiomas:	Español e Inglés
Informática:	Windows, Microsoft Office, Internet
Edad:	30 años en adelante
Sexo:	Indistinto
Estado civil:	Indistinto

Condiciones de Contratación	
Tipo de contrato:	Honorarios
Horario:	Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas

Requisitos Especiales
Horas extras y fines de semana: Según lo requieran las necesidades y metas fijadas.

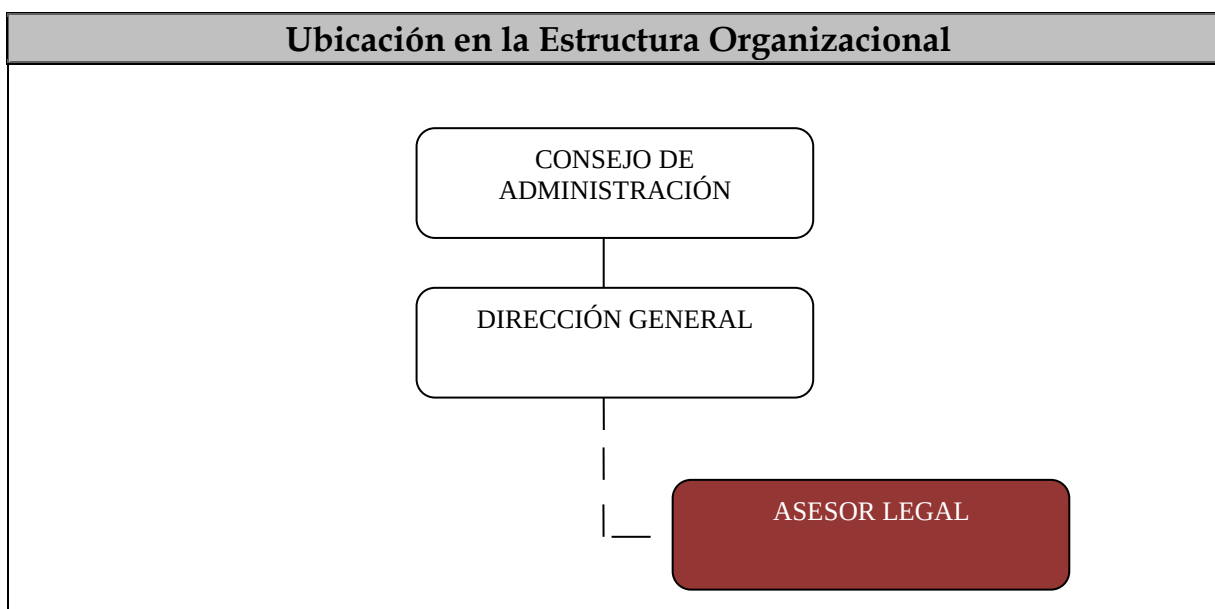
Competencias Personales
✚ Aptitudes Y Habilidades: * Planificación y gestión, pensamiento estratégico, pensamiento crítico, monitoreo y control. * Toma de decisión, resolución de conflicto, buena redacción e ingles básico. * Contables, financieras, legales, tributarias y auditoria en general. Amplio conocimiento de normas de control interno y de auditoría gubernamental vigentes. ✚ Actitudes (cualidades personales): * Personalidad: Honradez, dirección, puntualidad, iniciativa, limpieza y orden. * Valores: amabilidad, cortesía liderazgo positivo, pro actividad, previsión.

Competencias Conductuales	
Competencia	Nivel de Requerimiento
Liderazgo	Alto
Toma de decisiones	Alto
Trabajo en equipo	Alto
Trabajo bajo presión	Alto
Actitud de servicio	Alto
Responsabilidad	Alto
Organización	Alto
Auto motivación	Alto
Orientación al logro de resultados	Alto
Habilidades de supervisión	Alto

	Unidad de Cirugía Cardiovascular de Guatemala Departamento de Recursos Humanos Manual de Descripción de Puestos
--	--

Identificación	
Nombre del puesto:	Asesor Jurídico
Jefe inmediato:	Consejo de Administración y Dirección General
Subordinados inmediatos:	-----
Suplencia en caso de ausencia temporal:	
Servicio o departamento:	Administración

Descripción General
Realizar, estudios de las situaciones legales de la Institución a nivel comercial administrativo o de legislación laboral. Asesor en las diligencias o casos que se presenten en la Institución de conformidad con la ley.



<i>Fecha de elaboración</i>	<i>Fecha de actualización</i>
Octubre 1997	Abril 2018

Principales Funciones

1. Asistir a reuniones para discutir el enfoque los litigios conciliatorios o juicios.
2. Llevar a cabo acciones o defensas judiciales, en el momento que la Institución lo solicite o sea conveniente.
3. Atender y resolver consultas o requerimientos de información de funcionarios de la Institución.
4. Elaborar escritos de contestación de demandas judiciales.
5. Analizar y firmar toda la correspondencia que recibe y emite la Asesoría Legal.
6. Realizar finiquitos laborales, cada vez que se emita una liquidación.
7. Revisar que las liquidaciones se efectúen de acuerdo a lo estipulado por la legislación laboral.
8. Redactar los contratos de trabajo con el personal y acuerdos de confidencialidad.
9. Velar porque los requerimientos fiscales sean siempre cumplidos y asesorar en las auditorias que pueda tener la Institución.

Funciones adicionales:

1. Brindar asesorías y consultorías vía electrónica, así como asistir a reuniones fuera de la Institución.
- 2.

Perfil	
Nivel académico:	Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales y Abogado y Notario.
Otra formación complementaria:	Dominio en códigos de comercio, trabajo, tributario y el urbano, así como también debe conoce de litigios administrativos.
Experiencia requerida:	5 a 7 años.
Idiomas:	Español e Inglés intermedio
Informática:	Windows, Microsoft Office, Internet
Edad:	40 años en adelante
Sexo:	Indistinto
Estado civil:	Indistinto

Condiciones de Contratación	
Tipo de contrato:	Honorarios
Horario:	Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas

Requisitos Especiales
Horas extras y fines de semana: Según lo requieran las necesidades y metas fijadas.

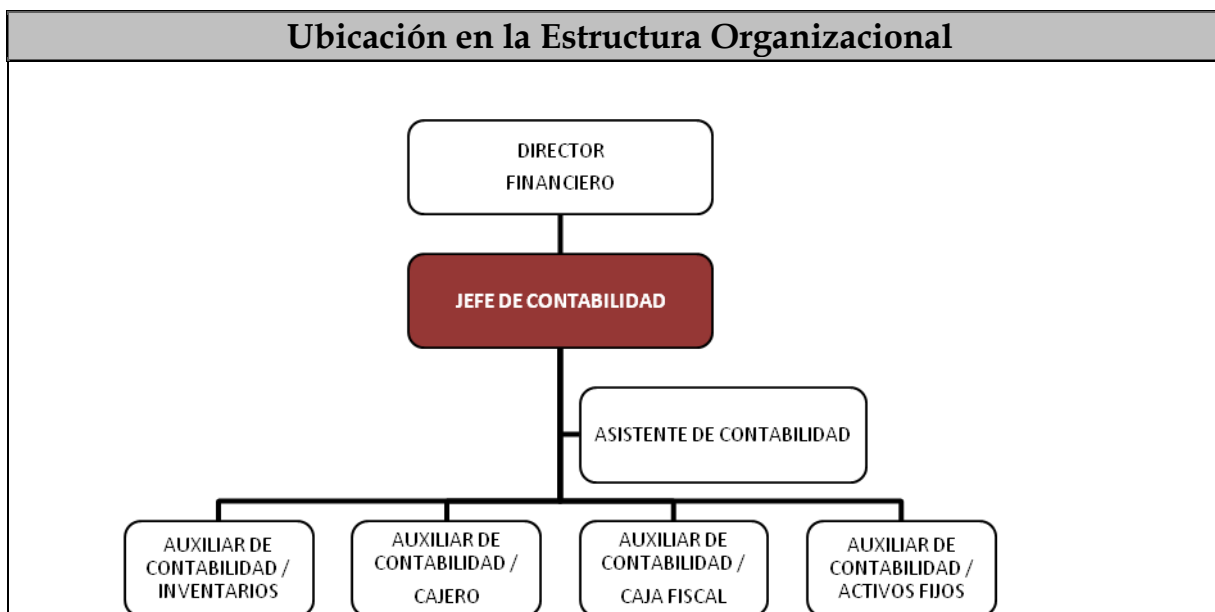
Competencias Personales
✚ Aptitudes Y Habilidades: ✧ Pensamiento analítico, pensamiento crítico. ✧ Toma de decisión, resolución de conflicto. ✧ Leyes legales, tributarias entre otras. Amplio conocimiento de jurisprudencia en ámbito laboral. ✚ Actitudes (cualidades personales): ✧ Personalidad: Honradez, dirección, puntualidad, iniciativa, limpieza y orden. ✧ Valores: amabilidad, cortesía liderazgo positivo, pro actividad, previsión.

Competencias Conductuales	
Competencia	Nivel de Requerimiento
Liderazgo	Alto
Toma de decisiones	Alto
Trabajo en equipo	Alto
Trabajo bajo presión	Alto
Actitud de servicio	Alto
Responsabilidad	Alto
Organización	Alto
Auto motivación	Alto
Orientación al logro de resultados	Alto
Habilidades de supervisión	Medio

	Unidad de Cirugía Cardiovascular de Guatemala Departamento de Recursos Humanos Manual de Descripción de Puestos
--	--

Identificación	
Nombre del puesto:	Jefe Departamento de Contabilidad
Jefe inmediato:	Director Financiero
Subordinados inmediatos:	Asistente de contabilidad Auxiliar de contabilidad / Costos Auxiliar de contabilidad / Cajero Auxiliar de contabilidad / Activos Fijos Auxiliar de contabilidad / Caja Fiscal Auxiliar de contabilidad / Inventarios
Suplencia en caso de ausencia temporal:	
Servicio o departamento:	Administración

Descripción General
Planificar, dirigir, coordinar y supervisar que se desarrollen a cabalidad todos los procesos inherentes al departamento de Contabilidad. Desarrollar estrategias que permitan implementar procesos que contribuyan a optimizar el funcionamiento del departamento de Contabilidad.



<i>Fecha de elaboración</i>	<i>Fecha de actualización</i>
Octubre de 1997	Abril 2018

Principales Funciones

■ Deberes y Responsabilidades Diarias

1. Planificar, coordinar, dirigir y supervisar la ejecución de tareas que realiza el personal a su cargo.
2. Revisar reporte de disponibilidad de fondos.
3. Revisar cheques emitidos diariamente.
4. Revisar cuenta por cobrar (pagos emitidos por IGSS).
5. Revisar ejecución presupuestaria.
6. Revisar operatoria contable.
7. Revisar papelería para caja fiscal.
8. Atender proveedores.
9. Revisar reportes emitidos por el departamento de Recursos Humanos (pagos de vacaciones, liquidaciones, planillas extras y otros).

■ Deberes y Responsabilidades Semanales

1. Revisar reporte de cuenta por cobrar para sesión de Consejo de Administración.
2. Revisar reporte de cuenta por pagar para sesión de Consejo de Administración.
3. Elaborar reporte de movimientos del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social para sesión de Consejo de Administración.

■ Deberes y Responsabilidades Mensuales

1. Elaborar estados financieros para presentación en Consejo de Administración.
2. Revisar conciliaciones bancarias.
3. Elaborar ejecución presupuestaria.
4. Revisar caja fiscal del mes correspondiente.
5. Revisar movimientos de personal para la elaboración de planilla de sueldos.
6. Realizar planilla de personal por contrato.
7. Realizar planilla para pago de personal por honorarios profesionales.
8. Revisar formularios para pago del Impuesto Sobre la Renta, retenciones del Banco de los Trabajadores, cuotas Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y Seguro G y T Continental.
9. Revisar kárdex de bodega.

■ Deberes y Responsabilidades anuales

1. Realizar el cierre de Período Fiscal.

2. Revisar planilla de aguinaldo, bono 14 y bono extraordinario.
3. Elaborar liquidación definitiva a personal en relación de dependencia.
4. Elaborar proyecto de costos para aranceles del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
5. Coordinar inventario físico en las bodega de UNICAR, por cierre de período fiscal o cuando sea solicitado por jefe inmediato superior.

Perfil

Nivel académico:	Acreditar título o diploma de perito contador. Estudios universitarios mínimo cuarto año de la carrera de Contador Público y Auditor.
Otra formación complementaria:	Cursos y adiestramiento ocupacional en áreas que requiera la especialidad del puesto.
Experiencia requerida:	3 años de experiencia comprobable en un puesto similar, en el área hospitalaria.
Idiomas:	Español
Edad:	Discrecional
Sexo:	Discrecional
Estado civil:	Discrecional

Condiciones de Contratación

Tipo de contrato:	Contrato Indefinido
Horario:	Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas

Requisitos Especiales

Horas extras y fines de semana: Según lo requieran las necesidades y metas fijadas.

Competencias Personales

✚ Aptitudes Y Habilidades:

- * Programación y organización del trabajo, estrategias de cambio, identificar, prevenir y controlar problemas, capacidad para identificar y recomendar acciones de cambio, coordinar y delegar funciones, capacidad para comunicarse
- * Organización, comunicar información oportuna y correcta, buenas relaciones interpersonales.

✚ Actitudes (cualidades personales):

- * **Personalidad:** Iniciativa propia, extrovertida, espíritu de trabajo en equipo, entusiasta y eficiente
- * **Valores:** Responsabilidad, puntualidad, honestidad, honradez.
- * **Otras cualidades:** Buena presentación personal, buenos modales y vocabulario adecuado, orientación hacia el servicio al cliente.

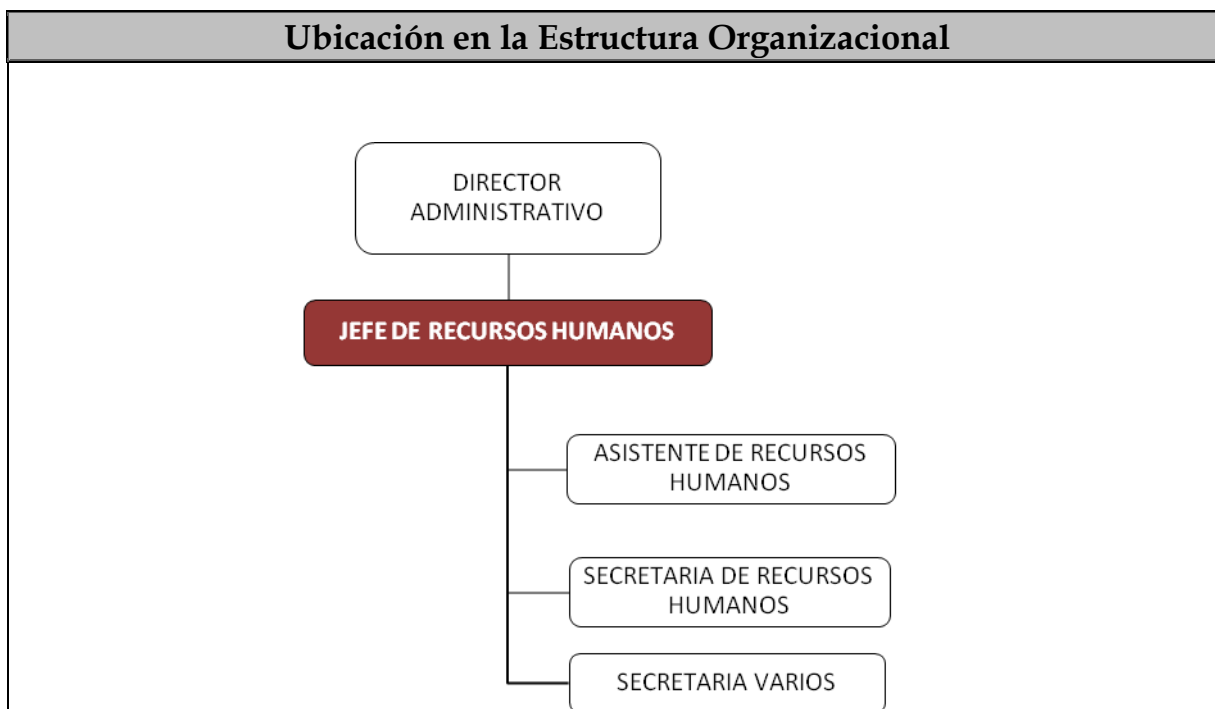


Competencias Conductuales	
Competencia	Nivel de Requerimiento
Liderazgo	Alto
Toma de decisiones	Alto
Trabajo en equipo	Alto
Trabajo bajo presión	Alto
Actitud de servicio	Alto
Responsabilidad	Alto
Organización	Alto
Auto motivación	Alto
Orientación al logro de resultados	Alto
Habilidades de supervisión	Alto

	Unidad de Cirugía Cardiovascular de Guatemala Departamento de Recursos Humanos Manual de Descripción de Puestos
--	--

Identificación	
Nombre del puesto:	Jefe Departamento de Recursos Humanos
Jefe inmediato:	Director Administrativo
Subordinados inmediatos:	Asistente de Recursos humanos Secretaria de Recursos humanos Secretaria Rotativa
Suplencia en caso de ausencia temporal:	Asistente
Servicio o departamento:	Administración

Descripción General
- Planificar, dirigir, coordinar y supervisar que se desarrollen a cabalidad todos los procesos inherentes al departamento de Recursos Humanos. - Desarrollar estrategias que permitan implementar los procesos que se relacionan con la Gestión del Recurso Humano de la Unidad.



Fecha de elaboración	Fecha de actualización
Octubre de 1997	Abril 2018

Principales Funciones

1. Planificar, coordinar, dirigir y supervisar la ejecución de tareas que realiza el personal a su cargo.
2. Coordinar y supervisar las labores relacionadas con la administración del personal de la Unidad.
3. Atender problemas labores o conflictos que surgen en el desarrollo de las actividades del personal de la institución y tomar medidas pertinentes.
4. Velar por el cumplimiento del reglamento interno y de otras disposiciones relacionadas con la administración de personal.
5. Atender, escuchar y buscar solución a quejas que plantea el personal de la Unidad.
6. Supervisar el cumplimiento de los horarios de trabajo del personal.
7. Firmar y revisar correspondencia que ingresa al Departamento.
8. Registrar y realizar informe de los movimientos de nómina mensuales, tales como: horas extras, suspensiones y altas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, ingresos, egresos, personal temporal, descuento de salario, complemento de salario, descuento Banco de los Trabajadores, ascensos o cambios y otros.
9. Llevar control de los roles de turnos que se establecen en cada Área y Departamento de la Unidad.
10. Controlar y coordinar las vacaciones del personal de la Unidad.
11. Realizar y planificar el proceso de reclutamiento de personal para la captación de candidatos potenciales a ocupar un puesto dentro de la Unidad.
12. Elaboración y cálculo de liquidaciones.
13. Revisar y firmar conocimientos, certificados, actas, propuestas, llamadas de atención, nombramientos, destituciones, sanciones, constancias laborales, denuncias, hoja de autorización de vacaciones, hoja de registro de ingreso, ingreso temporal y cambios.
14. Realizar el proceso de contratación de personal, realizando los trámites que determina la Unidad y que reglamenta la ley para tal efecto.
15. Desarrollar planes de inducción e integración del personal de nuevo ingreso a la Unidad.
16. Dictado y revisión de las actas de toma de posesión, entrega de cargo y conflictos del personal.
17. Efectúa amonestaciones verbales, por escrito y apercibe a personal infractor de las normas disciplinarias.
18. Diseñar los formatos necesarios para registrar la información del personal y controles generales.
19. Planificar y coordinar actividades festivas para los colaboradores de la Unidad.
20. Planificar y desarrollar planes de carrera e incentivos para los colaboradores de la Unidad.
21. Elaboración de contratos indefinidos para el personal de nuevo ingreso.
22. Elaboración de Análisis de Puestos.
23. Elaboración de programa de capacitación para todo el personal.
24. Realizar entrevistas de contratación.
25. Realizar climas laborales.
26. Coordinar y llevar el control de los uniformes del personal.

27. Y otras responsabilidades que se requieran para el efectivo funcionamiento del Departamento de Recursos Humanos.

Perfil	
Nivel académico:	Profesional graduado de la Carrera de Psicología Industrial, Administración de RRHH, Ingeniería Industrial.
Otra formación complementaria:	Dominio de Evaluaciones Psicométricas.
Experiencia requerida:	2 años de experiencia comprobable en un puesto similar, en el área hospitalaria de preferencia.
Idiomas:	Español
Edad:	Discrecional
Sexo:	Discrecional
Estado civil:	Discrecional

Condiciones de Contratación	
Tipo de contrato:	Contrato Indefinido
Horario:	Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas

Requisitos Especiales
Horas extras y fines de semana: Según lo requieran las necesidades y metas fijadas.

Competencias Personales
✚ Aptitudes Y Habilidades: ✱ Programación y organización del trabajo, estrategias de cambio, identificar, prevenir y controlar problemas, capacidad para identificar y recomendar acciones de cambio, coordinar y delegar funciones, capacidad para comunicarse. ✱ Organización, comunicar información oportuna y correcta, buenas relaciones interpersonales. ✚ Actitudes (cualidades personales): ✱ Personalidad: Iniciativa propia, extrovertida, espíritu de equipo, entusiasta y eficiente. Buenas relaciones interpersonales. Discreta y trabajo bajo presión. ✱ Valores: Responsabilidad, puntualidad, honestidad, honradez. ✱ Otras cualidades: Buena presentación personal, buenos modales y vocabulario adecuado, orientación hacia el servicio al cliente.

Competencias Conductuales	
Competencia	Nivel de Requerimiento
Liderazgo	Alto
Toma de decisiones	Alto
Trabajo en equipo	Alto
Trabajo bajo presión	Alto
Actitud de servicio	Alto
Responsabilidad	Alto
Organización	Alto
Auto motivación	Alto
Orientación al logro de resultados	Alto
Habilidades de supervisión	Alto

	Unidad de Cirugía Cardiovascular de Guatemala Departamento de Recursos Humanos Manual de Descripción de Puestos
--	--

Identificación	
Nombre del puesto:	Jefe Departamento de Laboratorio Clínico
Jefe inmediato:	Dirección Médica Dirección Administrativa
Subordinados inmediatos:	Técnico de Laboratorio Secretaria
Suplencia en caso de ausencia temporal:	
Servicio o departamento:	Administración

Descripción General
Dirigir técnica y administrativamente el funcionamiento de Laboratorio, de acuerdo a las normas institucionales y oficiales establecidas. Implantar y mantener un sistema de gestión de calidad. Aplicar las políticas de calidad y bioseguridad establecidas en el área.



<i>Fecha de elaboración</i>	<i>Fecha de actualización</i>
Agosto 2010	Abril 2018

Principales Funciones

1. Dirigir el Laboratorio y los recursos humanos que tiene a su cargo.
2. Colaborar activamente en la selección, evaluación o cambio de instrumental analítico, metodología, procedimientos analíticos y magnitudes biológicas.
3. Supervisar y aprobar los procedimientos e instrucciones de trabajo para los instrumentos y procedimientos analíticos que tiene a su cargo.
4. Implementar programas de control de calidad interno y externo.
5. Supervisar la calidad analítica de las muestras, la ejecución de exámenes y responsabilizarse de la validación técnica de los procedimientos y resultados.
6. Llevar la responsabilidad de la validación final y de la firma de los informes del laboratorio clínico.
7. Atender y solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de laboratorio.
8. Auxiliar en la interpretación de resultados de los exámenes.
9. Supervisar la aplicación de ciencia y tecnología para el mejor aprovechamiento de los recursos disponibles.
10. Participar en actividades de capacitación y desarrollo del personal del laboratorio.
11. Aplicar las normas oficiales para el laboratorio clínico.

Perfil

Nivel académico:	Profesional graduado de la Carrera de Licenciatura Químico Biólogo. Colegiado activo.
Otra formación complementaria:	Postgrado en el área de la salud. Calibración y mantenimiento básico de equipos propios del laboratorio. Manejo de reactivos y muestras.
Experiencia requerida:	5 años en Laboratorio Clínico.
Idiomas:	Español - Inglés
Informática:	Microsoft Excel, Word, Acces
Edad:	Discrecional
Sexo:	Discrecional
Estado civil:	Discrecional

Condiciones de Contratación

Tipo de contrato:	Indefinido
Horario:	Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas.

Requisitos Especiales

Horas extras y fines de semana: Según lo requieran las necesidades y metas fijadas.

Competencias Personales

✚ Aptitudes Y Habilidades:

- * Capacidad de análisis.
- * Planificación y organización.
- * Manejo de equipo y herramientas propias del laboratorio.
- * Liderazgo
- * Manejo de personal.
- * Negociación

✚ Actitudes (cualidades personales):

- * **Personalidad:** Iniciativa propia, extrovertido, espíritu de equipo, entusiasta y eficiente, buenas relaciones interpersonales, trabajo bajo presión, disciplinado.
- * **Valores:** Responsabilidad, puntualidad, honestidad, honradez, discreto
- * Otras cualidades: Buena presentación personal, buenos modales y vocabulario adecuado, actitud de servicio al cliente.

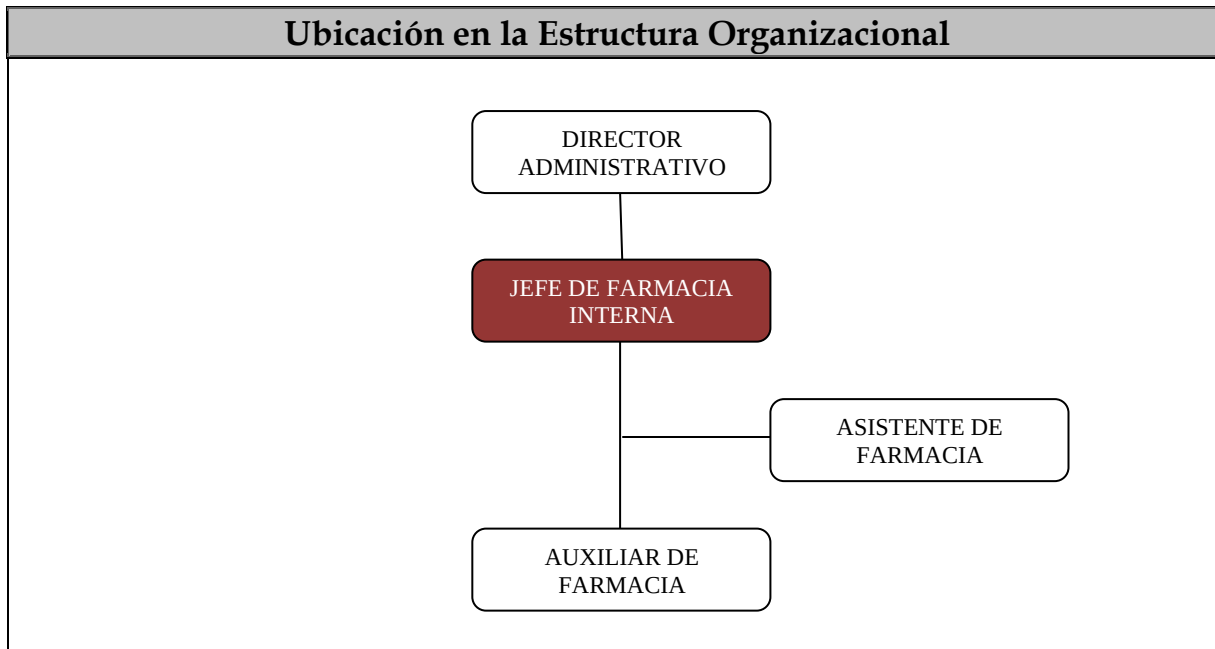
Competencias Conductuales

Competencia	Nivel de Requerimiento
Liderazgo	Alto
Toma de decisiones	Alto
Trabajo en equipo	Alto
Trabajo bajo presión	Alto
Actitud de servicio	Alto
Responsabilidad	Alto
Organización	Alto
Auto motivación	Alto
Orientación al logro de resultados	Alto
Habilidades de supervisión	Alto

	Unidad de Cirugía Cardiovascular de Guatemala Departamento de Recursos Humanos Manual de Descripción de Puestos
--	--

Identificación	
Nombre del puesto:	Jefe Departamento de Farmacia Interna
Jefe inmediato:	Director Administrativo
Subordinados inmediatos:	Asistente de farmacia Auxiliar de farmacia
Suplencia en caso de ausencia temporal:	
Servicio o departamento:	Administración

Descripción General
Planificar, coordinar, dirigir y supervisar que se desarrollen a cabalidad todos los procesos inherentes al Departamento de Farmacia hacia el cumplimiento de los objetivos, normas y legislación vigente aplicable. Control de mínimos y máximos de productos para no desabastecer los servicios. Supervisar el trabajo diario del personal de Farmacia.



Fecha de elaboración	Fecha de actualización
Marzo 2003	Abril 2018

Principales Funciones

1. Ejercer la planificación, organización y control general de las actividades del Departamento.
2. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas, procedimientos y disposiciones vigentes.
3. Integrar y asistir a los comités requeridos por la autoridad superior.
4. Dirigir y coordinar las actividades del personal a su cargo
5. Elaborar el plan de trabajo anual
6. Gestionar los recursos necesarios para el buen funcionamiento del Departamento.
7. Programar y requerir el abastecimiento para lograr el suministro oportuno de medicamentos.
8. Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
9. Promover y fortalecer programas de inducción y capacitación al personal técnico, administrativo y operativo que depende de su departamento.
10. Elaborar el Rol de turno.
11. Coordinar la elaboración de inventario físico selectivo.
12. Llevar la secretaría del Comité de Terapéutica.
13. Elaboración de procedimientos estándar de operación (PEOS).
14. Llevar el control diario de los medicamentos clasificados como psicotrópicos y estupefacientes.
15. Realizar y enviar el reporte mensual al Departamento de Regulación y Control de Productos Farmacéuticos y Afines los primeros 10 días del mes siguiente.
16. Elaborar solicitudes de compra y llevar el control de las mismas en el programa SAIM.
17. Realizar el seguimiento del ingreso de las solicitudes de compra.
18. Realizar la revisión de mínimos y máximos.
19. Asesorar al personal paramédico en lo relacionado a los medicamentos.
20. Resolver dudas y consultas.
21. Establecer canales de comunicación con las diversas oficinas, servicios y departamento de la Institución.
22. Colaborar con el jefe inmediato superior.
23. Elaborar informes solicitados y programados por la autoridad hospitalaria.
24. Brindar apoyo técnico a la Jefatura Administrativa.
25. Llevar el control de los ingresos de donativos.
26. Presentar un informe semestral del avance de las actividades programadas.
27. Elaborar y actualizar el listado básico de medicamentos de la Unidad.
28. Participar en las juntas calificadoras de eventos de cotización de medicamentos.
29. Elaborar de especificaciones técnicas de los medicamentos.
30. Elaborar el informe anual de actividades.
31. Coordinar y supervisar el despacho de medicamentos a los diferentes servicios.
32. Coordinar, supervisar y elaborar la preparación de soluciones antisépticas.
33. Supervisar y elaborar Nutriciones parenterales para nutrición de Adultos y nutrición pediátrica.
34. Elaborar readecuaciones pediátricas a pacientes internos y pacientes de la consulta externa.
35. Coordinar la distribución de soluciones antisépticas a los distintos servicios.
36. Supervisar la distribución racional de medicamentos.
37. Administrar el sistema computarizado de contabilidad e inventario de medicamentos.

38. Elaborar el presupuesto anual de gasto del departamento y velar por su correcta ejecución.
39. Velar por el funcionamiento austero, disciplinado y exacto de la farmacia.
40. Brindar docencia y capacitación al personal de enfermería, terapia respiratoria, intendencia, auxiliares de farmacia y bodega, pacientes y otros.
41. Planificar, coordinar y dirigir la participación en el Comité de Terapéutica y Médico Quirúrgico.
42. Atención a proveedores y visitantes médicos.
43. Coordinar con los proveedores el cambio de medicamentos próximos a vencer.
44. Realizar las gestiones para la importación de medicamentos que no están en plaza.
45. Notificar las fallas terapéuticas de los medicamentos al MPSPAS.
46. Mantener el control de la bodega de fondos estatales y fondos propios.
47. Delegar al personal a su cargo otras actividades que considere oportunas.
48. Realizar otras funciones asignadas por la autoridad superior.

Perfil	
Nivel académico:	Profesional graduado de la Carrera de Licenciatura en Química Farmacéutica. Colegiado activo.
Otra formación complementaria:	Amplios conocimientos en la gestión de farmacia hospitalaria. Manejo de normas y leyes relacionadas con el manejo de medicamentos en farmacia hospitalaria. Conocimiento en las técnicas de distribución de medicamentos de forma unitaria. Solido conocimiento en computación.
Experiencia requerida:	Experiencia y conocimiento en gestión de farmacia hospitalaria. Experiencia en dirección, supervisión y organización de personal.
Idiomas:	Español e Inglés Intermedio
Edad:	27 a 40 años
Sexo:	Indistinto
Estado civil:	Discrecional

Condiciones de Contratación	
Tipo de contrato:	Indefinido
Horario:	Lunes a viernes de 7:00 a 15:00 horas.

Requisitos Especiales

Horas extras y fines de semana: Según lo requieran las necesidades y metas fijadas.

Competencias Personales

✚ Aptitudes Y Habilidades:

- ❄ Habilidad y conocimiento en medicamentos y administración de farmacias.
- ❄ Organización.

✚ Actitudes (cualidades personales):

- ❄ **Personalidad:** Iniciativa propia, extrovertida, espíritu de equipo, entusiasta y eficiente. Buenas relaciones interpersonales. Liderazgo, velar siempre por los intereses de la unidad.
- ❄ **Valores:** Responsabilidad, puntualidad, honestidad, honradez.
- ❄ Otras cualidades: Buena presentación personal, buenos modales y vocabulario adecuado, actitud de servicio al cliente

Competencias Conductuales

Competencia	Nivel de Requerimiento
Liderazgo	Alto
Toma de decisiones	Alto
Trabajo en equipo	Alto
Trabajo bajo presión	Alto
Actitud de servicio	Alto
Responsabilidad	Alto
Organización	Alto
Auto motivación	Alto
Orientación al logro de resultados	Alto
Habilidades de supervisión	Alto

	Unidad de Cirugía Cardiovascular de Guatemala Departamento de Recursos Humanos Manual de Descripción de Puestos
--	--

Identificación	
Nombre del puesto:	Jefe Departamento Trabajo Social
Jefe inmediato:	Director Administrativo
Subordinados inmediatos:	Trabajadora Social
Suplencia en caso de ausencia temporal:	
Servicio o departamento:	Administración

Descripción General
1. Organizar, dirigir y controlar las actividades que se realicen en el Departamento. 2. Proporcionar atención social directa a pacientes de los diferentes servicios (consulta externa y encamamiento). 3. Establecer capacidad de pago por los diferentes procedimientos a realizar en la Unidad, de acuerdo al Perfil social de cada paciente. 4. Estadística de pacientes atendidos mensual. 5. Memoria anual.

Ubicación en la Estructura Organizacional
<pre> graph TD DA[DIRECTOR ADMINISTRATIVO] --> JTS[JEFE TRABAJO SOCIAL] JTS --> TS[TRABAJADORA SOCIAL] </pre>

Fecha de elaboración	Fecha de actualización
Octubre 1997	Abril 2018

Principales Funciones
1. Proporcionar atención social directa a pacientes de los diferentes servicios (consulta externa y encamamiento). 2. Coordinar con el personal médico, paramédico y administrativo de la Unidad, las actividades que se orienten a la solución de los problemas que los pacientes presenten. 3. Solicitar y/o brindar colaboración a otras instituciones y coordinar con estas las

- actividades que contribuyen a la solución de problemas presentados por los pacientes.
4. Establecer capacidad de pago por los diferentes procedimientos a realizar en la Unidad, de acuerdo al Perfil social de cada paciente.
 5. Realizar entrevista inicial con pauta pre elaborada.
 6. Realizar entrevistas subsecuentes a pacientes y familiares, que requieren de algún procedimiento especial y/o coordinación con otras Instituciones (Municipalidades, Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente, Iglesias, etc.)
 7. Establecer aporte total, exoneraciones totales, y solicitar el Visto Bueno de Dirección General, para pacientes pagantes como Centro Médico Militar, solicitar presupuesto a caja.
 8. Elaboración de orden de pago a Caja en pacientes pagantes.
 9. Elaborar orden de exoneración total de pago.
 10. Reproducción de copia para expediente médico.
 11. Adjuntar copia a expediente social.
 12. Reevaluar capacidad de pago cuando el caso lo amerita.
 13. Llevar un control continuo de la población atendida en la Unidad y determinar las acciones a seguir para la solución de los problemas que en materia de Trabajo Social pueden presentarse.
 14. Realizar visita en los servicios cuando el caso lo amerite, con la finalidad de investigar algún problema específico, brindar tratamiento de apoyo e investigar si ingreso algún paciente que no haya sido referido previamente a Trabajo Social para su investigación Socioeconómica, localizar a sus familiares para los trámites respectivos.
 15. Brindar orientaciones generales tanto a pacientes como a familiares respecto a la ubicación del Banco de Sangre, orientaciones a pacientes que se detectan en el momento de la entrevista y son afiliados al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social o que cuentan con algún seguro medico, para que utilicen ese recurso.
 16. Elaborar notas y referencias cuando el paciente o familiar lo solicitan dependiendo su situación.
 17. Servir de enlace entre paciente, familiar y médico en el momento oportuno.
 18. Mantener un registro de la población que requiera de cualquier procedimiento (libros de la Oficina).
 - a. Mantener un registro de la población que requiera de cualquier procedimiento (libros de la oficina).
 - b. Supervisar la recolección de información de pacientes intervenidos en Sala de Hemodinamia y de Operaciones.
 - c. Realizar llamadas telefónicas a familiares, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y otras instituciones por traslados, egresos, realización de exámenes especiales, citaciones para solución de problemas, etc.
 19. Archivar expedientes y papelería propia de la oficina.
 20. Requerir información de casos privados a través del Departamento de Caja, Jefatura de Contabilidad, Auditoria, o revisión de expedientes.
 21. Revisar y completar la información de procedimientos realizados, en Hemodinamia y Sala de operaciones.
 22. Coordinar con el Club Rotario Guatemala de la Asunción los casos que ameriten

Marcapasos, elaborando el informe Social de acuerdo a la evaluación socioeconómica a lo que se adjunta la papelería que es elaborada por el Médico tratante. Llevar un registro de estos casos y al estar autorizado por el Club Rotario Guatemala, acudir personalmente para la entrega del mismo.-

Perfil	
Nivel académico:	Licenciatura en Trabajo Social
Otra formación complementaria:	Manejo de Microsoft
Experiencia requerida:	Experiencia hospitalaria 8 años.
Idiomas:	Español
Informática:	Microsoft Excel, Word, Acces
Edad:	35 a 50 años
Sexo:	Femenino
Estado civil:	Discrecional

Condiciones de Contratación	
Tipo de contrato:	Honorarios
Horario:	Lunes a viernes de 7:00 a 15:00 horas.

Requisitos Especiales	
Horas extras y fines de semana: Según lo requiera las necesidades y metas fijadas.	

Competencias Personales	
✚ Aptitudes Y Habilidades:	
✧ Habilidad mecanográfica, redacción y ortografía. ✧ Manejo de paquetes de Software: Word, Excel, Internet. ✧ Organización.	
✚ Actitudes (cualidades personales):	
✧ Personalidad: Atención al público y pacientes. Iniciativa propia, extrovertida, espíritu de equipo, entusiasta y eficiente. Buenas relaciones interpersonales. Discreta y Trabajo bajo presión. ✧ Valores: Responsabilidad, puntualidad, honestidad, honradez. ✧ Otras cualidades: Buena presentación personal, buenos modales y vocabulario adecuado, actitud de servicio al cliente.	

Competencias Conductuales	
Competencia	Nivel de Requerimiento
Liderazgo	Alto
Toma de decisiones	Alto
Trabajo en equipo	Alto
Trabajo bajo presión	Alto
Actitud de servicio	Alto
Responsabilidad	Alto
Organización	Alto
Auto motivación	Alto
Orientación al logro de resultados	Alto
Habilidades de supervisión	Alto

	Unidad de Cirugía Cardiovascular de Guatemala Departamento de Recursos Humanos Manual de Descripción de Puestos
--	--

Identificación	
Nombre del puesto:	Jefe Departamento de Informática
Jefe inmediato:	Director Administrativo
Subordinados inmediatos:	Asistente de Informática Auxiliar de Informática
Suplencia en caso de ausencia temporal:	Asistente de Informática
Servicio o departamento:	Administración

Descripción General
1. Administración y operación de la red Institucional. 2. Administración de las bases de datos existentes en UNICAR. 3. Análisis, diseño, creación e implementación de las Bases de Datos. 4. Planificación, dirección y control de las Actividades realizadas por el Asistente y Auxiliar del Departamento. 5. Investigación sobre nuevas tecnologías que se desarrollan en el área de Sistemas. 6. Investigar sobre las nuevas técnicas que se desarrollan en el campo de los sistemas, a fin de recomendar su aplicabilidad.



<i>Fecha de elaboración</i>	<i>Fecha de actualización</i>
Abril 2004	Abril 2018

Principales Funciones
1. Apoyar, supervisar y asignar actividades al Auxiliar y Asistente del Departamento. 2. Monitorear periódicamente el funcionamiento de los servidores en UNICAR (Servidor de Dominio, Datos, Antivirus, Internet, archivos y PACS). 3. Administrar los servicios de imágenes médicas PACS en las áreas de Rayos, Hemodinamia y Ecocardiografía de UNICAR y los Hospitales Nacionales. 4. Verificar la correcta realización de los backups automatizados de las bases de datos existentes en UNICAR. 5. Subir a la nube una vez por semana los backups de las bases de datos y aplicaciones desarrolladas en UNICAR, para contar con un respaldo fuera de la Institución, con el fin de prevenir en caso surja un desastre en las instalaciones de UNICAR. 6. Configurar equipos especiales de REC CISCO. 7. Garantizar el funcionamiento y disponibilidad de las aplicaciones existentes en UNICAR, así como analizar los procesos y reingeniería para la creación de nuevas aplicaciones o módulos en los sistemas actuales. 8. Garantizar el acceso seguro a la información de UNICAR dentro y fuera de las instalaciones. 9. Asistir al personal de Ecocardiografía en las reuniones de video conferencia mensuales de presentación de casos con Médicos de Carolina del Norte. 10. Solucionar problemas de conexión con los Sistemas de visualización de imágenes médicas. 11. Brindar soporte técnico vía remota a los diversos servicios de UNICAR en horario no laborales, para solución de problemas o habilitación de servicios. 12. Diseñar y crear bases de datos. 13. Modificar y crear nuevas tablas en las bases de datos actuales. 14. Autorizar permisos a usuarios y configurar accesos a las bases de datos. 15. Modificar y corregir información ingresada en las bases de datos 16. Crear vistas de información para interconexión de aplicaciones de proveedores externos en UNICAR. 17. Capacitar a los usuarios, para que cuenten con el conocimiento de los nuevos sistemas o mejoras en los módulos utilizados en UNICAR. 18. Corregir problemas en los sistemas de UNICAR.

19. Administrar, mantener y actualizar la aplicación web utilizada en el proyecto de Ecocardiografía.
20. Diseñar reportes y vistas que ayuden para la toma de decisiones de los diversos Departamento de UNICAR.
21. Realizar la integración de la información estadística mensual de los diversos servicios que prestan en UNICAR, para el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
22. Realizar la integración de equipos médicos servidores PACS y aplicación SAIM, para la visualización de imágenes médicas.
23. Realizar diagnóstico de las fallas presentadas por los ecocardiogramas.
24. Requerir los repuestos respectivos, para la corrección de fallas de los equipos a GMI en Estados Unidos.
25. Reinstalar software y configurar equipos de ecocardiografía.
26. Interconectar equipos de ecocardiografía, rayos x y Hemodinamia con servidores PACS.
27. Realizar investigaciones pertinentes para poder implementar proyectos innovadores que ayuden al personal médico, paramédico y administrativo que permitan la automatización de procesos.

Perfil	
Nivel académico:	Ingeniero en Sistemas de Información.
Otra formación complementaria:	Diseño de redes, análisis de sistemas
Experiencia requerida:	Amplio conocimiento en el manejo de sistemas de información institucional
Idiomas:	Español e inglés básico
Informática:	Microsoft Excel, Word, Access
Edad:	24 a 40 años
Sexo:	Indistinto
Estado civil:	Discrecional

Condiciones de Contratación	
Tipo de contrato:	Indefinido
Horario:	Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas.

Requisitos Especiales	
Horas extras y fines de semana: Según lo requieran las necesidades y metas fijadas.	

Competencias Personales

✚ Aptitudes Y Habilidades:

- ✧ Manejo de paquetes de Software: Word, Excel, Internet.
- ✧ Organización.

✚ Actitudes (cualidades personales):

- ✧ **Personalidad:** Iniciativa propia, extrovertida, espíritu de trabajo en equipo, entusiasta y eficiente. Buenas relaciones interpersonales. Discreta y trabajo bajo presión.
- ✧ **Valores:** Responsabilidad, puntualidad, honestidad, honradez, buenos modales y vocabulario adecuado, actitud de servicio al cliente.

Competencias Conductuales

Competencia	Nivel de Requerimiento
Liderazgo	Alto
Toma de decisiones	Alto
Trabajo en equipo	Alto
Trabajo bajo presión	Alto
Actitud de servicio	Alto
Responsabilidad	Alto
Organización	Alto
Auto motivación	Alto
Orientación al logro de resultados	Alto
Habilidades de supervisión	Alto

	Unidad de Cirugía Cardiovascular de Guatemala Departamento de Recursos Humanos Manual de Descripción de Puestos
--	--

Identificación	
Nombre del puesto:	Jefe Departamento de Compras
Jefe inmediato:	Director Administrativo
Subordinados inmediatos:	Asistentes de Compras Auxiliar de Compras
Suplencia en caso de ausencia temporal:	
Servicio o departamento:	Administración

Descripción General
Planificar, dirigir, coordinar y supervisar que se desarrollen a cabalidad todos los procesos inherentes al Departamento de Compras. Desarrollar estrategias que permitan implementar procesos que contribuyan a optimizar el funcionamiento del Departamento de Compras.



Fecha de elaboración	Fecha de actualización
Octubre de 1997	Abril 2018

Principales Funciones
1. Planificar, coordinar, dirigir y supervisar la ejecución de tareas que realiza el personal a su cargo. 2. Dirigir y supervisar el proceso de compras de medicamentos, material médico

- quirúrgico, suministros y otros.
3. Ser apoyo en todo momento en los procesos de Adquisiciones y Compras.
 4. Contactar y atender proveedores.
 5. Asistir a reuniones autorizadas por jefe inmediato.
 6. Cumplir y hacer cumplir normas y reglamento de la entidad.
 7. Participar y coordinar programas de capacitación para el personal de su departamento.
 8. Distribución de las solicitudes de compra con el personal, de acuerdo a la asignación que les corresponda, (renglones y/o departamentos, servicios).
 9. Publicación de Compras Directas en el Portal de Guatecompras, para recibir ofertas en el mismo.
 10. Publicación de Facturas en el Portal de Guatecompras, (Compras de baja Cuantía).
 11. Realizar mensualmente el cierre de todos los procesos ejecutados en el Departamento, para trasladarlo a la Dirección Administrativa, Financiera y Contabilidad.
 12. Recibir solicitudes de compras: equipo médico descartable, medicamentos, materiales varios, mantenimiento y otros.
 13. Revisión de solicitudes de compra en los sistemas: SIAC y SAIM, para verificar que estén debidamente cargadas.
 14. Realizar el análisis para verificar si las solicitudes de compras corresponden a: baja cuantía, compra directa, contrato abierto, o son fondos estatales o privativos, en el caso de mantenimiento no se verifica si es contrato abierto.
 15. Elaborar solicitudes de compras, una vez establecido a que modalidad corresponde con previa autorización.
 16. Realizar el traslado al Departamento de Contabilidad de todos los expedientes de compras, para asignación de fondos, posteriormente al Departamento de Auditoría, para su revisión y por último se traslada a Dirección Financiera para la autorización definitiva.
 17. Trasladar la orden de compra autorizada vía correo al proveedor adjudicado, para hacer efectiva la entrega de los productos, insumos, materiales, medicamentos y otros.
 18. Trasladar documentos de proveedores adjudicados al Departamento de Bodega y Farmacia, adjuntando copia de envío de correo electrónico, copia de orden de compra para dar seguimiento de entrega de lo solicitado.
 19. Trasladar reporte mensual a la Dirección Administrativa de todos los procesos y ordenes de compras emitidas durante cada mes con el fin de que sea publicado en la página de UNICAR en el área de acceso a la información pública.
 20. Llevar el control del archivo de documentos generados en el Departamento de Compras.

Perfil	
Nivel académico :	Licenciatura en Administración de Empresas o carrera afín.
Otra formación complementaria:	Cursos y adiestramiento ocupacional en áreas que requiera la especialidad del puesto.



Experiencia requerida:	3 años de experiencia comprobable en un puesto similar, en el área hospitalaria.
Idiomas:	Español
Edad:	Discrecional
Sexo:	Discrecional
Estado civil:	Discrecional

Condiciones de Contratación

Tipo de contrato:	Contrato Indefinido
Horario:	Lunes a viernes de 7:30 a 15:30 horas

Requisitos Especiales

Horas extras y fines de semana: Según lo requieran las necesidades y metas fijadas.

Competencias Personales

✚ Aptitudes Y Habilidades:

- ✳ Programación y organización del trabajo, estrategias de cambio, identificar, prevenir y controlar problemas, capacidad para identificar y recomendar acciones de cambio, coordinar y delegar funciones, capacidad para comunicarse
- ✳ Organización, comunicar información oportuna y correcta, buenas relaciones interpersonales.

✚ Actitudes (cualidades personales):

- ✳ **Personalidad:** Iniciativa propia, extrovertido, espíritu de equipo, entusiasta y eficiente
- ✳ **Valores:** Responsabilidad, puntualidad, honestidad, honradez.
- ✳ **Otras cualidades:** Buena presentación personal, buenos modales y vocabulario adecuado, orientación hacia el servicio al cliente.

Competencias Conductuales

Competencia	Nivel de Requerimiento
Liderazgo	Alto
Toma de decisiones	Alto
Trabajo en equipo	Alto
Trabajo bajo presión	Alto
Actitud de servicio	Alto
Responsabilidad	Alto
Organización	Alto
Auto motivación	Alto
Orientación al logro de resultados	Alto
Habilidades de supervisión	Alto

	Unidad de Cirugía Cardiovascular de Guatemala Departamento de Recursos Humanos Manual de Descripción de Puestos
--	--

Identificación	
Nombre del puesto:	Jefe Departamento de Bodega
Jefe inmediato:	Director Administrativo
Subordinados inmediatos:	Auxiliares de Bodega
Suplencia en caso de ausencia temporal:	
Servicio o departamento:	Administración

Descripción General
Controlar los registros de ingresos, egresos y existencias, de los productos y materiales que se encuentran bajo su responsabilidad en la bodega.

Ubicación en la Estructura Organizacional
<pre> graph TD DA[DIRECTOR ADMINISTRATIVO] --> JB[JEFE DE BODEGA] JB --> AB[AUXILIARES DE BODEGA] </pre>

<i>Fecha de elaboración</i>	<i>Fecha de actualización</i>
	Abril 2018

Principales Funciones
1. Planificar, coordinar, dirigir y supervisar la ejecución de las funciones asignadas al personal bajo su cargo. 2. Supervisar la recepción y despacho de productos para que se realice de acuerdo a los procedimientos establecidos, así como proponer cambios en los mismos cuando sean pertinentes. 3. Planificar y proyectar las cantidades de los productos a adquirir por medio de eventos de cotización y licitación. 4. Solicitar en base a la programación las siguientes entregas a razón de los eventos de

- cotización y licitación adjudicados.
5. Evaluar semanalmente los niveles de existencia.
 6. Elaborar y tramitar solicitudes de compra directa.
 7. Registrar datos en el sistema de control de solicitudes de compra.
 8. Registrar datos en el sistema de control de compras.
 9. Gestionar trimestralmente ante los proveedores las entregas de productos pendientes realizar.
 10. Revisar y avalar mediante firmas las constancias de ingreso a almacén y a inventarios y su respectivo expediente que contiene los siguientes documentos:
 - Orden compra interna,
 - Facturas
 - Certificado de calidad,
 - Carta de compromiso, (producto con menos de 2 años de vida útil).
 11. Revisar y avalar mediante firma los ingresos de insumos comprados con fondos de caja chica, deberá de incluir los siguientes documentos: Constancia de ingreso a almacén y a inventarios, solicitud de despacho de materiales, facturas, y recibos de caja.
 12. Supervisar la elaboración, registro e impresión de los siguientes formularios oficiales: Constancia de ingreso a almacén y a inventario (forma 1-H-UNICAR-CCC), Solicitud de Traslado de Materiales, Hojas de control Kardex, Contraseñas de pago a proveedores.
 13. Coordinar con el Jefe Inmediato a efecto de diseñar e implementar sistemas automatizados.
 14. Archivar toda la documentación del personal: (a. Oficios enviados y/o recibidos, b. Documentación de donativos).
 15. Asistir mensualmente como miembro activo del Comité de Terapéutica.
 16. Asistir a reuniones de trabajo y participar activamente en la búsqueda de soluciones.

Perfil	
Nivel académico:	Acreditar título o diploma de una carrera de educación media. Estudios universitarios mínimo quinto semestre de la carrera de Administración de Empresas, Contador Público y Auditor o Ingeniería.
Otra formación complementaria:	Cursos y adiestramiento ocupacional en áreas que requieran la especialidad del puesto.
Experiencia requerida:	3 años de experiencia comprobable en un puesto similar, en el área hospitalaria o farmacéutica.
Edad:	Discrecional
Sexo:	Discrecional
Estado civil:	Discrecional

Condiciones de Contratación	
Tipo de contrato:	Contrato indefinido
Horario:	Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas.

Requisitos Especiales
Horas extras y fines de semana: Según lo requieran las necesidades y metas fijadas.

Competencias Personales
✚ Aptitudes: ✳ Programación y organización del trabajo, estrategias de cambio, identificar, prevenir y controlar problemas, recomendar acciones de cambio, coordinar y delegar funciones. ✚ Actitudes (cualidades personales): ✳ Personalidad: Iniciativa propia, extrovertido, espíritu de trabajo en equipo, entusiasta y eficiente. ✳ Valores: Responsabilidad, puntualidad, honestidad, honradez. ✳ Otras cualidades: Buena presentación personal, buenos modales y vocabulario adecuado, actitud de servicio al cliente.

Competencias Conductuales	
Competencia	Nivel de Requerimiento
Liderazgo	Alto
Toma de decisiones	Alto
Trabajo en equipo	Alto
Trabajo bajo presión	Alto
Actitud de servicio	Alto
Responsabilidad	Alto
Organización	Alto
Auto motivación	Alto
Orientación al logro de resultados	Alto
Habilidades de supervisión	Alto

	Unidad de Cirugía Cardiovascular de Guatemala Departamento de Recursos Humanos Manual de Descripción de Puestos
--	--

Identificación	
Nombre del puesto:	Jefe Departamento de Mantenimiento
Jefe inmediato:	Director Administrativo
Subordinados inmediatos:	Auxiliar de Mantenimiento Supervisor de Camareros Pintor Vigilantes
Suplencia en caso de ausencia temporal:	Asistente de Mantenimiento
Servicio o departamento:	Administración

Descripción General
Apoyar a la Dirección Administrativa en la planificación, coordinación y control de las labores relacionadas con el mantenimiento de las instalaciones de la Unidad, tales como: trabajos de herrería, mecánica, electricidad, albañilería, carpintería, fontanería, pintura, etc.



<i>Fecha de elaboración</i>	<i>Fecha de actualización</i>
Marzo 2003	Abril 2018

Principales Funciones
1. Realizar la planificación anual de: mantenimiento de equipo médico, pintura edificio, reparación y pintura de mobiliario. 2. Llevar controles de mantenimientos de equipo. 3. Realizar la supervisión de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y reparaciones varias. 4. Realizar requisiciones de repuestos y trabajos varios. 5. Realizar la planificación de trabajos varios realizados por personal de mantenimiento UNICAR. 6. Realizar trámites administrativos. 7. Supervisar los trabajos varios realizados por personal de mantenimiento UNICAR.

Perfil	
Nivel académico:	Graduado de Bachiller Industrial y Perito en Electricidad o carrera afín.
Otra formación complementaria:	Cursos y adiestramiento ocupacional en áreas que requiera la especialidad del puesto.
Experiencia requerida:	2 años de experiencia comprobable en un puesto similar
Edad:	Discrecional
Sexo:	Masculino
Estado civil:	Discrecional

Condiciones de Contratación	
Tipo de contrato:	Indefinido
Horario:	7:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.

Requisitos Especiales
Horas extras y fines de semana: Según lo requieran las necesidades y metas fijadas.

Competencias Personales
✚ Aptitudes Y Habilidades: ✧ Programación y organización del trabajo, estrategias de cambio, identificar, prevenir y controlar problemas, capacidad para identificar y recomendar acciones de cambio, coordinar y delegar funciones, capacidad para comunicarse. ✚ Actitudes (cualidades personales): ✧ Personalidad: Iniciativa propia, extrovertida, espíritu de equipo, entusiasta y

eficiente. Buenas relaciones interpersonales. Discreta y trabajo bajo presión.
❖ Valores: Responsabilidad, puntualidad, honestidad, honradez.
❖ Otras cualidades: Buena presentación personal, buenos modales y vocabulario adecuado, orientación hacia el servicio al cliente.

Competencias Conductuales	
Competencia	Nivel de Requerimiento
Liderazgo	Alto
Toma de decisiones	Alto
Trabajo en equipo	Alto
Trabajo bajo presión	Alto
Actitud de servicio	Alto
Responsabilidad	Alto
Organización	Alto
Auto motivación	Alto
Orientación al logro de resultados	Alto
Habilidades de supervisión	Alto

	Unidad de Cirugía Cardiovascular de Guatemala Departamento de Recursos Humanos Manual de Descripción de Puestos
--	--

Identificación	
Nombre del puesto:	Jefe Departamento de Tesorería
Jefe inmediato:	Dirección Financiera
Subordinados inmediatos:	-----
Suplencia en caso de ausencia temporal:	
Servicio o departamento:	Administración

Descripción General
Realizar la cobranza programada y minimizar al máximo los procedimientos no facturados.



<i>Fecha de elaboración</i>	<i>Fecha de actualización</i>
Diciembre 2004	Abril 2018

Principales Funciones
Actividades diarias: 1. Recibir e ingresar al sistema los formularios SPS-465 del Departamento de Cardiología Invasiva Adultos y Pediatría, Ecocardiograma Adulto y Pediatría, para la gestión de cobro y alimentar la cuenta por cobrar. 2. Trasladar los formularios SPS-465 a la encargada de procuraduría de la cuenta IGSS para ser entregada al Instituto para su revisión, en caso de no realizarse observaciones preparar documentación para facturar los procedimientos, caso contrario devolver a los Departamentos que corresponda y gestionar las correcciones o cambios requeridos. 3. Controlar los ingresos que entregan los departamentos de: Cardiología Invasiva Adultos y Pediatría, Ecocardiografía Adultos y Pediatría. 4. Dar seguimiento al Leith denominado 48 horas a los Departamentos de: Cardiología Invasiva Adultos y Pediatría, Ecocardiografía Adultos y Pediatría. Así como control de

rechazos del IGSS, con el fin de cobrar en el menor tiempo posible y arreglar los procesos en menos de 48 horas, y así evitar atrasos en los procesos.

5. Archivar papelería de los casos que se reciben y se les ha dado una solución.
6. Cubrir la caja general (cobro a pacientes a consulta y otros durante el período de almuerzo y otros períodos cortos).
7. Atender solicitudes vía telefónica, personal o correo electrónico de las diferentes unidades del IGSS.
8. Realizar presupuestos con valores económicos indicados, a través de un arancel para pacientes pagantes, centro médico militar y privado.
9. Explicar y aclarar dudas a los pacientes de los presupuestos, dependiendo el requerimiento.

Actividades semanales / quincenales:

10. Realizar el reporte de la cuenta por cobrar a la Dirección Financiera que representa el flujo de efectivo de la Unidad de los procedimientos realizados en: ecos, cirugía, Hemodinamia y otros.
11. Revisar la facturación que se emita de lo ingresado al sistema, conciliando los datos de las SPS-465 con los listados del recibo generado para cobrar al IGSS, recibo generado por la Caja General.
12. Dar seguimiento de la cuenta por cobrar no facturada, trasladando el reporte pendiente de facturar a los Departamento de Cardiología Invasiva Adultos y Pediatría, Ecocardiograma Adultos y Pediatría, que asciende a 4 millones de quetzales aproximadamente.
13. Realizar el envío de estados de cuenta a las distintas Unidades del Instituto de la cuenta por cobrar facturada e informe de procedimientos no facturados.
14. Realizar oficios solicitando la emisión de formularios SPS-465 de pacientes operados.
15. Realizar recordatorio de cartas de justificación solicitando la facturación de oficios emitidos donde se indica el atraso de la presentación tardía de los formularios y que deben cobrarse lo más pronto posible.
16. Dar seguimiento mensualmente a la cuenta por cobrar de años anteriores.
17. Trasladar los bloques de facturación a Caja General, liberándolos en el sistema.
18. Conciliar quincenalmente con el Departamento de Contabilidad los valores de la cuenta por cobrar para presentar el informe a Dirección.
19. Realizar otras tareas de cobranza que requiera la Unidad del Centro Médico Militar y UNOP, así como Oficios informativos de la cuenta por cobrar.
20. Participar en las juntas receptoras y liquidadoras en las que sea asignada.

Actividades Mensuales:

21. Enviar estados de cuenta a través del correo electrónico a las Unidades del IGSS.
22. Conciliar saldos de cuentas por cobrar del registro auxiliar con los registros contables.
23. Preparar reporte de Dirección.

Actividades semanales / Anuales:

24. Realizar el cierre de la cuenta por cobrar del año anterior.

Actividades eventuales / ocasionales:

25. Realizar cotizaciones y/o presupuestos para las Unidades del IGSS, con procedimientos que no están contenidos en el Convenio sostenido entre la Unidad y el IGSS.
26. Realizar oficios a las unidades según será el requerimiento del área de trabajo, derivado



de laguna cuenta por cobrar, un proceso de cobro pendiente, autorizaciones u otros al IGSS.

Perfil

Nivel académico:	Graduado a nivel medio de Perito Contador. Mínimo 6to. Semestre de la Carrera de Administración de Empresas o similar.
Otra formación complementaria:	Cursos y adiestramiento ocupacional en áreas que requiera la especialidad del puesto.
Experiencia requerida:	1 año de experiencia comprobable en el manejo de cuentas por cobrar.
Idiomas:	Español e inglés conocimiento general.
Informática:	Windows, Microsoft Office, Internet.
Edad:	Indistinta
Género:	Indistinto
Estado civil:	Indistinto

Condiciones de Contratación

Tipo de contrato:	Indefinido
Horario:	8:00 a 16:00 horas de lunes a viernes

Requisitos Especiales

Horas extras y fines de semana: Según lo requieran las necesidades y metas fijadas.

Competencias Personales

✚ Aptitudes Y Habilidades:

- ✧ Capacidad de manejo contable.
- ✧ Razonamiento mecánico.
- ✧ Memoria de corto, mediano y largo plazo.

✚ Actitudes (cualidades personales):

- ✧ **Personalidad:** Iniciativa propia, extrovertido, espíritu de equipo, entusiasta y eficiente, discreta y trabajo bajo presión, orden.
- ✧ **Valores:** Responsabilidad, puntualidad, honestidad, honradez.
- ✧ **Otras cualidades:** buenos modales y vocabulario adecuado, actitud de servicio al cliente.

Competencias Conductuales	
Competencia	Nivel de Requerimiento
Liderazgo	Alto
Toma de decisiones	Alto
Trabajo en equipo	Alto
Trabajo bajo presión	Alto
Actitud de servicio	Alto
Responsabilidad	Alto
Organización	Alto
Auto motivación	Alto
Orientación al logro de resultados	Alto
Habilidades de supervisión	Alto

	Unidad de Cirugía Cardiovascular de Guatemala Departamento de Recursos Humanos Manual de Descripción de Puestos	
Identificación		
Nombre del puesto:	Encargada de Eventos y Adquisiciones	
Jefe inmediato:	Director Administrativo y Financiero	
Subordinados inmediatos:	Asistente de Eventos de adquisición	
Suplencia en caso de ausencia temporal:	Asistente	
Servicio o departamento:	Administración	
Descripción General		
1. Redacción y elaboración de bases para eventos de: Licitación, cotización y proveedor único. 2. Redacción y elaboración de resoluciones. 3. Redacción y elaboración de modelos para publicaciones en el Diario de Centro América y uno de los de mayor circulación en el país.		
Ubicación en la Estructura Organizacional		



<i>Fecha de elaboración</i>	<i>Fecha de actualización</i>
Enero 2005	Abril 2018

Principales Funciones
1. Redactar, elaborar, imprimir y entregar solicitudes al director general para que nombre al profesional que elabore las especificaciones técnicas, generales y criterios de calificación. 2. Redactar, elaborar, imprimir y entregar el nombramiento del profesional que elaborará las especificaciones técnicas, generales y criterios de calificación. 3. Redactar, elaborar, imprimir y entregar a la Dirección Administrativa la solicitud para la autorización de la realización de eventos de licitación, cotización, y proveedor único, así como que se descargue el objeto de adquirir del plan anual de adquisiciones (PAAC). 4. Elaborar e imprimir el proyecto de bases de Licitación, Cotización o proveedor Único 5. El proyecto de bases se traslada a la Asesoría Jurídica, para su revisión; si sugiere cambios se realizan. 6. El Proyecto de bases se traslada al especialista respectivo, para la firma y sello respectivo en cada una de las hojas. 7. El proyecto de bases se traslada a la dirección General, para la firma y sello correspondiente. 8. El Proyecto de bases se traslada al asistente de adquisiciones para su publicación en Guatecompras. 9. Si como resultado de la publicación en Guatecompras, los proveedores realizan preguntas o interponen inconformidades, las mismas son trasladadas al Especialista para que la responda y posteriormente a la Asesoría Jurídica, para revisión, 10. Elaborar el Cronograma de Actividades, para la realización del evento correspondiente. 11. Elaborar las bases de cotización, Licitación o proveedor único, modelo de oferta y modelo de contrato.

12. Traslada las bases al especialista para su revisión, firma y sello.
13. Redacción, elaboración e impresión de la resolución para la aprobación de bases de cotización.
14. Redacción, elaboración e impresión de la convocatoria del evento.
15. Conformar el expediente, proyecto de bases, constancia de publicaciones en Guatecompras, bases de cotización, resolución para la aprobación de bases de cotización y convocatoria.
16. El expediente se traslada a la Asesoría Jurídica para el dictamen correspondiente.
17. El expediente con dictamen Jurídico se traslada al especialista para la elaboración del dictamen técnico.
18. Se archivan los dictámenes en el expediente y se traslada a la Dirección General, para la firma y sello en la resolución de aprobación de las bases de cotización y la convocatoria.
19. Se traslada el expediente al Asistente de adquisiciones, para que suba al portal de Guatecompras los documentos.
20. Autorizar en el portal de Guatecompras, la publicación de los documentos.
21. Se redacta, elabora, imprime y entrega la solicitud para nombramiento de la junta de licitación, cotización y proveedor único.
22. De acuerdo a lo indicado por el Director General, se redacta, elabora, imprime y entrega para su firma, los nombramientos para la junta de calificaciones.
23. Si como resultado de la publicación en Guatecompras, los proveedores realizan preguntas o interponen inconformidades, las mismas son trasladadas al especialista para que responda y posteriormente a la Asesoría Jurídica, para su revisión.
24. Se traslada el expediente al asistente de Adquisiciones, para su publicación en Guatecompras.
25. Revisar la solicitud emitida por la junta calificadora, por medio de la cual solicitan autorización para continuar con la calificación del evento de cotización si se presentan menos de tres ofertas.
26. Revisar la resolución por medio de la cual la Dirección General autoriza a la junta de calificación continuar con el evento.
27. Supervisar que la recepción de Ofertas se realice en el horario establecido en las bases.
28. Asesorar o aclarar dudas a la Junta Calificadora.
29. Revisar el acta de Apertura.
30. Revisar y firmar la certificación del Acta de Apertura.
31. Revisar el acta de adjudicación.
32. Revisar y firmar la certificación del Acta de adjudicación.
33. Revisar la nota de traslado de la Junta Calificadora.
34. Llevar el control de los plazos establecidos por la ley y las normas de Guatecompras en cada una de las fases.
35. Si como resultado de la publicación en Guatecompras, los proveedores realizan preguntas o interponen inconformidades, las mismas son trasladadas al especialista para que las responda y posteriormente a la Asesoría Jurídica, para su revisión.
36. Revisar la constancia de disponibilidad Presupuestaria.
37. Revisar la resolución de Suscripción de Contrato.
38. Revisar contra los documentos de los proveedores, la información indicada en los

contratos.

39. Revisar la nota de registro de contrato en la Contraloría General de cuentas de la nación.
40. Elaboración y emisión de la orden de compra.
41. Escanear y enviar la orden de compra al proveedor para que proceda al despacho.
42. Se le entrega al proveedor el original de la orden de compra.

PROVEEDORES UNICOS

1. Redactar, elaborar y entregar a la Dirección Administrativa la solicitud para la autorización de la realización del evento de proveedor único, así como que se descargue el objeto a adquirir del plan anual de adquisiciones (PAAC).
2. Redactar, elaborar, imprimir y entregar solicitud al Director General, para que nombre al profesional que elabore las especificaciones técnicas y generales.
3. Redactar, elaborar, imprimir y entregar el nombramiento del profesional que elaborará las especificaciones técnicas, generales y criterios de calificación.
4. Elaborar el proyecto de publicación.
5. Trasladar el proyecto de publicación a la Asesoría Jurídica para su revisión.
6. Con la firma del Asesor Jurídico, se traslada el proyecto de publicación al Director General para la firma y sello correspondiente.
7. Confirmar el expediente con la solicitud, justificación del pedido y proyecto de publicación.
8. Se traslada el expediente al asistente de adquisiciones, para que suba los documentos al portal de Guatecompras.
9. Si como resultado de la publicación en Guatecompras, los proveedores realizan preguntas o interponen inconformidades, las mismas son trasladadas al especialista para que responda y posteriormente a la Asesoría Jurídica, para su revisión.
10. Elaborar el cronograma de actividades, para la realización del evento correspondiente.
11. Elaborar el modelo de publicación para ser publicado en el portal de Guatecompras y el diario de mayor circulación en el país.
12. Se traslada el expediente al asistente de adquisiciones para que suba al portal de Guatecompras los documentos.
13. Autorización en el portal de Guatecompras, para que publiquen los documentos.
14. Redactar, elaborar, imprimir y entregar al Director General la solicitud, para el nombramiento de la Junta de Recepción.
15. Redactar, elaborar, imprimir y entregar el nombramiento de la junta de recepción.
16. Supervisar que la redacción de ofertas se realice en el horario establecido en las bases.
17. Revisar el acta de recepción de ofertas.
18. Revisar la resolución de compra directa.
19. Revisar la resolución de suscripción de contrato.
20. Revisar la resolución de aprobación de contrato.
21. Revisar contra los documentos de los proveedores, la información indicada

- en los contratos.
22. Revisar la nota de registro de contrato en la Contraloría General de Cuentas de la Nación.
 23. Elaboración y emisión de la orden de compra.
 24. Escanear y enviar la orden de compra al proveedor, para que proceda al despacho.
 25. Se le entrega al proveedor el Original de la Orden de Compra.

VARIOS

1. Elaborar del informe mensual de actividades.
2. Llevar el Archivo del departamento.
3. Las funciones y atribuciones, para un evento de licitación son similares a las de los eventos de cotización.
4. Reuniones para toma de decisiones.

Perfil

Nivel académico:	Licenciatura de Ciencias Jurídicas y Sociales.
Otra formación complementaria:	Curso de capacitación y adiestramiento
Experiencia requerida:	3 años en puestos similares
Idiomas:	Español
Informática:	Microsoft Excel, Word, Access
Edad:	25 a 55 años
Sexo:	Indistinto
Estado civil:	Discrecional

Condiciones de Contratación

Tipo de contrato:	Honorarios
Horario:	Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas.

Requisitos Especiales

Horas extras y fines de semana: Según lo requieran las necesidades y metas fijadas.

Competencias Personales

✚ Aptitudes Y Habilidades:

- ✧ Agilidad mental, habilidad de análisis, interpretación y aplicación de conceptos.
- ✧ Capacidad para resolver problemas de forma rápida y concreta, paciencia tolerancia.

✚ Actitudes (cualidades personales):

- ✧ **Personalidad:** Tener buen carácter, ser paciente, prudente, no ser confrontativo, discreto, honesto, honrado, responsable, ordenado, analítico, ser enérgico y firme

particularmente con los proveedores.

Competencias Conductuales	
Competencia	Nivel de Requerimiento
Liderazgo	Alto
Toma de decisiones	Alto
Trabajo en equipo	Alto
Trabajo bajo presión	Alto
Actitud de servicio	Alto
Responsabilidad	Alto
Organización	Alto
Auto motivación	Alto
Orientación al logro de resultados	Alto
Habilidades de supervisión	Alto

	Unidad de Cirugía Cardiovascular de Guatemala Departamento de Recursos Humanos Manual de Descripción de Puestos
--	---

Identificación	
Nombre del puesto:	Asistente de Auditoría
Jefe inmediato:	Auditor Interno
Subordinados inmediatos:	-----
Suplencia en caso de ausencia temporal:	
Servicio o departamento:	Administración

Descripción General
Apoyar al Auditor Interno en la planificación, control, supervisión y administración del Departamento de Auditoría Interna, velando por el cumplimiento de normas y procedimientos contables y financieros, emitidos por la Institución. Asistir al Auditor Interno en el control y aplicación de las Normas de Control Gubernamental, leyes fiscales, laborales y otras aplicables a la Unidad.



<i>Fecha de elaboración</i>	<i>Fecha de actualización</i>
Diciembre 2004	Abril 2018

Principales Funciones
1. Realizar diariamente arqueo de Caja General y revisar el corte respectivo. 2. Revisar las declaraciones mensuales del Impuesto Sobre la Renta. 3. Revisar las planillas presentadas al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. 4. Revisar las Estadísticas de Procedimientos realizados en los servicios de Cirugía, Hemodinamia, Cardiología No Invasiva, Consulta Externa, Estomatología y Complicaciones. 5. Apoyar en la revisión de los reportes de procedimientos realizados por los médicos que trabajan por productividad. 6. Apoyar en la revisión de la Caja Fiscal. 7. Apoyar en la revisión de los informes financieros y operativos presentados al Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social. 8. Apoyar en la revisión de las nóminas de sueldos, honorarios y otras bonificaciones. 9. Revisión de cheques por pago a Proveedores. 10. Revisar diariamente el reporte de disponibilidades de fondos en las cuentas bancarias. 11. Revisar órdenes de Compra, garantizando el adecuado cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado, en la compra de bienes y adquisición de servicios. 12. Realizar pruebas selectivas a los inventarios de las bodegas de Material Médico Quirúrgico, Medicamentos y Activos Fijos. 13. Realizar análisis de consumo de medicamentos y material médico quirúrgico. 14. Revisar los reportes por laboratorios realizados a los pacientes de UNICAR en la UNOP. 15. Observar físicamente la utilización de material médico quirúrgico utilizado en los servicios de sala de operaciones, hemodinamia y ecocardiografía. 16. Realizar revisiones preventivas de los documentos contables. 17. Aplicar otras pruebas de auditoría y procedimientos de control interno que contribuyan a la evaluación del manejo eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros de la Unidad, que aseguren la obtención de información financiera correcta y oportuna; la salvaguarda de los activos, la eficiencia de las operaciones y la adherencia a las políticas establecidas por la Unidad y leyes a las que está sujeta. 18. Apoyar en todo lo requerido por el Auditor Interno.

Perfil	
Nivel académico:	Graduado a nivel medio de Perito Contador. Pensum cerrado de la Carrera de Contaduría Pública y Auditoría
Otra formación complementaria:	Cursos y adiestramiento ocupacional en áreas que requiera la especialidad del puesto.
Experiencia requerida:	1 año de experiencia comprobable en un puesto similar.
Idiomas:	Español e inglés conocimiento general.
Informática:	Windows, Microsoft Office, Internet.
Edad:	Indistinta
Género:	Indistinto
Estado civil:	Indistinto

Condiciones de Contratación	
Tipo de contrato:	Indefinido
Horario:	8:00 a 16:00 horas de lunes a viernes

Requisitos Especiales
Horas extras y fines de semana: Según lo requieran las necesidades y metas fijadas.

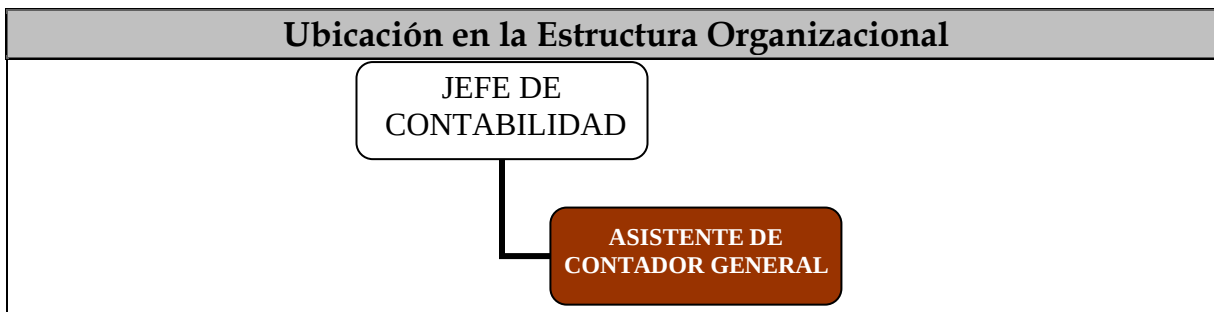
Competencias Personales
✚ Aptitudes Y Habilidades: ✧ Capacidad de manejo contable. ✧ Capacidad de análisis de información financiera. ✧ Razonamiento mecánico. ✧ Memoria de corto, mediano y largo plazo. ✚ Actitudes (cualidades personales): ✧ Personalidad: Iniciativa propia, extrovertida, espíritu de equipo, entusiasta y eficiente, discreta y trabajo bajo presión, orden. ✧ Valores: Responsabilidad, puntualidad, honestidad, honradez. ✧ Otras cualidades: buenos modales y vocabulario adecuado, actitud de servicio al cliente.

Competencias Conductuales	
Competencia	Nivel de Requerimiento
Liderazgo	Medio
Toma de decisiones	Alto
Trabajo en equipo	Alto
Trabajo bajo presión	Alto
Actitud de servicio	Alto
Responsabilidad	Alto
Organización	Alto
Auto motivación	Medio
Orientación al logro de resultados	Alto
Habilidades de supervisión	Alto

	Unidad de Cirugía Cardiovascular de Guatemala Departamento de Recursos Humanos Manual de Descripción de Puestos
--	--

Identificación	
Nombre del puesto:	Asistente de Contador General
Jefe inmediato:	Jefe Departamento de Contabilidad
Subordinados inmediatos:	-----
Suplencia en caso de ausencia temporal:	Auxiliar de Contabilidad
Servicio o departamento:	Administración

Descripción General
Asistir al contador general en sus funciones



<i>Fecha de elaboración</i>	<i>Fecha de actualización</i>
Octubre 1997	Abril 2018

Principales Funciones
1. Revisar cheques cuando sea requerido. 2. Realizar el registro diario de ingresos. 3. Llevar el control diario de disponibilidad de fondos y envío a Dirección Financiera y Auditoría. 4. Realizar registro contable de las nominas de sueldos, honorarios, bonos trimestrales, bonos anuales. 5. Realizar el registro de la provisión de pasivo laboral. 6. Realizar la declaración del Impuesto Sobre la Renta mensual. 7. Elaborar y entregar constancias de retención del Impuesto Sobre la Renta mensual al personal por honorarios sujeto a retención. 8. Realizar la declaración jurada anual del Impuesto Sobre la Renta en relación de dependencia. 9. Elaborar cheques de sueldos y honorarios. 10. Realizar la impresión de recibos de sueldos y honorarios. 11. Cuadre de cuenta por pagar sistema contable Excel mensual, cálculo de I.S.R.

mensual en relación de dependencia para descuento en nómina.
12. Elaborar el reporte de egresos de fondos estatales CTE3 para informe al Ministerio.
13. Registrar las conciliaciones estatales en hojas autorizadas.
14. Distribución de gastos de caja chica
15. Realizar constancia de retención a proveedores sujetos a retención.
16. Realizar el registro contable de la cuenta por pagar.
17. Realizar las conciliaciones bancarias.
18. Elaborar planilla y pago de la cuota laboral y patronal al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
19. Realizar la impresión y archivo de reportes contables (estado de resultados, balance general, cuadro de ingreso de movimientos, diario mayor general y cuenta por pagar).

Perfil	
Nivel académico:	Título de Perito Contador – 6to semestre Auditoría o carrera afín
Otra formación complementaria:	Manejo de Windows Office
Experiencia requerida:	Tener conocimiento de todas las áreas de contabilidad.
Idiomas:	Español
Informática:	Conocimiento de sistemas contables, Windows
Edad:	25 a 40 años
Género:	Indistinto
Estado civil:	Indistinto

Condiciones de Contratación	
Tipo de contrato:	Contrato indefinido
Horario:	De 8:00 a 16:00 horas de lunes a viernes

Requisitos Especiales	
Horas extras y fines de semana: Según lo requieran las necesidades y metas fijadas.	

Competencias Personales	
✚ Aptitudes Y Habilidades: ✧ Programación y organización del trabajo, estrategias de cambio, identificar, prevenir y controlar problemas, capacidad para identificar y recomendar acciones de cambio, coordinar y delegar funciones, capacidad para comunicarse. ✧ Organización, comunicar información oportuna y correcta, buenas relaciones interpersonales. ✚ Actitudes (calidades personales):	



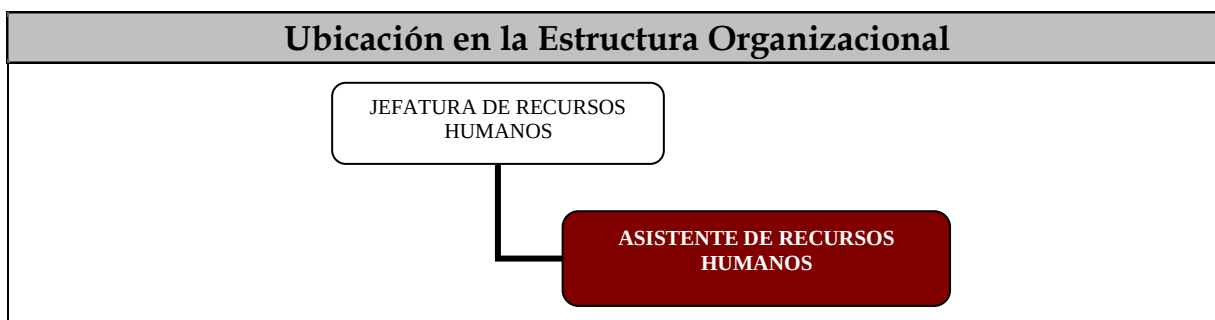
- * **Personalidad:** Iniciativa propia, extrovertida, espíritu de equipo, entusiasta y eficiente.
- * **Valores:** Responsabilidad, puntualidad, honestidad, honradez.
- * **Otras cualidades:** Buena presentación personal, buenos modales y vocabulario adecuado, orientación hacia el servicio al cliente interno.

Competencias Conductuales	
Competencia	Nivel de Requerimiento
Liderazgo	Medio
Toma de decisiones	Alto
Trabajo en equipo	Alto
Trabajo bajo presión	Alto
Actitud de servicio	Alto
Responsabilidad	Alto
Organización	Alto
Auto motivación	Medio
Orientación al logro de resultados	Alto
Habilidades de supervisión	Alto

	Unidad de Cirugía Cardiovascular de Guatemala Departamento de Recursos Humanos Manual de Descripción de Puestos
--	--

Identificación	
Nombre del puesto:	Asistente de Recursos Humanos
Jefe inmediato:	Jefe Departamento de Recursos Humanos
Subordinados inmediatos:	
Suplencia en caso de ausencia temporal:	
Servicio o departamento:	Administración

Descripción General
Asistir en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de los procesos inherentes al Departamento de Recursos Humanos.



Fecha de elaboración	Fecha de actualización
Octubre 1997	Abril 2018

Principales Funciones
- Colaborar en la organización de eventos especiales. - Ayudar en la realización y calificación de Evaluaciones de Desempeño. - Asistir en la elaboración de análisis de puesto. - Corroborar las horas extras reportadas por el personal. - Colaborar en la organización y elaboración de proyectos de capacitación del personal: - Detectar necesidades de capacitación. - Planificar plan de capacitación. - Impartir platicas motivacionales al personal de la Unidad. - Realizar los contactos con las entidades y personas para las capacitaciones. - Contribuir con la organización y planificación de incentivos para el personal: - Puntualidad. - Desarrollo profesional. - Cumpleaños.

d. Celebraciones especiales.

7. Atención al personal en diversas necesidades que se les pueda presentar.
8. Asistir en la elaboración de la nómina mensual.
9. Coordinar con las jefaturas de cada departamento el proceso de selección de personal.
10. Proporcionar información acerca de los requisitos para presentar currículo.
11. Buscar canales de reclutamiento.
12. Clasificación de Currícula.
13. Evaluación de Currícula.
14. Coordinar citas para entrevistas.
15. Entrevistar a los candidatos para las plazas vacantes.
16. Aplicar y calificar pruebas psicométricas.
17. Verificar referencias personales y laborales de personal en proceso de contratación.
18. Elaborar Informes sobre los resultados de las evaluaciones psicométricas.
19. Elaborar contratos de trabajo de personal con contrato indefinido y enviarlos al Ministerio De Trabajo.
20. Elaborar contratos de trabajo para personal por honorarios y verificar que sean firmados.
21. Llevar el control de los números de contratos asignados al personal por honorarios.
22. Entregar boletas de pago del personal por honorarios, llevar el control y archivo de las mismas.
23. Realizar el ingreso de personal en el marcador y la configuración del reloj.
24. Elaborar cartelera mensual.
25. Elaborar la base de datos para las fianzas de cumplimiento de las personas por honorarios profesionales.
26. Elaborar base de datos para impresión de carné de Identificación del personal de nuevo ingreso.
27. Realizar trámite de carné de Identificación para personal fijo y temporal.
28. Apoyar en platicas motivacionales para personal de la Unidad.
29. Presentar cotizaciones y buscar la aprobación para la compra de uniformes.
30. Recibir y archivar currículo.
31. Llevar una base de datos de colegiados activos y solicitar colegiados activos cada año a los profesionales de la Unidad.

Perfil	
Nivel académico:	Pensum cerrado de la carrera de Psicología Industrial.
Otra formación complementaria:	Aplicación e interpretación de pruebas psicométricas
Experiencia requerida:	2 años de experiencia comprobable en un puesto similar.
Idiomas:	Español e Inglés Intermedio
Informática:	Sólido conocimiento en el manejo de paquetes de software: Word, Excel, PowerPoint.
Edad:	Discrecional



Sexo:	Discrecional
Estado civil:	Discrecional

Condiciones de Contratación

Tipo de contrato:	Contrato Indefinido
Horario:	Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas

Requisitos Especiales

Horas extras y fines de semana: Según lo requieran las necesidades y metas fijadas.

Competencias Personales

✚ Aptitudes Y Habilidades:

- * **Aptitudes:** Programación y organización del trabajo, estrategias de cambio, identificar, prevenir y controlar problemas, capacidad para identificar y recomendar acciones de cambio, coordinar y delegar funciones, capacidad para comunicarse.
- * **Habilidades:** Organización, comunicar información oportuna y correcta, buenas relaciones interpersonales.

✚ Actitudes (cualidades personales):

- * **Personalidad:** Iniciativa propia, extrovertida, espíritu de equipo, entusiasta y eficiente
- * **Valores:** Responsabilidad, puntualidad, honestidad, honradez.
- * **Otras cualidades:** Buena presentación personal, buenos modales y vocabulario adecuado, orientación hacia el servicio al cliente.

Competencias Conductuales

Competencia	Nivel de Requerimiento
Liderazgo	Medio
Toma de decisiones	Medio
Trabajo en equipo	Alto
Trabajo bajo presión	Alto
Actitud de servicio	Alto
Responsabilidad	Alto
Organización	Alto
Auto motivación	Medio
Orientación al logro de resultados	Medio
Habilidades de supervisión	Medio
Pro actividad	Medio

	Unidad de Cirugía Cardiovascular de Guatemala Departamento de Recursos Humanos Manual de Descripción de Puestos
--	--

Identificación	
Nombre del puesto:	Asistente de Farmacia Interna
Jefe inmediato:	Jefe Departamento de Farmacia
Subordinados inmediatos:	-----
Suplencia en caso de ausencia temporal:	Auxiliar de Farmacia
Servicio o departamento:	Administración

Descripción General
Apoyar al Jefe de Farmacia en la vigilancia del cumplimiento y mejoramiento del Departamento, así como en el monitoreo de la prescripción, farmacovigilancia, uso racional, conservación, cobertura de las necesidades, custodia y dispensación de los medicamentos.



Fecha de elaboración	Fecha de actualización
Marzo 2003	Abril 2018

Principales Funciones
1. Acudir a la Unidad de acuerdo con el rol de llamado cuando sea necesario. 2. Asumir la coordinación temporal de la Jefatura del Departamento, de acuerdo a las disposiciones de la Jefatura de la Farmacia. 3. Dirigir y coordinar las actividades del sistema de distribución de medicamentos en los servicios de Intensivo de Adultos e Intensivo de Pediatría. 4. Realizar consolidado diario de medicamentos de la Bodega de Fondos Estatales y Fondos Privativos. 5. Realizar las devoluciones de medicamentos de los diferentes servicios. 6. Participar en la elaboración de informes estadísticos. 7. Elaborar empaques unitarios para unidosis, debe mantener como mínimo 20 empaques unitarios de cada medicamento, en carrito de unidosis.

8. Llevar el control de stocks de medicamentos en los distintos servicios.
9. Realizar inventarios selectivos de medicamentos en la farmacia interna y en los distintos servicios de la Unidad.
10. Apoyar semestralmente en el inventario realizado por auditoria.
11. Elaborar solicitudes de compra.
12. Revisión y preparación de solicitudes de despacho antes de su entrega.
13. Cubrir el puesto en ausencia del titular.
14. Llevar el control de fechas de vencimiento e informar mensualmente al Jefe Inmediato de los productos a vencer.
15. Realizar la recepción de productos a los proveedores.
16. Atender a los proveedores y visitantes médicos.
17. Elaborar y despachar soluciones antisépticas.
18. Elaborar etiquetas para antisépticos.
19. Elaborar nutriciones parenterales para Nutrición de Adultos y Nutrición Pediátrica.
20. Elaborar readecuaciones pediátricas a pacientes internos y pacientes de la consulta externa.
21. Realizar la limpieza de la campana de flujo laminar.
22. Supervisar la preparación de cajas de emergencia de fin de semana para entregarla a los distintos servicios.
23. Etiquetar medicamentos controlados.
24. Resolver dudas al personal médico y paramédico.
25. Realizar el reporte de unidosis de los diferentes servicios.
26. Entregar el primer día hábil del mes el reporte mensual de Nutriciones Parenterales preparadas durante el mes
27. Realizar la revisión diaria de consolidados.
28. Archivar órdenes de medicamentos de pacientes egresados, trasladados o fallecidos.
29. Archivar recetas de productos controlados.
30. Participar en la junta receptora de Eventos de Cotización.
31. Actualizar la tabla para diluir los medicamentos inyectables.
32. Realizar actividades del sistema de distribución de unidosis en encamamiento de adultos y encamamiento de pediatría.
33. Actualizar procedimientos estándar de operación (PEOS).
34. Supervisar el llenado de cajas de anestesia.
35. Llevar el control de la temperatura en la bodega de medicamentos y de refrigeración.
36. Llevar diariamente el control de las readecuaciones pediátricas preparadas.
37. Llevar semanalmente el control de las soluciones antisépticas preparadas.
38. Clasificación de recetas para archivar.
39. Realizar el reporte de las readecuaciones pediátricas y soluciones antisépticas.
40. Archivar las recetas de los medicamentos que se despachan contra receta.
41. Aplicar las normas establecidas en los manuales de procedimientos del Departamento de Farmacia.



42. Otras actividades, según las necesidades del Departamento.

Perfil	
Nivel académico:	Profesional graduado de la Carrera de Licenciatura en Química Farmacéutica. Colegiado activo.
Otra formación complementaria:	Sólido conocimiento en despacho de unidosis, preparación de soluciones antisépticas y Nutriciones Parenterales y readecuaciones de medicamentos. Cursos y adiestramiento ocupacional en áreas que requiera la especialidad del puesto.
Experiencia requerida:	Administración de farmacia interna en hospitales.
Idiomas:	Español e inglés intermedio
Informática:	Sólido conocimiento en el manejo de los siguientes paquetes de software: Word, Excel, PowerPoint e Internet.
Edad:	Discrecional
Sexo:	Discrecional
Estado civil:	Discrecional

Condiciones de Contratación	
Tipo de contrato:	Contrato indefinido
Horario:	Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas.
Turnos de Llamadas:	Presentarse a la Unidad cuando se requiera medicamento en el o los servicios. No importando día y hora.

Requisitos Especiales
Horas extras y fines de semana: Según lo requieran las necesidades y metas fijadas.

Competencias Personales

✦ Aptitudes Y Habilidades:

- ✧ Aptitudes: Programación y organización del trabajo, estrategias de cambio, identificar, prevenir y controlar problemas, capacidad para identificar y recomendar acciones de cambio, coordinar y delegar funciones, capacidad para comunicarse.
- ✧ Personalidad: Iniciativa propia, extrovertida, espíritu de equipo, entusiasta y eficiente.
- ✧ Habilidades: Organización, comunicar información oportuna y correcta, buenas relaciones interpersonales.
- ✧ **Valores:** Responsabilidad, puntualidad, honestidad, honradez.
- ✧ **Otras cualidades:** Buena presentación personal, buenos modales y vocabulario adecuado, orientación hacia el servicio al cliente.

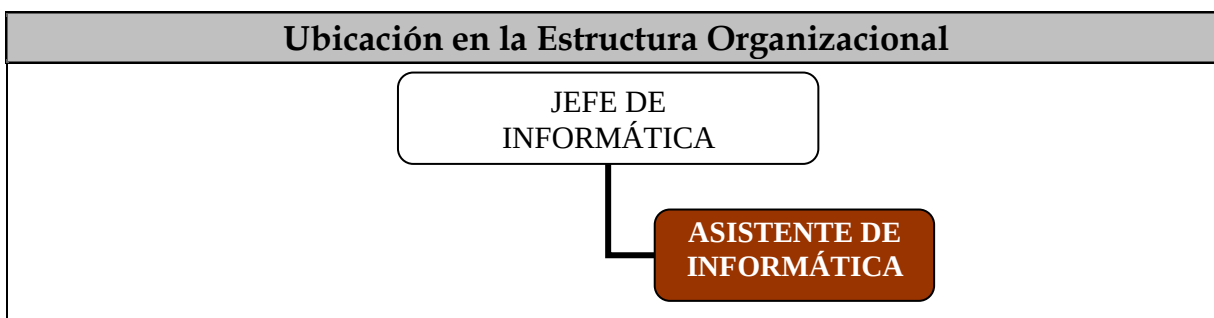
Competencias Conductuales

Competencia	Nivel de Requerimiento
Liderazgo	Medio
Toma de decisiones	Medio
Trabajo en equipo	Medio
Trabajo bajo presión	Alto
Actitud de servicio	Alto
Responsabilidad	Alto
Organización	Alto
Auto motivación	Alto
Orientación al logro de resultados	Alto
Habilidades de supervisión	Alto

	Unidad de Cirugía Cardiovascular de Guatemala Departamento de Recursos Humanos Manual de Descripción de Puestos
--	--

Identificación	
Nombre del puesto:	Asistente de Informática
Jefe inmediato:	Jefe Departamento de Informática
Subordinados inmediatos:	-----
Suplencia en caso de ausencia temporal:	
Servicio o departamento:	Administración

Descripción General
Asistir al Jefe del Departamento de Informática en el desarrollo, actualización y mantenimiento de los recursos en materia electrónica, digital y de cómputo, para optimizar los procesos que se llevan a cabo en las distintas Áreas y Servicios de la Unidad.



<i>Fecha de elaboración</i>	<i>Fecha de actualización</i>
Mayo 2007	Abril 2018

Principales Funciones
- Proteger el equipo de infraestructura de red de UNICAR (patch panel, switch, routers, acces point), por fallas eléctricas. - Revisar periódicamente los equipos de red, para su correcto funcionamiento. - Reportar desperfectos que sufra el equipo de red al Jefe de IT, para su respectivo cambio. - Proponer nuevos proyectos con el fin de mejorar la infraestructura de UNICAR. - Garantizar que los servicios de la red que se utilizan como medios de comunicación se encuentren disponibles. - Crear nuevos usuarios en el Domain Server. - Aplicar políticas de configuración de equipos a los usuarios del dominio. - Brindar y restringir accesos al servicio de internet a usuarios de UNICAR.

9. Implementar políticas de acceso y restricción del servicio de internet.
10. Revisar y monitorear periódicamente:
 - Direcciones IP de UNICAR, con el fin de evitar la saturación de las mismas.
 - Personal autorizado pueda conectarse al servicio de internet.
 - Servidor de antivirus, con el fin de verificar su funcionamiento y actualización en los equipos.
11. Mantener y actualizar el sitio web de UNICAR.
12. Publicar informes de cumplimiento de metas y financiero en la página web.
13. Corregir información ingresada en las diversas bases de datos de UNICAR.
14. Crear módulos a requerimiento del Jefe del Departamento.
15. Asistir al Auxiliar de Informática cuando se presente un caso especial.

Perfil	
Nivel académico:	Graduado a nivel medio. Estudios universitarios: 3er año de Ingeniería en Sistemas mínimo
Otra formación complementaria:	Conocimiento de mantenimiento y limpieza de equipo de cómputo. Bases sólidas de estructuras de Red Conocimiento de redes inalámbricas Conocimiento de instalación de Sistemas Operativos (Windows 98, 2000 y XP) y software para sistema operativo Windows. Conocimiento de paquetes de Software (Microsoft Office, Internet, Programas de Antivirus, etc.) Diseño de aplicaciones Diseño de bases de datos Cableado estructurado Soporte técnico a equipos y usuarios Soporte técnico a equipos especiales Otros cursos y adiestramiento ocupacional en áreas que requiera la especialidad del puesto.
Experiencia requerida:	1 año de experiencia comprobable en un puesto similar
Idiomas:	Español
Edad:	20 a 25 años
Sexo:	Masculino
Estado civil:	Discrecional

Condiciones de Contratación	
Tipo de contrato:	Indefinido
Horario:	Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas

Requisitos Especiales

Horas extras y fines de semana: Según lo requiera las necesidades y las metas fijadas.

Competencias Personales

✚ Aptitudes Y Habilidades:

- * Programación y organización del trabajo, perfeccionista, ordenado
- * Capacidad para efectuar trabajos rutinarios, capacidad para resolver problemas con rapidez, habilidades técnicas
- * Servicio al cliente

✚ Actitudes (cualidades personales):

- * **Personalidad:** Iniciativa propia, extrovertida, espíritu de equipo, entusiasta y eficiente.
- * **Valores:** Responsabilidad, puntualidad, honestidad.

Competencias Conductuales

Competencia	Nivel de Requerimiento
Liderazgo	Bajo
Toma de decisiones	Medio
Trabajo en equipo	Alto
Trabajo bajo presión	Alto
Actitud de servicio	Alto
Responsabilidad	Alto
Organización	Alto
Auto motivación	Alto
Orientación al logro de resultados	Alto
Habilidades de supervisión	Alto

	Unidad de Cirugía Cardiovascular de Guatemala Departamento de Recursos Humanos Manual de Descripción de Puestos
--	--

Identificación	
Nombre del puesto:	Asistente de Compras
Jefe inmediato:	Jefe Departamento de Compras
Subordinados inmediatos:	-----
Suplencia en caso de ausencia temporal:	
Servicio o departamento:	Administración

Descripción General
Preparar, trasladar y archivar órdenes de compra realizadas para abastecer los Servicios y Departamentos de UNICAR.



<i>Fecha de elaboración</i>	<i>Fecha de actualización</i>
Octubre de 1997	Abril 2018

Principales Funciones
1. Recibir solicitudes de compras: equipo médico descartable, medicamentos, materiales varios, mantenimiento y otros. 2. Realizar el análisis para verificar si las solicitudes de compras corresponden a: baja cuantía, compra directa, contrato abierto, o son fondos estatales o privativos. En el caso de mantenimiento no se verifica si es contrato abierto. 3. Elaborar solicitudes de compras, una vez establecido a que modalidad corresponde con previa autorización. 4. Realizar el traslado al Departamento de Contabilidad de todos los expedientes de compras, para asignación de fondos, posteriormente al Departamento de Auditoría, para su revisión y por último se traslada a Dirección Financiera para la autorización

definitiva.
5. Trasladar la orden de compra autorizada vía correo al proveedor adjudicado, para hacer efectiva la entrega de los productos, insumos, materiales, medicamentos y otros.
6. Trasladar documentos de proveedores adjudicados al Departamento de Bodega y Farmacia, adjuntando copia de envío de correo electrónico, copia de orden de compra para dar seguimiento de entrega de lo solicitado.
7. Trasladar reporte mensual a la Dirección Administrativa de todos los procesos y ordenes de compras emitidas durante cada mes con el fin de que sea publicado en la página de UNICAR en el área de acceso a la información pública.
8. Llevar el control del archivo de documentos generados en el Departamento de Compras.
9. Realizar la publicación de Compras Directas en el Portal de Guatecompras, para recibir ofertas en el mismo.
10. Realizar la publicación de Facturas en el Portal de Guatecompras, (Compras de baja Cuantía).

Perfil	
Nivel académico:	Graduado de Bachiller Industrial, Perito Contador o carrera afín.
Otra formación complementaria:	Cursos y adiestramiento ocupacional en áreas que requiera la especialidad del puesto.
Experiencia requerida:	2 años de experiencia comprobable en un puesto similar, en el área hospitalaria.
Idiomas:	Español e Inglés intermedio
Edad:	Discrecional
Género:	Indistinto
Estado civil:	Discrecional

Condiciones de Contratación	
Tipo de contrato:	Indefinido
Horario:	8:00 a 16:00 horas de lunes a viernes

Requisitos Especiales	
Horas extras y fines de semana:	Según lo requieran las necesidades y metas fijadas.

Competencias Personales	
✚ Aptitudes Y Habilidades:	
✳	Programación y organización del trabajo, estrategias de cambio, identificar, prevenir y controlar problemas, capacidad para identificar, recomendar acciones de cambio, coordinar y delegar funciones, capacidad para comunicarse.
✳	Organización, comunicar información oportuna y correcta, buenas relaciones

interpersonales.

✚ **Actitudes (cualidades personales):**

- ✱ **Personalidad:** Iniciativa propia, extrovertida, espíritu de equipo, entusiasta y eficiente.
- ✱ **Valores:** Responsabilidad, puntualidad, honestidad, honradez.
- ✱ **Otras cualidades:** Buena presentación personal, buenos modales y vocabulario adecuado, actitud de servicio al cliente.

Competencias Conductuales	
Competencia	Nivel de Requerimiento
Liderazgo	Bajo
Toma de decisiones	Medio
Trabajo en equipo	Medio
Trabajo bajo presión	Alto
Actitud de servicio	Alto
Responsabilidad	Alto
Organización	Alto
Auto motivación	Medio
Orientación al logro de resultados	Alto
Habilidades de supervisión	Bajo

	Unidad de Cirugía Cardiovascular de Guatemala Departamento de Recursos Humanos Manual de Descripción de Puestos
--	--

Identificación	
Nombre del puesto:	Asistente de Adquisiciones
Jefe inmediato:	Encargado de Adquisiciones
Subordinados inmediatos:	-----
Suplencia en caso de ausencia temporal:	
Servicio o departamento:	Administración

Descripción General
Asistir al encargado de adquisiciones en sus funciones



<i>Fecha de elaboración</i>	<i>Fecha de actualización</i>
Octubre 1997	Abril 2018

Principales Funciones	
1	Sacar fotocopias de las Bases de Cotización para cada uno de los proveedores que se invitan al Evento.
2	Enviar por correo electrónico a la Secretaria de Dirección Financiera las Bases de Cotización, para su publicación en Guatecompras.
3	Archivar la constancia de publicación de Guatecompras, en el expediente de cotización.
4	Sacar fotocopias de las Bases de Cotización para adjuntarlas a los nombramientos de la Junta de Cotización y para el asesor del evento.
5	Elaborar los cuadros de calificación de los requisitos fundamentales y criterios de calificación, por cada Evento.
6	Archivar la constancia de publicación en Guatecompras de preguntas y respuestas.
7	Elaborar las constancias de recepción de ofertas.

- 8 Completar las constancias de recepción de ofertas, en original y copia, entregar a cada proveedor la constancia correspondiente para que firmen de recibido.
- 9 Archivar las constancias de recepción de ofertas, en el expediente de cotización.
- 10 Anotar en la pizarra el nombre del proveedor, monto de la oferta presentada, monto de la fianza y afianzadora, datos que se utilizarán para la suscripción del acta de apertura.
- 11 Si se presentan menos de tres oferentes para participar en Eventos de Cotización, elaborar una solicitud dirigida al Director General, firmada por la Junta de Cotización, por medio de la cual se solicita la autorización para continuar con la calificación de ofertas.
- 12 Elaborar la resolución por medio de la cual la Dirección General da el aval, para que la Junta de Cotización continúe con la calificación de ofertas; solicitando la firma del Director General.
- 13 Elaborar el proyecto de acta de apertura de plicas.
- 14 Conformar el expediente del evento de Cotización con los originales y las copias de las ofertas presentadas.
- 15 Trasladar el expediente de cotización al Departamento de Auditoria Interna para su revisión.
- 16 Realizarle los cambios sugeridos por auditoria interna, al acta de apertura, si así fuera el caso
- 17 Enviar por correo electrónico a la secretaria de Dirección Financiera, el acta de apertura dentro de las veinticuatro horas posteriores a la apertura de las ofertas, para la publicación en Guatecompras.
- 18 Archivar en el expediente de cotización la constancia de publicación de Guatecompras.
- 19 Certificar el acta de apertura, para adjuntarla al expediente de cotización.
- 20 Elaborar el proyecto de acta de adjudicación en un plazo máximo de cinco días a partir del día siguiente de la apertura de plicas y trasladar el expediente al Departamento de Auditoria Interna para la revisión.
- 21 Enviar por correo electrónico a la secretaria de Dirección Financiera, el acta de adjudicación, para su publicación en Guatecompras.
- 22 Dentro de los tres días posteriores a la adjudicación del Evento, se certifica el acta de adjudicación, se elabora la cédula de notificación a todos los proveedores participantes en el Evento, y se envían a Dirección Administrativa para su notificación.
- 23 Elaborar la nota que la Junta de cotización firma, para el traslado del expediente correspondiente a la Dirección General.
- 24 El onceavo día posterior a la a notificación de la resolución de aprobación de lo actuado por la junta de cotización, enviar por correo electrónico a la secretaria de Dirección Financiera la resolución para su publicación en Guatecompras.
- 25 Elaboración de la resolución de suscripción de contrato.
- 26 Enviar por correo electrónico al Asesor Jurídico el proyecto de contrato.
- 27 Trasladar el contrato a la Dirección Administrativa para firma.
- 28 Entregar el proveedor una fotocopia de contrato ya firmado, para el trámite de la fianza de cumplimiento de contrato.
- 29 Elaborar la resolución de aprobación de contrato.

30	Fotocopiar la resolución de aprobación de contrato, elaborar cédula para la notificación al proveedor.
31	Enviar por correo electrónico a la secretaria de Dirección Financiera el contrato, para su publicación en Guatecompras.
32	Archivar en el expediente de cotización la constancia de publicación del contrato.

Perfil	
Nivel académico:	10mo. semestre en ciencias jurídicas y sociales
Otra formación complementaria:	Uso del sistema de Guatecompras, conocimiento de leyes aplicables al sistema de compras gubernamental.
Experiencia requerida:	3 años
Idiomas:	Español e Inglés intermedio
Edad:	25 años en adelante
Sexo:	Indistinto
Estado civil:	Indistinto

Condiciones de Contratación	
Tipo de contrato:	Honorarios
Horario:	Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas.

Requisitos Especiales	
Horas extras y fines de semana: Según lo requieran las necesidades y metas fijadas.	

Competencias Personales	
✚ Aptitudes Y Habilidades: * Análisis y organización del trabajo, redacción, identificar, prevenir y controlar problemas, capacidad para comunicarse. * Organización, comunicar información oportuna y correcta, buenas relaciones interpersonales.	
✚ Actitudes (cualidades personales): * Personalidad: Iniciativa propia, resolución de problemas, espíritu de equipo, entusiasta y eficiente. * Valores: Responsabilidad, puntualidad, honestidad, honradez. * Otras cualidades: Buena presentación personal, buenos modales y vocabulario adecuado, orientación hacia el servicio al cliente.	

Competencias Conductuales	
Competencia	Nivel de Requerimiento
Liderazgo	Medio



Toma de decisiones	Alto
Trabajo en equipo	Alto
Trabajo bajo presión	Alto
Actitud de servicio	Alto
Responsabilidad	Alto
Organización	Alto
Auto motivación	Medio
Orientación al logro de resultados	Alto
Habilidades de supervisión	Alto

	Unidad de Cirugía Cardiovascular de Guatemala Departamento de Recursos Humanos Manual de Descripción de Puestos
--	--

Identificación	
Nombre del puesto:	Asistente de Mantenimiento
Jefe inmediato:	Jefe Departamento de Mantenimiento
Subordinados inmediatos:	
Suplencia en caso de ausencia temporal:	
Servicio o departamento:	Administración

Descripción General
Apoyar al Jefe de Mantenimiento en la planificación, coordinación, control y ejecución de las labores relacionadas con el mantenimiento de las instalaciones y equipo de la Unidad, tales como: trabajos de electricidad, plomería, gases médicos y otros. (CONSULTAR DESCRIPCIÓN).

Ubicación en la Estructura Organizacional
JEFE DE MANTENIMIENTO ASISTENTE DE MANTENIMIENTO

Fecha de elaboración	Fecha de actualización
Marzo 2003	Abril 2018

Principales Funciones
1. Llevar el control de mantenimiento de equipos. 2. Realizar la supervisión de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y reparaciones varias. 3. Elaborar requisiciones de repuestos y trabajos varios. 4. Planificar, supervisar trabajos varios realizados por personal de mantenimiento. 5. Realizar trámites administrativos. 6. Realizar reparaciones menores y proporcionar mantenimiento al equipo médico y accesorios. 7. Drenar compresores. 8. Realizar trabajos varios de electricidad, herrería, equipos, carpintería y plomería. 9. Revisar los siguientes equipos:

- Compresores vacío, aire comprimido médico e industrial, niveles de diesel, gas propano, agua, iluminación, tomacorrientes, cielo falso y limpieza de tableros eléctricos.	
10.	Limpiar áreas de compresores, sub-estación eléctrica, plantas eléctricas, bombas de agua, taller.
11.	Cubrir la Jefatura de Mantenimiento en ausencia del titular por motivos varios (vacaciones, permisos, otros).

Perfil	
Nivel académico:	Graduado a nivel medio de las carreras de Bachiller Industrial y Perito en Electricidad.
Otra formación complementaria:	Cursos y adiestramiento ocupacional en áreas que requiera la especialidad del puesto.
Experiencia requerida:	2 años de experiencia comprobable en un puesto similar, en el área hospitalaria.
Idiomas:	Español
Informática:	Conocimiento básico.
Edad:	Discrecional
Sexo:	Discrecional
Estado civil:	Discrecional

Condiciones de Contratación	
Tipo de contrato:	Contrato indefinido
Horario:	Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas y llamadas de emergencia.

Requisitos Especiales
Horas extras y fines de semana: Según lo requieran las necesidades y metas fijadas.

Competencias Personales
✚ Aptitudes Y Habilidades: * Programación y organización del trabajo, estrategias de cambio, identificar, prevenir y controlar problemas, capacidad para identificar y recomendar acciones de cambio, coordinar y delegar funciones, capacidad para comunicarse. * Organización, comunicar información oportuna y correcta, buenas relaciones interpersonales.

✚ Actitudes (cualidades personales):

- * **Personalidad:** Iniciativa propia, extrovertida, espíritu de trabajo en equipo, eficiente.
- * **Valores:** Responsabilidad, puntualidad, honestidad, honradez.
- * **Otras cualidades:** Buena presentación personal, buenos modales y vocabulario adecuado, orientación hacia el servicio al cliente.

Competencias Conductuales	
Competencia	Nivel de Requerimiento
Liderazgo	Medio
Toma de decisiones	Medio
Trabajo en equipo	Alto
Trabajo bajo presión	Alto
Actitud de servicio	Alto
Responsabilidad	Alto
Organización	Alto
Auto motivación	Medio
Orientación al logro de resultados	Alto
Habilidades de supervisión	Medio

	Unidad de Cirugía Cardiovascular de Guatemala Departamento de Recursos Humanos Manual de Descripción de Puestos
--	--

Identificación	
Nombre del puesto:	Auxiliar de Contabilidad / Activos Fijos
Jefe inmediato:	Jefe Departamento de Contabilidad
Subordinados inmediatos:	-----
Suplencia en caso de ausencia temporal:	
Servicio o departamento:	Administración

Descripción General
Encargado de control de propiedad, planta y equipo.



Fecha de elaboración	Fecha de actualización
Octubre de 1997	Abril 2018

Principales Funciones
1. Operar tarjetas de responsabilidad de Activos Fijos de la Unidad por cada servicio en donde se encuentren los bienes. 2. Elaborar inventario físico de activos fijos. 3. Marcar todo el equipo con que cuenta la unidad para una fácil identificación. 4. Operar el libro de inventarios con sus altas y bajas. 5. Realizar conciliaciones de activos existentes con registros contables. 6. Elaborar póliza contable de depreciaciones por mes con respectivas altas y bajas. 7. Elaborar listado de equipo adquirido por fecha de adquisición. 8. Elaborar actas de recepción por donativos de equipo. 9. Elaborar ingresos a almacenes por las adquisiciones de equipo. 10. Operar oportunamente las notas o cartas de descargo de equipo. 11. Apoyar al departamento de contabilidad.

12. Revisión de ingresos a almacén de las bodegas.

Perfil	
Nivel académico:	Graduado de Perito Contador y estudiante de los primeros años de la universidad.
Otra formación complementaria:	Manejo de paquetes actualizados de computación. Cursos y adiestramiento ocupacional en áreas que requiera la especialidad del puesto.
Experiencia requerida:	1 año de experiencia comprobable en un puesto similar, de preferencia en el área hospitalaria.
Idiomas:	Español
Edad:	Discrecional
Sexo:	Discrecional
Estado civil:	Discrecional

Condiciones de Contratación	
Tipo de contrato:	Indefinido
Horario:	Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas

Requisitos Especiales	
Horas extras y fines de semana: Según lo requieran las necesidades y metas fijadas.	

Competencias Personales	
✚ Aptitudes Y Habilidades: ✳ Capacidad de manejo contable. Razonamiento mecánico. Memoria de corto, mediano y largo plazo. ✚ Actitudes (cualidades personales): ✳ Personalidad: Iniciativa propia espíritu de equipo, entusiasta y eficiente. Buenas relaciones interpersonales. ✳ Valores: Responsabilidad, puntualidad, honestidad, honradez. ✳ Otras cualidades: Buena presentación personal, buenos modales y vocabulario.	

Competencias Conductuales	
Competencia	Nivel de Requerimiento
Liderazgo	Bajo
Toma de decisiones	Alto
Trabajo en equipo	Medio
Trabajo bajo presión	Medio
Actitud de servicio	Medio



Responsabilidad	Alto
Organización	Alto
Auto motivación	Medio
Orientación al logro de resultados	Medio
Habilidades de supervisión	Bajo

	Unidad de Cirugía Cardiovascular de Guatemala Departamento de Recursos Humanos Manual de Descripción de Puestos
--	--

Identificación	
Nombre del puesto:	Auxiliar de Contabilidad / Caja Fiscal
Jefe inmediato:	Jefe Departamento de Contabilidad
Subordinados inmediatos:	-----
Suplencia en caso de ausencia temporal:	
Servicio o departamento:	Administración

Descripción General
1. Encargado de caja chica. 2. Control de facturas de honorarios. 3. Control de voucher de cheques.



Fecha de elaboración	Fecha de actualización
Octubre 1997	Abril 2018

Principales Funciones
1. Ingresar facturas de caja chica al sistema SIAC. 2. Reproducir copias de ingresos y egresos de la Unidad. 3. Manejar y liquidar la Caja Chica. 4. Archivar papelería. 5. Ingresar recibos emitidos al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. 6. Preparar, ordenar e imprimir la Caja Fiscal. 7. Ingresar facturas en cheques pagados a Caja Fiscal. 8. Integrar Junta Receptora y Liquidadora. 9. Integrar Junta de Licitación y Cotización. 10. Participar trimestralmente en el inventario bodega material quirúrgico.

Perfil	
Nivel académico:	Graduado de Perito Contador y estudiante de los primeros años de la universidad.
Otra formación complementaria:	Manejo de paquetes actualizados de computación. Cursos y adiestramiento ocupacional en áreas que requiera la especialidad del puesto.
Experiencia requerida:	1 año de experiencia comprobable en un puesto similar, de preferencia en el área hospitalaria.
Idiomas:	Español
Edad:	Discrecional
Sexo:	Discrecional
Estado civil:	Discrecional

Condiciones de Contratación	
Tipo de contrato:	Indefinido
Horario:	Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas

Requisitos Especiales	
Horas extras y fines de semana: Según lo requieran las necesidades y metas fijadas.	

Competencias Personales	
✚ Aptitudes Y Habilidades: ✱ Capacidad de manejo contable. Razonamiento mecánico. Memoria de corto, mediano y largo plazo. ✚ Actitudes (cualidades personales): ✱ Personalidad: Iniciativa propia, espíritu de equipo, entusiasta y eficiente. Buenas relaciones interpersonales. ✱ Valores: Responsabilidad, puntualidad, honestidad, honradez. ✱ Otras cualidades: Buena presentación personal, buenos modales y vocabulario.	

Competencias Conductuales	
Competencia	Nivel de Requerimiento
Liderazgo	Bajo
Toma de decisiones	Alto
Trabajo en equipo	Medio
Trabajo bajo presión	Medio



Actitud de servicio	Medio
Responsabilidad	Alto
Organización	Alto
Auto motivación	Medio
Orientación al logro de resultados	Medio
Habilidades de supervisión	Bajo

	Unidad de Cirugía Cardiovascular de Guatemala Departamento de Recursos Humanos Manual de Descripción de Puestos
--	--

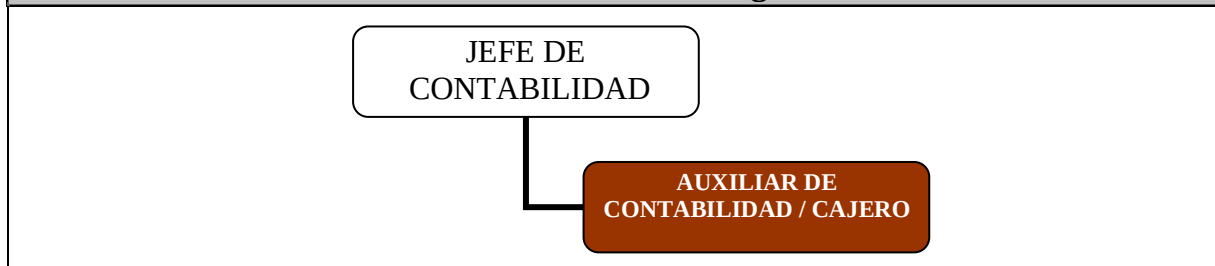
Identificación

Nombre del puesto:	Auxiliar de Contabilidad / Cajero
Jefe inmediato:	Jefe Departamento de Contabilidad
Subordinados inmediatos:	-----
Suplencia en caso de ausencia temporal:	
Servicio o departamento:	Administración

Descripción General

Recibir pagos en efectivo, cheques y/o tarjetas de crédito o débito.
Revisar documentos de ingresos monetarios, cheques de la Institución y registrarlos en el sistema establecido.
Velar porque los pagos sean efectuados en las fechas asignadas.

Ubicación en la Estructura Organizacional



Fecha de elaboración	Fecha de actualización
Octubre de 1997	Abril 2018

Principales Funciones

1. Recibir pagos por varios servicios que se prestan en la Unidad, emitiendo recibo de caja.
2. Preparar el reporte de movimiento diario de caja, en base a los ingresos y egresos, estableciendo saldos y cantidad de documentos administrados.
3. Desglosar las facturas y recibos de caja, para realizar reporte de movimiento diarios de caja. (Copia celeste: Caja Fiscal. Copia amarilla: correlativo. Copia rosada: reporte de ingresos).
4. Trasladar los documentos para realizar la Caja Fiscal.
5. Preparar documentos para realizar depósitos bancarios, según los ingresos diarios.
6. Pagar cheques a proveedores, adjuntando los documentos correspondientes, para respaldar el pago y su cancelación.
7. Revisar los documentos de respaldo que son adjuntados.
8. Archivar documentos, contraseñas de depósitos, facturas, recibos de cobro y pagos.
9. Archivar correlativo de copias amarillas de cheques.

10. Realizar recibos de caja por pagos del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social de procedimientos y cirugías realizadas en la Unidad.
11. Pagar sueldos a empleados de UNICAR.
12. Recibir reintegros de sueldos de personal y aportaciones estatales, emitiendo recibo de forma establecida por la contraloría y preparando los documentos para depósito bancario.

Perfil

Nivel académico:	Acreditar título de carrera del nivel de educación media: Perito Contador.
Otra formación complementaria:	Manejo de paquetes actualizados de computación. Cursos y adiestramiento ocupacional en áreas que requiera la especialidad del puesto.
Experiencia requerida:	1 año de experiencia comprobable en un puesto similar, de preferencia en el área hospitalaria.
Idiomas:	Español
Edad:	Discrecional
Sexo:	Masculino/Femenino
Estado civil:	Discrecional

Condiciones de Contratación

Tipo de contrato:	Indefinido
Horario:	Lunes a viernes de 7:00 a 15:00 horas.

Requisitos Especiales

Horas extras y fines de semana: Según lo requieran las necesidades y metas fijadas.

Competencias Personales

✚ Aptitudes Y Habilidades:

- * Capacidad de manejo contable. Razonamiento mecánico. Memoria de corto, mediano y largo plazo.
- * Orden, discreción, buenas relaciones interpersonales, capacidad de trabajo en equipo, capacidad de trabajo bajo presión, iniciativa, honradez, puntualidad.

Competencias Conductuales

Competencia	Nivel de Requerimiento
Liderazgo	Bajo
Toma de decisiones	Medio
Trabajo en equipo	Medio
Trabajo bajo presión	Alto
Actitud de servicio	Alto
Responsabilidad	Alto
Organización	Medio



Auto motivación	Medio
Orientación al logro de resultados	Medio
Habilidades de supervisión	Alto

	Unidad de Cirugía Cardiovascular de Guatemala Departamento de Recursos Humanos Manual de Descripción de Puestos
--	--

Identificación	
Nombre del puesto:	Auxiliar de Contabilidad / Inventarios
Jefe inmediato:	Jefe Departamento de Contabilidad
Subordinados inmediatos:	-----
Suplencia en caso de ausencia temporal:	
Servicio o departamento:	Administración

Descripción General
Encargado de control de inventarios



Fecha de elaboración	Fecha de actualización
Octubre de 1997	Abril 2018

Principales Funciones
1. Revisar órdenes de compra. 2. Revisar traslados de bodega. 3. Realizar las salidas del inventario de los servicios. 4. Contabilizar los despachos. 5. Emitir cheques. 6. Controlar órdenes de: ➤ compras emitidas por departamento de compras. ➤ despachadas por los proveedores, (No. de Factura). ➤ canceladas por la Unidad (No. de Cheques). 7. Efectuar procedimientos correspondientes al cierre de bodegas UNICAR: Primer día hábil del mes: Las bodegas de suministros y farmacia, tienen este día para poder realizar todas las operaciones que queden pendientes por algún motivo, y trasladar toda la documentación del mes que se está realizando el cierre a la contabilidad.

Segundo día hábil del mes: Operar todos los despachos realizados por las bodegas hacia los diferentes servicios.

Costeo de los inventarios de cada bodega.

Tercer día hábil del mes: Contabilizar los despachos, (distribución de los gastos a cada servicio que corresponda).

Dos días para realizar el cierre de las bodegas, y un día para la contabilización y distribución de gastos para cada servicio.

Perfil

Nivel académico:	Graduado de Perito Contador y estudiante de los primeros años de la universidad.
Otra formación complementaria:	Manejo de paquetes actualizados de computación. Cursos y adiestramiento ocupacional en áreas que requiera la especialidad del puesto.
Experiencia requerida:	1 año de experiencia comprobable en un puesto similar, de preferencia en el área hospitalaria.
Idiomas:	Español
Edad:	Discrecional
Sexo:	Discrecional
Estado civil:	Discrecional

Condiciones de Contratación

Tipo de contrato:	Indefinido
Horario:	Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas

Requisitos Especiales

Horas extras y fines de semana: Según lo requieran las necesidades y metas fijadas.

Competencias Personales

✚ Aptitudes Y Habilidades:

- ✧ Capacidad de manejo contable. Razonamiento mecánico. Memoria de corto, mediano y largo plazo.

✚ Actitudes (cualidades personales):

- ✧ **Personalidad:** Iniciativa propia espíritu de equipo, entusiasta y eficiente. Buenas relaciones interpersonales.
- ✧ **Valores:** Responsabilidad, puntualidad, honestidad, honradez.
- ✧ **Otras cualidades:** Buena presentación personal, buenos modales y vocabulario.

Competencias Conductuales	
Competencia	Nivel de Requerimiento
Liderazgo	Bajo
Toma de decisiones	Alto
Trabajo en equipo	Medio
Trabajo bajo presión	Medio
Actitud de servicio	Medio
Responsabilidad	Alto
Organización	Alto
Auto motivación	Medio
Orientación al logro de resultados	Medio
Habilidades de supervisión	Bajo

	Unidad de Cirugía Cardiovascular de Guatemala Departamento de Recursos Humanos Manual de Descripción de Puestos
--	--

Identificación	
Nombre del puesto:	Auxiliar de Contabilidad / Costos
Jefe inmediato:	Jefe Departamento de Contabilidad
Subordinados inmediatos:	-----
Suplencia en caso de ausencia temporal:	
Servicio o departamento:	Administración

Descripción General
Encargado de control de propiedad, planta y equipo.



<i>Fecha de elaboración</i>	<i>Fecha de actualización</i>
Octubre 1997	Abril 2018

Principales Funciones
1. Elaborar hoja de gastos para cada sala de operaciones. 2. Elaborar costos de cada cirugía y procedimientos. 3. Elaborar estadística mensual. 4. Trasladar costos a sistema de Inventarios (SIAC). 5. Revisar pacientes en el programa (SAIN). 6. Archivar papelería de pacientes. 7. Elaborar costos de cirugías nuevas o que ya existan en (ARENCEL) que posean algunas modificaciones.

Perfil	
Nivel académico:	Graduado de Perito Contador y estudiante de los primeros años de la universidad.
Otra formación complementaria:	Manejo de paquetes actualizados de computación.



	Cursos y adiestramiento ocupacional en áreas que requiera la especialidad del puesto.
Experiencia requerida:	1 año de experiencia comprobable en un puesto similar, de preferencia en el área hospitalaria.
Idiomas:	Español
Edad:	Discrecional
Sexo:	Discrecional
Estado civil:	Discrecional

Condiciones de Contratación

Tipo de contrato:	Indefinido
Horario:	Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas

Requisitos Especiales

Horas extras y fines de semana: Según lo requieran las necesidades y metas fijadas.

Competencias Personales

✚ Aptitudes Y Habilidades:

- ✳ Capacidad de manejo contable. Razonamiento mecánico. Memoria de corto, mediano y largo plazo.

✚ Actitudes (cualidades personales):

- ✳ **Personalidad:** Iniciativa propia espíritu de equipo, entusiasta y eficiente. Buenas relaciones interpersonales.
- ✳ **Valores:** Responsabilidad, puntualidad, honestidad, honradez.
- ✳ **Otras cualidades:** Buena presentación personal, buenos modales y vocabulario.

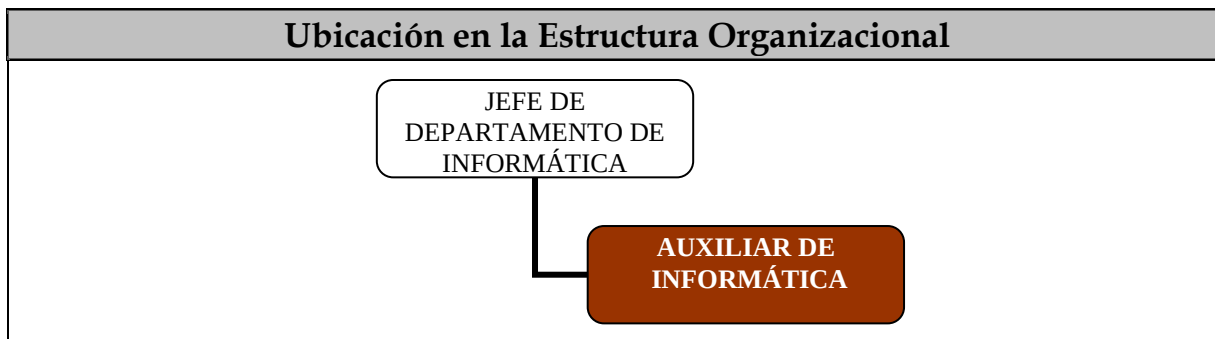
Competencias Conductuales

Competencia	Nivel de Requerimiento
Liderazgo	Bajo
Toma de decisiones	Alto
Trabajo en equipo	Medio
Trabajo bajo presión	Medio
Actitud de servicio	Medio
Responsabilidad	Alto
Organización	Alto
Auto motivación	Medio
Orientación al logro de resultados	Medio
Habilidades de supervisión	Bajo

	Unidad de Cirugía Cardiovascular de Guatemala Departamento de Recursos Humanos Manual de Descripción de Puestos
--	--

Identificación	
Nombre del puesto:	Auxiliar de Informática
Jefe inmediato:	Jefe Departamento de Informática
Subordinados inmediatos:	
Servicio o departamento:	Administración

Descripción General
Brindar apoyo en las tareas diarias realizadas en el Departamento.



Fecha de elaboración	Fecha de actualización
Noviembre 2003	Abril 2018

Principales Funciones
1. Brindar soporte técnico al equipo de cómputo del personal. 2. Apoyar en paquetes de informática (Word, Excel, power point, etc). 3. Realizar configuración de equipos de cómputo nuevo (paquetes de software, correo electrónico y red). 4. Realizar mantenimiento regular equipo de cómputo (CPU, monitor, teclado, mouse, impresoras, etc). 5. Monitorear periódicamente los puntos de red ubicados en los departamentos, detectando posibles fallas para proceder a su corrección. 6. Instalar, configurar y actualizar hardware autorizado por el Departamento. 7. Brindar soporte a nivel técnico en aplicaciones desarrolladas en UNICAR, identificando problemas de procedimiento en el ingreso de la información. 8. Comunicar fallas de sistema SAIM al Jefe del Departamento para su corrección. 9. Instalar actualizaciones del sistema SAIM a los usuarios que lo requieran.

Perfil	
Nivel académico:	Graduado a nivel medio. Estudios universitarios: 1er año de Ingeniería en Sistemas mínimo.
Otra formación complementaria:	Conocimiento de mantenimiento y limpieza de equipo de cómputo. Conocimiento de instalación de Sistemas Operativos (Windows 98, 2000 y XP) y software para sistema operativo Windows. Conocimiento de paquetes de Software (Microsoft Office, Internet, Programas de Antivirus, etc.) Cableado estructurado Soporte técnico a equipos y usuarios Otros cursos y adiestramiento ocupacional en áreas que requiera la especialidad del puesto.
Experiencia requerida:	1 año de experiencia comprobable en un puesto similar
Idiomas:	Español
Edad:	20 a 25 años
Sexo:	Masculino
Estado civil:	Discrecional

Condiciones de Contratación	
Tipo de contrato:	Indefinido
Horario:	Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas

Requisitos Especiales	
Horas extras y fines de semana: Según lo requiera las necesidades y las metas fijadas.	

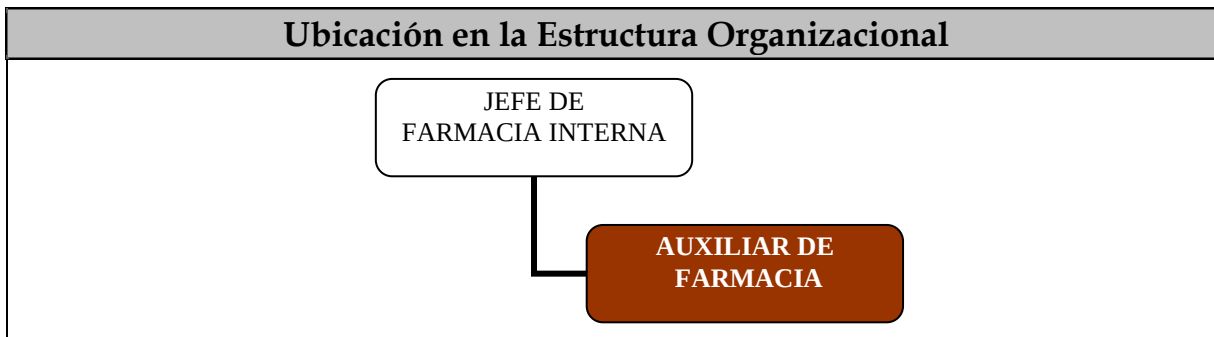
Competencias Personales	
✚ Aptitudes Y Habilidades: * Programación y organización del trabajo, perfeccionista, ordenado * Capacidad para efectuar trabajos rutinarios, capacidad para resolver problemas con rapidez, habilidades técnicas * Servicio al cliente	
✚ Actitudes (cualidades personales): * Personalidad: Iniciativa propia, extrovertido, espíritu de equipo, entusiasta y eficiente. * Valores: Responsabilidad, puntualidad, honestidad.	

Competencias Conductuales	
Competencia	Nivel de Requerimiento
Liderazgo	Bajo
Toma de decisiones	Bajo
Trabajo en equipo	Alto
Trabajo bajo presión	Alto
Actitud de servicio	Alto
Responsabilidad	Alto
Organización	Alto
Auto motivación	Alto
Orientación al logro de resultados	Medio
Habilidades de supervisión	Bajo

	Unidad de Cirugía Cardiovascular de Guatemala Departamento de Recursos Humanos Manual de Descripción de Puestos
--	--

Identificación	
Nombre del puesto:	Auxiliar de Farmacia
Jefe inmediato:	Jefe Departamento de Farmacia Interna
Subordinados inmediatos:	
Servicio o departamento:	Administración

Descripción General
Cumplir con las actividades de asistencia del Departamento de Farmacia.



<i>Fecha de elaboración</i>	<i>Fecha de actualización</i>
Noviembre 2003	Abril 2018

Principales Funciones
1. Ingresar facturas y traslados en el sistema a la bodega de fondos propios y bodega de fondos estatales. 2. Recibir productos de los proveedores. 3. Trasladar papelería a contabilidad de la bodega de fondos propios y bodega de fondos estatales. 4. Llenar y Entregar cajas de anestesia. 5. Despacho de medicamento a los servicios. 6. Preparar y entregar cajas de fin de semana a los distintos servicios. 7. Entregar nutriciones parenterales a los distintos servicios. 8. Despachar medicamentos a los servicios. 9. Apoyar en la preparación semanal de soluciones antisépticas. 10. Entregar soluciones antisépticas. 11. Archivar documentación de ingreso y despacho de medicamentos de fondos

propios y fondos estatales. 12. Archivar cartas de compromiso de cambio de los medicamentos. 13. Elaborar solicitud de insumos a bodega. 14. Realizar la recepción de insumos de bodega. 15. Elaborar e imprimir el kardex mensual de la bodega de fondos propios y bodega de fondos estatales. 16. Realizar mensualmente inventarios selectivos. 17. Presentar cada quince días listado de mínimos al Jefe de Farmacia. 18. Elaborar solicitudes de compra. 19. Resguardar los documentos de ingreso y despacho. 20. Etiquetar productos controlados. 21. Colocar los medicamentos en las estanterías y mantenerlos rotulados. 22. Otras actividades, según las necesidades del Departamento.
--

Perfil	
Nivel académico:	Título a nivel medio
Otra formación complementaria:	Cursos de generalidades farmacológicas
Experiencia requerida:	1 año en puesto similar
Informática:	Manejo de paquetes Microsoft
Edad:	Discrecional
Sexo:	Indistinto
Estado civil:	Discrecional

Condiciones de Contratación	
Tipo de contrato:	Indefinido
Turnos de Llamada:	Presentarse a la Unidad cuando se requiera medicamento en el o los servicios. No importando día y hora.
Horario:	Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas.

Requisitos Especiales	
Horas extras y fines de semana: Según lo requieran las necesidades y metas fijadas.	

Competencias Personales	
✚ Aptitudes Y Habilidades: ✧ Habilidad y conocimiento sobre medicamentos. ✧ Organización. ✚ ACTITUDES (Cualidades personales): ✧ Personalidad: Iniciativa propia, extrovertida, espíritu de equipo, entusiasta y eficiente. Buenas relaciones interpersonales, y trabajo bajo presión.	

✚ **Valores:** Responsabilidad, puntualidad, honestidad, honradez, Otras cualidades: Buena presentación personal, buenos modales y vocabulario adecuado, actitud de servicio al cliente.

Competencias Conductuales	
Competencia	Nivel de Requerimiento
Liderazgo	Bajo
Toma de decisiones	Medio
Trabajo en equipo	Medio
Trabajo bajo presión	Alto
Actitud de servicio	Medio
Responsabilidad	Alto
Organización	Alto
Auto motivación	Medio
Orientación al logro de resultados	Medio
Habilidades de supervisión	Bajo

	Unidad de Cirugía Cardiovascular de Guatemala Departamento de Recursos Humanos Manual de Descripción de Puestos
--	--

Identificación	
Nombre del puesto:	Auxiliar de Bodega
Jefe inmediato:	Jefe Departamento de Bodega
Subordinados inmediatos:	
Suplencia en caso de ausencia temporal:	
Servicio o departamento:	Administración

Descripción General
1. Despacho de materiales, atención a los proveedores. 2. Revisar constancias de ingreso y solicitudes de despacho.

Ubicación en la Estructura Organizacional
JEFE DE BODEGA AUXILIAR DE BODEGA

<i>Fecha de elaboración</i>	<i>Fecha de actualización</i>
Noviembre 2003	Abril 2018

Principales Funciones
1. Recepción de productos según las especificaciones de la orden de compra. 2. Ingreso al sistema de inventarios de los productos recibidos. 3. Registro y etiquetado de código de barras de los productos. 4. Preparación y despacho de productos a los diferentes departamentos. 5. Registro en el sistema de inventarios de los productos despachados 6. Revisión de documentos oficiales. 7. Trasladar diariamente documentos a contabilidad. 8. Archivo de los documentos oficiales (Constancias de ingreso, Solicitudes de despacho y Kardex) 9. Mantener ordenada la bodega asignada. 10. Revisión mensual de las fechas de vencimiento de los productos. 11. Revisión diaria de los productos con mínima existencia. 12. Rotular e identificar cada producto con el código asignado.

13. Realizar un inventario mensual.

Perfil	
Nivel académico:	Título de diversificado
Otra formación complementaria:	Conocimiento de inventarios
Experiencia requerida:	2 años en puesto similar
Edad:	Discrecional
Sexo:	Masculino
Estado civil:	Discrecional

Condiciones de Contratación	
Tipo de contrato:	Indefinido
Horario:	Lunes a viernes de 7:30 a 15:30 horas.

Requisitos Especiales
Horas extras y fines de semana: Según lo requieran las necesidades y metas fijadas.

Competencias Personales
✚ Aptitudes Y Habilidades: ✧ Habilidad numérica y contable, control de inventarios. ✧ Organización y responsabilidad en el resguardo de productos. ✚ Actitudes (cualidades personales): ✧ Personalidad: Iniciativa propia espíritu de trabajo en equipo, entusiasta y eficiente. Buenas relaciones interpersonales. ✧ Valores: Responsabilidad, puntualidad, honestidad, honradez. ✧ Otras cualidades: Buena presentación personal, buenos modales y vocabulario adecuado, actitud de servicio al cliente.

Competencias Conductuales	
Competencia	Nivel de Requerimiento
Liderazgo	Bajo
Toma de decisiones	Medio
Trabajo en equipo	Medio
Trabajo bajo presión	Medio
Actitud de servicio	Medio
Responsabilidad	Alto
Organización	Alto
Auto motivación	Medio

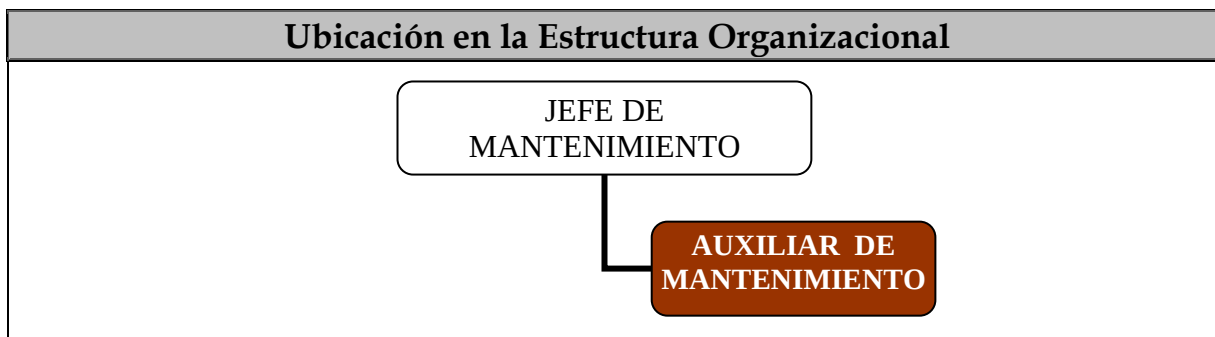


Orientación al logro de resultados	Medio
Habilidades de supervisión	Bajo

	Unidad de Cirugía Cardiovascular de Guatemala Departamento de Recursos Humanos Manual de Descripción de Puestos
--	--

Identificación	
Nombre del puesto:	Auxiliar de Mantenimiento
Jefe inmediato:	Jefe Departamento de Mantenimiento
Subordinados inmediatos:	
Suplencia en caso de ausencia temporal:	
Servicio o departamento:	Administración

Descripción General
Apoyar al Jefe de Mantenimiento en la planificación, coordinación, control y ejecución de las labores relacionadas con el mantenimiento de las instalaciones y equipo de la Unidad, tales como: trabajos de electricidad, plomería, gases médicos y otros.



Fecha de elaboración	Fecha de actualización
Marzo 2003	Abril 2018

Principales Funciones
1. Realizar la revisión de: compresores vacíos, aire comprimido médico e industrial, niveles diesel, gas propano, agua, iluminación, tomacorrientes, cielo falso y limpieza de tableros eléctricos. 2. Drenar compresores. 3. Realizar trabajos varios de electricidad, herrería, equipos, carpintería y plomería. 4. Reparaciones menores de equipo médico y accesorios. 5. Limpiar áreas de compresores, sub-estación eléctrica, plantas eléctricas bombas de agua, taller.

Perfil
Nivel académico: Graduado a nivel medio de las carreras de Bachiller Industrial y Perito en Electricidad.



Otra formación complementaria:	Cursos y adiestramiento ocupacional en áreas que requiera la especialidad del puesto.
Experiencia requerida:	2 años de experiencia comprobable en un puesto similar, en el área hospitalaria.
Idiomas:	Español
Informática:	Conocimiento básico.
Edad:	Discrecional
Sexo:	Discrecional
Estado civil:	Discrecional

Condiciones de Contratación	
Tipo de contrato:	Contrato indefinido
Horario:	Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas y llamadas de emergencia.

Requisitos Especiales
Horas extras y fines de semana: Según lo requieran las necesidades y metas fijadas.

Competencias Personales
✚ Aptitudes Y Habilidades:
✳ Programación y organización del trabajo, estrategias de cambio, identificar, prevenir y controlar problemas, capacidad para identificar y recomendar acciones de cambio, coordinar y delegar funciones, capacidad para comunicarse. ✳ Organización, comunicar información oportuna y correcta, buenas relaciones interpersonales.
✚ Actitudes (cualidades personales):
✳ Personalidad: Iniciativa propia, extrovertida, espíritu de trabajo en equipo, eficiente. ✳ Valores: Responsabilidad, puntualidad, honestidad, honradez. ✳ Otras cualidades: Buena presentación personal, buenos modales y vocabulario adecuado, orientación hacia el servicio al cliente.

Competencias Conductuales	
Competencia	Nivel de Requerimiento
Liderazgo	Bajo
Toma de decisiones	Medio
Trabajo en equipo	Alto
Trabajo bajo presión	Alto
Actitud de servicio	Alto
Responsabilidad	Alto
Organización	Alto
Auto motivación	Medio
Orientación al logro de resultados	Alto
Habilidades de supervisión	Bajo

	Unidad de Cirugía Cardiovascular de Guatemala Departamento de Recursos Humanos Manual de Descripción de Puestos
---	--

Identificación	
Nombre del puesto:	Auxiliar de Compras
Jefe inmediato:	Jefe Departamento de Compras
Subordinados inmediatos:	-----
Suplencia en caso de ausencia temporal:	
Servicio o departamento:	Administración

Descripción General
Preparar, trasladar y archivar órdenes de compra realizadas para abastecer los Servicios y Departamentos de UNICAR.



<i>Fecha de elaboración</i>	<i>Fecha de actualización</i>
Octubre de 1997	Abril 2018

Principales Funciones
1. Recibir solicitudes de compras: equipo médico descartable, medicamentos, materiales varios, mantenimiento y otros. 2. Realizar el análisis para verificar si las solicitudes de compras corresponden a: baja cuantía, compra directa, contrato abierto, o son fondos estatales o privativos. En el caso de mantenimiento no se verifica si es contrato abierto. 3. Elaborar solicitudes de compras, una vez establecido a que modalidad corresponde con previa autorización. 4. Realizar el traslado al Departamento de Contabilidad de todos los expedientes de compras, para asignación de fondos, posteriormente al Departamento de Auditoría, para su revisión y por último se traslada a Dirección Financiera para la autorización

definitiva.
5. Trasladar la orden de compra autorizada vía correo al proveedor adjudicado, para hacer efectiva la entrega de los productos, insumos, materiales, medicamentos y otros.
6. Trasladar documentos de proveedores adjudicados al Departamento de Bodega y Farmacia, adjuntando copia de envío de correo electrónico, copia de orden de compra para dar seguimiento de entrega de lo solicitado.
7. Trasladar reporte mensual a la Dirección Administrativa de todos los procesos y ordenes de compras emitidas durante cada mes con el fin de que sea publicado en la página de UNICAR en el área de acceso a la información pública.
8. Llevar el control del archivo de documentos generados en el Departamento de Compras.
9. Realizar la publicación de Compras Directas en el Portal de Guatecompras, para recibir ofertas en el mismo.
10. Realizar la publicación de Facturas en el Portal de Guatecompras, (Compras de baja Cuantía).

Perfil	
Nivel académico:	Graduado de Bachiller Industrial, Perito Contador o carrera afín.
Otra formación complementaria:	Cursos y adiestramiento ocupacional en áreas que requiera la especialidad del puesto.
Experiencia requerida:	2 años de experiencia comprobable en un puesto similar, en el área hospitalaria.
Idiomas:	Español e Inglés intermedio
Edad:	Discrecional
Género:	Indistinto
Estado civil:	Discrecional

Condiciones de Contratación	
Tipo de contrato:	Indefinido
Horario:	8:00 a 16:00 horas de lunes a viernes

Requisitos Especiales
Horas extras y fines de semana: Según lo requieran las necesidades y metas fijadas.

Competencias Personales
✚ Aptitudes Y Habilidades:
✳ Programación y organización del trabajo, estrategias de cambio, identificar, prevenir y controlar problemas, capacidad para identificar, recomendar acciones de cambio, coordinar y delegar funciones, capacidad para comunicarse.

- * Organización, comunicar información oportuna y correcta, buenas relaciones interpersonales.

✚ **Actitudes (cualidades personales):**

- * **Personalidad:** Iniciativa propia, extrovertida, espíritu de equipo, entusiasta y eficiente.
- * **Valores:** Responsabilidad, puntualidad, honestidad, honradez.
- * **Otras cualidades:** Buena presentación personal, buenos modales y vocabulario adecuado, actitud de servicio al cliente.

Competencias Conductuales	
Competencia	Nivel de Requerimiento
Liderazgo	Bajo
Toma de decisiones	Medio
Trabajo en equipo	Medio
Trabajo bajo presión	Alto
Actitud de servicio	Alto
Responsabilidad	Alto
Organización	Alto
Auto motivación	Medio
Orientación al logro de resultados	Alto
Habilidades de supervisión	Bajo

	Unidad de Cirugía Cardiovascular de Guatemala Departamento de Recursos Humanos Manual de Descripción de Puestos
--	--

Identificación	
Nombre del puesto:	Auxiliar de Registros Médicos
Jefe inmediato:	Jefatura de Consulta Externa
Subordinados inmediatos:	-----
Suplencia en caso de ausencia temporal:	Auxiliar de Registros Médicos
Servicio o departamento:	Consulta Externa

Descripción General
Administrar los expedientes clínicos de los pacientes que se atienden en la Unidad.



Fecha de elaboración	Fecha de actualización
Octubre de 1997	Abril 2018

Principales Funciones
1. Mantener en orden los expedientes clínicos de pacientes que se atienden en la Unidad, facilitando la búsqueda y archivo de papelería en los mismos. 2. Clasificar, ordenar y archivar informes clínicos y otra papelería a los expedientes. 3. Archivar tarjetas. 4. Realizar ingresos de pacientes. 5. Proporcionar expedientes para cardiología y cirugía de adultos de pacientes de Unicar y del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. 6. Prestar expedientes diariamente a cardiología no invasiva y médicos electivos. 7. Archivar informes en expedientes (records, laboratorios, hojas de terapias, etc.). 8. Ir a la morgue a traer expedientes. 9. Entregar expedientes en estomatología y traer expedientes al Hospital Roosevelt. 10. Prestar expedientes para presentación de casos a los médicos. 11. Subir o llamar a los servicios para localizar expedientes.



12. Facilitar expedientes para la supervisión de Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
13. Preparar los expedientes clínicos solicitados en Consulta Externa de Adultos y Pediatría, con un día de anticipación.
14. Entregar expedientes solicitados en Consulta Externa de Adultos y Pediatría, según nomina, verificando que firme la persona responsable.
15. Recibir los expedientes entregados a Consulta Externa de Adultos y Pediatría, según nomina, verificando que se encuentren completos.
16. Elaborar fichas clínicas de admisión de pacientes de nuevo ingreso a la Unidad.
17. Brindar la información necesaria a las personas y poder orientarlas hacia donde tienen que dirigirse.
18. Archivar los expedientes.
19. Llevar los expedientes solicitados por los diferentes servicios.
20. Ordenar el archivo.
21. Revisar los expedientes que son entregados por Nosocomiales.
22. Preparar expedientes de pacientes de los listados que requieran los servicios.
23. Apuntar las formas 46 y archivarlas.
24. Elaborar carné de Identificación.
25. Realizar otras actividades diversas que le sean solicitadas por el jefe inmediato superior.

Perfil

Nivel académico:	Acreditar título o diploma de nivel de educación media.
Otra formación complementaria:	Manejo de paquetes de Office
Experiencia requerida:	Seis meses a un año en trabajos similares.
Idiomas:	Español
Informática:	No requerido
Edad:	Discrecional
Sexo:	Indistinto
Estado civil:	Discrecional

Condiciones de Contratación

Tipo de contrato:	Contrato Indefinido
Horario:	Lunes a viernes de 7:00 a 15:00 horas

Requisitos Especiales

Horas extras y fines de semana: Según lo requieran las necesidades y metas fijadas.

Competencias Personales

✚ **Aptitudes Y Habilidades:**

- * **Aptitudes:** memoria a corto y largo plazo, capacidad para realizar trabajo rutinario.
- * **Habilidades:** Organización, comunicar información oportuna y correcta, buenas relaciones interpersonales.

■ **Actitudes (cualidades personales):**

- * **Personalidad:** discreto (a), con iniciativa propia, espíritu de equipo, capacidad de trabajar bajo presión.
- * **Valores:** Responsabilidad, puntualidad, honestidad, honradez.
- * **Otras cualidades:** Adecuada higiene y presentación personal, buenos modales, vocabulario adecuado, orientación hacia el servicio al cliente.

Competencias Conductuales	
Competencia	Nivel de Requerimiento
Liderazgo	Bajo
Toma de decisiones	Medio
Trabajo en equipo	Medio
Trabajo bajo presión	Medio
Actitud de servicio	Medio
Responsabilidad	Medio
Organización	Medio
Auto motivación	Medio
Orientación al logro de resultados	Medio
Habilidades de supervisión	Medio

	Unidad de Cirugía Cardiovascular de Guatemala Departamento de Recursos Humanos Manual de Descripción de Puestos
--	--

Identificación	
Nombre del puesto:	Técnico de Laboratorio
Jefe inmediato:	Jefe Departamento de Laboratorio Clínico
Subordinados inmediatos:	-----
Suplencia en caso de ausencia temporal:	
Servicio o departamento:	Administración

Descripción General
Realizar la toma, procesamiento, conservación y transporte de muestras de acuerdo a los lineamientos establecidos, así como la participación técnica en las actividades desarrolladas dentro del laboratorio.



<i>Fecha de elaboración</i>	<i>Fecha de actualización</i>
Agosto 2010	Abril 2018

Principales Funciones
12. Atender correcta y oportunamente a los pacientes que asistan al servicio de toma de muestra. 13. Preparar a los pacientes para la correcta toma de muestras y obtención de los especímenes. 14. Ser el responsable de la correcta manipulación, almacenamiento y conservación de las muestras en las fases de examen, pre y post-examen. 15. Manejar y ser responsable del mantenimiento, conservación y limpieza de los equipos a su cargo, así como del material necesario para su correcto funcionamiento y realización de los procedimientos de trabajo. 16. Aplicar y participar en los programas de control de calidad de los métodos de análisis clínicos. 17. Participar en la validación de los métodos de laboratorio.

18. Realizar la ejecución técnica de los procedimientos analíticos que tiene asignados.
19. Asegurar la correcta recepción y toma de muestras de calidad analítica.
20. Ser el responsable del archivo de los resultados y registros obtenidos durante la fase de examen.
21. Colaborar en la elaboración y análisis de nuevos procedimientos analíticos y/o pruebas especiales.
22. Hacer uso adecuado del sistema de información del laboratorio.
23. Mantener la confidencialidad de los resultados de los pacientes.
24. Aplicar el sistema de gestión de calidad, política de calidad y las normas de bioseguridad establecidas en el área.
25. Proporcionar al personal médico la información necesaria para el apoyo al diagnóstico.
26. Reportar deterioros, descomposturas de los aparatos, instrumentos y accesorios, así como instalaciones eléctricas, hidráulicas y drenaje.
27. Preparar reactivos, medios de cultivo e instrumental bajo la supervisión del personal Químico Biólogo.
28. Realizar las actividades que sean asignadas de acuerdo a la preparación académica.
29. Aplicar la normatividad correspondiente al área.

Perfil	
Nivel académico:	Título de Técnico de Laboratorio avalado por el Ministerio de Salud.
Otra formación complementaria:	Conocimiento en el área de la salud. Manejo de equipo automatizado y semi-automatizado de laboratorio y herramientas propias. Calibración y mantenimiento básico de equipos propios del laboratorio. Manejo de reactivos y muestras.
Experiencia requerida:	5 años en Laboratorio Clínico.
Idiomas:	Español – Inglés (básico)
Informática:	Windows, paquetes de office e internet
Edad:	De 20 a 50 años
Sexo:	Discrecional
Estado civil:	Discrecional

Condiciones de Contratación	
Tipo de contrato:	Indefinido
Horario:	Lunes a viernes de 6:00 a 20:00 horas. Fin de semana (sábado y domingo) de 6:00 a 11:00 horas

Requisitos Especiales	
Horas extras y fines de semana: Según lo requieran las necesidades y metas fijadas.	

Competencias Personales

✚ Aptitudes Y Habilidades:

- ✧ Trabajo en equipo, comunicación, pensamiento analítico.

✚ Actitudes (cualidades personales):

- ✧ **Personalidad:** Iniciativa propia, extrovertido, espíritu de equipo, entusiasta y eficiente, buenas relaciones interpersonales, trabajo bajo presión, disciplinado.
- ✧ **Valores:** Responsabilidad, puntualidad, honestidad, honradez, discreto.
- ✧ Otras cualidades: Buena presentación personal, buenos modales y vocabulario adecuado, actitud de servicio al cliente.

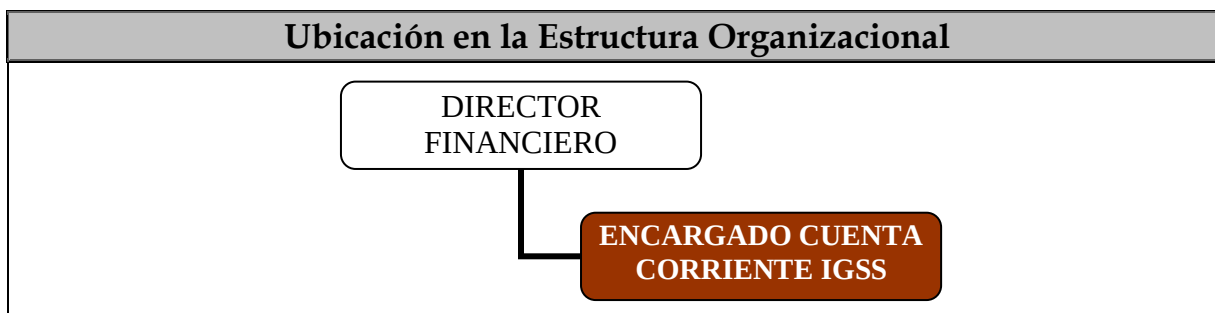
Competencias Conductuales

Competencia	Nivel de Requerimiento
Liderazgo	Bajo
Toma de decisiones	Medio
Trabajo en equipo	Alto
Trabajo bajo presión	Alto
Actitud de servicio	Alto
Responsabilidad	Alto
Organización	Alto
Auto motivación	Medio
Orientación al logro de resultados	Alto
Habilidades de supervisión	Bajo

	Unidad de Cirugía Cardiovascular de Guatemala Departamento de Recursos Humanos Manual de Descripción de Puestos
---	--

Identificación	
Nombre del puesto:	Encargado Cuenta Corriente del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
Jefe inmediato:	Director Financiero
Subordinados inmediatos:	-----
Suplencia en caso de ausencia temporal:	
Servicio o departamento:	Administración

Descripción General
Coordinar y realizar el cobro de las facturas emitidas por UNICAR por atención a pacientes afiliados al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.



<i>Fecha de elaboración</i>	<i>Fecha de actualización</i>
Marzo 2003	Abril 2018

Principales Funciones
1. Asistir diariamente a todas las Unidades del IGSS. 2. Coordinar con la Secretaría de Tesorería, para recibir informes diarios y entregarlos a las diferentes Unidades del IGSS. 3. Sellar todos los informes de acuerdo a la Unidad del IGSS. 4. Hacer entrega diaria de informes al IGSS. 5. Hacer entrega de recibo provisional para efecto de cobro después de haber entregado los informes. 6. Elaborar oficios por cada recibo que se entregue en IGSS zona nueve, IGSS Gerona. 7. Revisar si en las cirugías se utilizó componentes sanguíneos, de ser así se saca copia los stickers y se procede a elaborar Oficio para solicitar los formularios SPS-465 para su

posterior cobro.
8. Entregar correspondencia diaria a las diferentes Unidades del IGSS.
9. Atender llamadas de pacientes del IGSS solicitando información, o bien del personal de las Unidades.
10. Archivar semanalmente todas las copias de la papelería que se entregó durante la semana.
11. Realizar semanalmente entrega de recibos de caja en las Unidades del IGSS cuando acreditan.

Perfil	
Nivel académico:	Nivel medio
Otra formación complementaria:	Tener conocimiento sobre el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
Experiencia requerida:	2 años
Edad:	25 años en adelante
Sexo:	Discrecional
Estado civil:	Discrecional

Condiciones de Contratación	
Tipo de contrato:	Honorarios
Horario:	Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas.

Requisitos Especiales
Horas extras y fines de semana: Según lo requieran las necesidades y metas fijadas.

Competencias Personales
✚ Aptitudes Y Habilidades: ✧ Habilidad y conocimiento sobre procedimientos. ✧ Organización. ✚ Actitudes (cualidades personales): ✧ Personalidad: Iniciativa propia, extrovertida, espíritu de equipo, entusiasta y eficiente. Buenas relaciones interpersonales. Discreta y trabajo bajo presión. ✧ Valores: Responsabilidad, puntualidad, honestidad, honradez. ✧ Otras cualidades: Buena presentación personal, buenos modales y vocabulario adecuado, actitud de servicio al cliente.

Competencias Conductuales

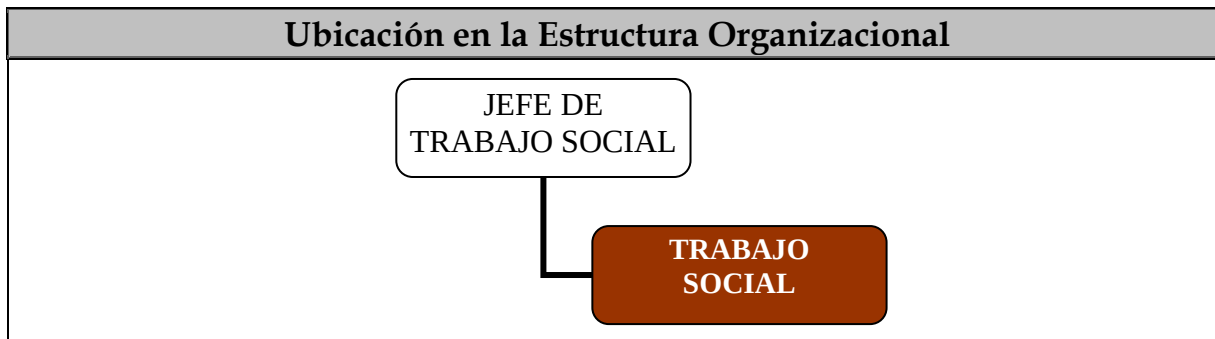


Competencia	Nivel de Requerimiento
Liderazgo	Bajo
Toma de decisiones	Medio
Trabajo en equipo	Medio
Trabajo bajo presión	Medio
Actitud de servicio	Medio
Responsabilidad	Alto
Organización	Medio
Auto motivación	Medio
Orientación al logro de resultados	Alto
Habilidades de supervisión	Bajo

	Unidad de Cirugía Cardiovascular de Guatemala Departamento de Recursos Humanos Manual de Descripción de Puestos
--	--

Identificación	
Nombre del puesto:	Trabajo Social
Jefe inmediato:	Jefe Departamento Trabajo Social
Subordinados inmediatos:	-----
Suplencia en caso de ausencia temporal:	
Servicio o departamento:	Administración

Descripción General
1. Proporcionar atención social directa a pacientes de los diferentes servicios (consulta externa y encamamiento). 2. Establecer capacidad de pago por los diferentes procedimientos a realizar en la Unidad, de acuerdo al Perfil social de cada paciente. 3. Estadística mensual. 4. Memoria anual.



<i>Fecha de elaboración</i>	<i>Fecha de actualización</i>
Agosto 2010	Abril 2018

Principales Funciones
1. Proporcionar atención social directa a pacientes de los diferentes servicios (consulta externa y encamamiento). 2. Coordinar con el personal médico, paramédico y administrativo de la Unidad, las actividades que se orienten a la solución de los problemas que los pacientes presenten. 3. Solicitar y/o brindar colaboración a otras instituciones y coordinar con estas las actividades que contribuyen a la solución de problemas presentados por los pacientes.

4. Establecer capacidad de pago por los diferentes procedimientos a realizar en la Unidad, de acuerdo al Perfil social de cada paciente.
5. Realizar entrevista inicial con pauta preelaborada.
6. Realizar entrevistas subsecuentes a pacientes y familiares, que requieren de algún procedimiento especial y/o coordinación con otras Instituciones (Municipalidades, Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente, Iglesias, etc.)
7. Establecer aporte total, exoneraciones totales y solicitar Visto Bueno de la Dirección General para pacientes pagantes como Centro Médico Militar y otros, solicitar presupuesto a caja.
8. Elaborar orden de pago a Caja en pacientes pagantes.
9. Elaborar orden de exoneración total de pago.
10. Reproducción de copia para expediente médico.
11. Adjuntar copia a expediente de Trabajo Social.
12. Reevaluar capacidad de pago cuando el caso lo amerita.
13. Llevar control continuo de la población atendida en la Unidad y determinar las acciones a seguir para la solución de los problemas que en materia de Trabajo Social pueden presentarse.
14. Realizar visita en los servicios cuando el caso lo amerite, con la finalidad de investigar algún problema específico, brindar tratamiento de apoyo e investigar si ingreso algún paciente que no haya sido referido previamente a Trabajo Social para su investigación Socioeconómica, localizar a sus familiares para los trámites respectivos.
15. Brindar orientaciones generales tanto a pacientes como a familiares respecto a la ubicación del Banco de Sangre, orientaciones a pacientes que se detectan en el momento de la entrevista y son afiliados al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social o que cuentan con algún seguro medico, para que utilicen el mismo.
16. Elaborar notas y referencias cuando el paciente o familiar lo solicitan dependiendo su situación.
17. Servir de enlace entre paciente, familiar y medico en el momento oportuno.
18. Mantener un registro de la población que requiera de cualquier procedimiento (libros del Departamento).
19. Mantener un registro de la población que requiera de cualquier procedimiento (libros del Departamento).
20. Supervisar la recolección de información de pacientes intervenidos en Sala de Hemodinamia y de Operaciones, a través de los libros respectivos.
21. Realizar llamadas telefónicas a familiares, al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y otras instituciones por traslados, egresos, realización de exámenes especiales, citaciones para solución de problemas, etc.
22. Archivar expedientes y papelería propia de la oficina.
23. Requerir información de casos privados a través del Depto. De Caja, Jefatura de Contabilidad, Auditoria, o revisión de expedientes.
24. Revisar y complementar la información de libros de procedimientos realizados, en Hemodinamia y Sala de operaciones.
25. Coordinar con el Club Rotario Guatemala de la Asunción los casos que ameriten Marcapasos, elaborando el informe Social de acuerdo a la evaluación socio-económica a lo que se adjunta la papelería que es elaborada por el Médico tratante.



Se lleva un registro de estos casos y al estar autorizado por el Club Rotario Guatemala de la Asunción, acudir personalmente para la entrega del mismo.

Perfil

Nivel académico:	Licenciatura en Trabajo Social
Otra formación complementaria:	Manejo de Microsoft
Experiencia requerida:	Experiencia hospitalaria
Idiomas:	Español
Informática:	Microsoft Excel, Word, Acces
Edad:	35 a 65 años
Sexo:	Femenino
Estado civil:	Discrecional

Condiciones de Contratación

Tipo de contrato:	Indefinido
Horario:	Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas.

Requisitos Especiales

Horas extras y fines de semana: Según lo requieran las necesidades y metas fijadas.

Competencias Personales

✚ Aptitudes Y Habilidades:

- ✧ Habilidad mecanográfica, redacción y ortografía.
- ✧ Manejo de paquetes de Software: Word, Excel, Internet.
- ✧ Organización.

✚ Actitudes (cualidades personales):

- ✧ **Personalidad:** Iniciativa propia, extrovertida, espíritu de equipo, entusiasta y eficiente. Buenas relaciones interpersonales. Discreta y trabajo bajo presión.
- ✧ **Valores:** Responsabilidad, puntualidad, honestidad, honradez.
- ✧ Otras cualidades: Buena presentación personal, buenos modales y vocabulario adecuado, actitud de servicio al cliente.

Competencias Conductuales

Competencia	Nivel de Requerimiento
Liderazgo	Bajo
Toma de decisiones	Alto
Trabajo en equipo	Medio
Trabajo bajo presión	Medio
Actitud de servicio	Alto



Responsabilidad	Alto
Organización	Medio
Auto motivación	Medio
Orientación al logro de resultados	Medio
Habilidades de supervisión	Bajo

	Unidad de Cirugía Cardiovascular de Guatemala Departamento de Recursos Humanos Manual de Descripción de Puestos
--	--

Identificación	
Nombre del puesto:	Nutrición Adultos
Jefe inmediato:	Director administrativo
Subordinados inmediatos:	
Suplencia en caso de ausencia temporal:	Nutrición Pediatría

Descripción General
Desarrollar programas de valoración nutricional, intervención dietética y educación alimentaria, como parte de un equipo multidisciplinario e interdisciplinario, con médicos, enfermeras, terapeutas, entre otros; para ayudar a acelerar la recuperación del paciente y proponer las bases para la consecución de un óptimo estado de salud a corto o largo plazo.



<i>Fecha de elaboración</i>	<i>Fecha de actualización</i>
	Abril 2018

Principales Funciones
GENERALES: 1) Participar en actividades docentes relacionadas con temas específicos del área de Nutrición. 2) Contribuir en la formulación de políticas, planes y programas relacionados con el área de nutrición y alimentación, integrando equipos multidisciplinarios. 3) Realizar funciones de asesoría y consultoría en áreas específicas de alimentación y nutrición. 4) Resolver inconvenientes que se presenten con las dietas de los pacientes. ESPECIFICAS: 1. Realizar la valoración del estado nutricional del paciente, con el fin de identificar

- posibles riegos de malnutrición por exceso o por deficiencia, para lo cual utilizará métodos antropométricos, historia dietética, historia clínica, parámetros bioquímicos y se reúne la información psicosocial del paciente estudiado.
2. Participar en las tres modalidades de nutrir al enfermo (oral, enteral y parenteral) diseñando, planificando y preparando fórmulas y/o dietas personalizadas adaptadas a las necesidades fisiológicas, tipo de patología y tipo de medicamentos de cada paciente y atender sus necesidades cuando se ha de cambiar de una forma a otra de alimentación, en el momento que la evolución de la enfermedad lo aconseje.
 3. Efectuar visita diaria, general e individual, a los pacientes que se encuentren en los servicios de Encamamiento e Intensivo Adultos.
 4. Llevar a cabo la atención personalizada en todo lo que se refiera a la alimentación de los pacientes ingresados.
 5. Formar parte del equipo multidisciplinario que atiende el soporte nutricional de los pacientes. Manteniendo el seguimiento y control de los pacientes, cuya evolución requiere soporte nutricional enteral o parenteral
 6. Aconsejar al equipo médico multidisciplinario en aspectos nutricionales, con el fin de contribuir en la pronta recuperación del paciente.
 7. Elaborar dietas de salida para los pacientes que lo requieran.
 8. Atender en Consulta Externa pacientes ambulatorios que hayan sido intervenidos quirúrgicamente en UNICAR y que requieran dentro de su proceso de recuperación el seguimiento y control de su alimentación.
 9. Orientar al paciente y su familia sobre la importancia de comer de forma adecuada y prevenir futuras complicaciones relacionadas con su alimentación.
 10. Dar seguimiento a los pacientes que durante su estancia hospitalaria, no concluyeron su tratamiento nutricional.
 11. Realizar el control del servicio de alimentación mismo que esta encargado de los alimentos de pacientes colaboradores de UNICAR.
 12. Realizar el control diario de dietas de desayuno, almuerzo y cena para lograr el cumplimiento con las indicaciones médico/nutricionales en cuanto a tipo de dietas de cada servicio y cubrir las dietas necesarias a todos los pacientes internos.
 13. Evaluar constante el cumplimiento de las especificaciones del contrato de la empresa que elabora los alimentos para la Unidad, tales como especificaciones técnicas de los alimentos para pacientes cardíopatas, al igual que revisión del área de trabajo para evaluar cumplimiento con códigos de sanidad.
 14. Elaborar el reporte mensual de costos de alimentos servidos a los pacientes adultos hospitalizados en la Unidad.
 15. Elaborar el reporte mensual de costos de fórmulas mezcladas a los pacientes adultos hospitalizados en la Unidad.
 16. Elaborar las mezclas de las formulas suplementadas a los pacientes que se encuentran hospitalizados.
 17. Realizar la elaboración mensual del club de diabéticos de pacientes post-operados y sus familiares.
 18. Elaborar mensualmente el material nutricional educativo, para el corcho del área de

consulta externa.
19. Realizar actividades de docencia para los estudiantes que rotan en el Departamento de Nutrición de distintas universidades (Revisión artículos científicos, elaboración de exámenes cortos, casos clínicos).
20. Realizar actividades de docencia para el personal de enfermería.
21. Elaborar herramientas nutricionales, para una mejor implementación del tratamiento nutricional del paciente que se encuentra en casa.
22. Elaborar instructivos nutricionales, para el cumplimiento de dietas especiales o esquemas de alimentación según la vía que requiera el paciente hospitalizado.

Perfil	
Nivel académico:	Profesional graduado de la Carrera de Licenciatura en Nutrición Clínica
Otra formación complementaria:	Cursos y adiestramiento ocupacional en áreas que requiera la especialidad del puesto, de preferencia en el ámbito hospitalario.
Experiencia requerida:	1 año de experiencia comprobable en un puesto similar, en el área hospitalaria.
Idiomas:	Español e Inglés
Informática:	Windows, Microsoft Office, Internet.
Edad:	Discrecional
Sexo:	Femenino
Estado civil:	Discrecional

Condiciones de Contratación	
Tipo de contrato:	Contrato Indefinido
Horario:	Lunes a viernes de 7:00 a 15:00 horas

Requisitos Especiales	
Horas extras y fines de semana: Según lo requieran las necesidades y metas fijadas.	

Competencias Personales	
✚ Aptitudes Y Habilidades: ✳ Creatividad, capacidad de observación, abstracción, análisis y síntesis, habilidad numérica, capacidad de organización, colaboración, participación activa en el trabajo en equipo, comunicación activa. ✚ Actitudes (calidades personales):	

- * **Personalidad:** Iniciativa propia, espíritu de equipo, entusiasta y eficiente. Buenas relaciones interpersonales, Trabajo bajo presión, agente de cambio, sensibilidad social
- * **Valores:** Responsabilidad, puntualidad, honestidad y honradez.

Competencias Conductuales	
Competencia	Nivel de Requerimiento
Liderazgo	Alto
Toma de decisiones	Alto
Trabajo en equipo	Alto
Trabajo bajo presión	Alto
Actitud de servicio	Alto
Responsabilidad	Alto
Organización	Alto
Auto motivación	Alto
Orientación al logro de resultados	Alto
Habilidades de supervisión	Alto

	Unidad de Cirugía Cardiovascular de Guatemala Departamento de Recursos Humanos Manual de Descripción de Puestos
--	--

Identificación	
Nombre del puesto:	Nutrición Pediátrica
Jefe inmediato:	Director administrativo
Subordinados inmediatos:	-----
Suplencia en caso de ausencia temporal:	Se realiza contratación de suplente

Descripción General
Desarrollar programas de valoración nutricional, intervención dietética y educación alimentaria, como parte de un equipo multidisciplinario e interdisciplinario, con médicos, enfermeras, terapeutas, entre otros; para ayudar a acelerar la recuperación del paciente y proponer las bases para la consecución de un óptimo estado de salud a corto o largo plazo.



<i>Fecha de elaboración</i>	<i>Fecha de actualización</i>
Mayo 2007	Abril 2018

Principales Funciones
GENERALES: 1. Participar en actividades docentes relacionadas con temas específicos del área de Nutrición pediátrica. 2. Contribuir en la formulación de políticas, planes y programas relacionados con el área de nutrición pediátrica y alimentación, integrando equipos multidisciplinarios. 3. Realizar funciones de asesoría y consultoría en áreas específicas de alimentación y nutrición, pediátrica. 4. Resolver inconvenientes que se presenten con las dietas de los pacientes. ESPECIFICAS: 1. Realizar la valoración del estado nutricional del paciente pediátrico, con el fin de

- identificar posibles riesgos de malnutrición por exceso o por deficiencia. Para lo cual utilizará métodos antropométricos, historia dietética, historia clínica, parámetros bioquímicos y se reúne la información psicosocial del paciente estudiado.
2. Participar en las tres modalidades de nutrir al enfermo (oral, enteral y parenteral) diseñando, planificando y preparando fórmulas y/o dietas personalizadas adaptadas a las necesidades fisiológicas, tipo de patología y tipo de medicamentos de cada paciente y atender sus necesidades cuando se ha de cambiar de una forma a otra de alimentación, en el momento que la evolución de la enfermedad lo aconseje.
 3. Efectuar visita diaria, general e individual, a los pacientes que se encuentren en los servicios de Encamamiento e Intensivo Pediátrico.
 4. Llevar a cabo la atención personalizada en todo lo que se refiera a la alimentación de los pacientes ingresados.
 5. Calcular y preparar las fórmulas de los pacientes Pediátricos, utilizando el tipo de formula que el paciente necesite y velando porque las fórmulas contengan la cantidad adecuada de leche para llenar los requerimientos nutricionales del paciente.
 6. Controlar que los sucedáneos de lactancia materna se utilicen adecuadamente y sean proporcionadas únicamente a los pacientes que comprobadamente no pueden adquirirla por sus propios medios.
 7. Formar parte del equipo multidisciplinario que atiende el soporte nutricional de los pacientes. Manteniendo el seguimiento y control de los pacientes, cuya evolución requiere soporte nutricional enteral o parenteral
 8. Aconsejar al equipo médico multidisciplinario en aspectos nutricionales, con el fin de contribuir en la pronta recuperación del paciente.
 9. Elaborar dietas de egreso para los pacientes pediátricos que lo requieran.
 10. Atender en Consulta Externa pacientes ambulatorios que hayan sido intervenidos quirúrgicamente en UNICAR y que requieran dentro de su proceso de recuperación el seguimiento y control de su alimentación y también por pre ingreso que requieran mejorar estado nutricional pre quirúrgico.
 11. Orientar al paciente y su familia sobre la importancia de comer de forma adecuada y prevenir futuras complicaciones relacionadas con su alimentación.
 12. Dar seguimiento a los pacientes que durante su estancia hospitalaria, no concluyeron su tratamiento nutricional.
 13. Realizar informe y estadística mensual de COEX, COIN, UCIM, UCIP.
 14. Llevar el registro y contabilidad de las dietas servidas en los tres tiempos de comida en los servicios de Pediatría, así como a los papas de los pacientes de Salud Pública, en forma digital y cuadrar quincenalmente y mensualmente, realizando el informe con conteo del mismo para el pago de Presto.
 15. Brindar educación y asesoría teórico - práctico a los estudiantes que realizan sus prácticas de nutrición, llevando a cabo clases, pequeños exámenes y revisión de artículos.
 16. Recibir, contabilizar y confeccionar bolsas con alimentos de la canasta básica con víveres donados, realizando un inventario de las donaciones de los pacientes más necesitados que asistan a Consulta Externa. Asimismo, realizar un informe final con datos de cada beneficiado, adjuntando fotografía del mismo.

17. Actualizar mensualmente cartelera educativa de COEX.

Perfil	
Nivel académico:	Profesional graduado de la Carrera de Licenciatura en Nutrición Clínica. Master en Nutrición por crítico / Pediátrico o similar.
Otra formación complementaria:	Cursos y adiestramiento ocupacional en áreas que requiera la especialidad del puesto, de preferencia en el ámbito hospitalario, pública, pediátrica.
Experiencia requerida:	2 años de experiencia comprobable en un puesto similar, en el área hospitalaria.
Idiomas:	Español e Inglés
Informática:	Windows, Microsoft Office, Internet.
Edad:	Discrecional
Sexo:	Discrecional
Estado civil:	Discrecional

Condiciones de Contratación	
Tipo de contrato:	Contrato Indefinido
Horario:	Lunes a viernes de 7:00 a 15:00 horas.

Requisitos Especiales
Horas extras y fines de semana: Según lo requieran las necesidades y metas fijadas.

Competencias Personales
✚ Aptitudes Y Habilidades: ✧ Creatividad, capacidad de observación, abstracción, análisis y síntesis, habilidad numérica, capacidad de organización, colaboración, participación activa en el Trabajo en equipo, comunicación activa ✚ Actitudes (cualidades personales): ✧ Personalidad: Iniciativa propia, espíritu de equipo, entusiasta y eficiente. Excelentes relaciones interpersonales, Trabajo bajo presión, agente de cambio, sensibilidad social. ✧ Valores: Responsabilidad, puntualidad, honestidad y honradez.

Competencias Conductuales	
Competencia	Nivel de Requerimiento
Liderazgo	Alto



Toma de decisiones	Alto
Trabajo en equipo	Alto
Trabajo bajo presión	Alto
Actitud de servicio	Alto
Responsabilidad	Alto
Organización	Alto
Auto motivación	Alto
Orientación al logro de resultados	Alto
Habilidades de supervisión	Alto

	Unidad de Cirugía Cardiovascular de Guatemala Departamento de Recursos Humanos Manual de Descripción de Puestos
--	--

Identificación	
Nombre del puesto:	Secretaria Dirección General
Jefe inmediato:	Director General
Subordinados inmediatos:	-----
Suplencia en caso de ausencia temporal:	
Servicio o departamento:	Administración

Descripción General
Asistencia secretarial al Jefe Inmediato superior. Responsable del cuidado y manejo de correspondencia, así como realizar transcripciones, manejo de información, tareas, mecanográficas y taquigráficas.



Fecha de elaboración	Fecha de actualización
Octubre 1997	Abril 2018

Principales Funciones
1. Realizar trabajos secretariales de oficina, como organizar agendas, archivar documentos, etc. 2. Recibir y efectuar llamadas telefónicas (nacionales e internacionales). 3. Recibir y distribuir correspondencia relacionada con la Institución. 4. Transcribir dictados realizados por su Jefe inmediato superior. 5. Mantener informado al jefe de compromiso adquiridos 6. Recolectar firmas o autorizaciones para trámites de documentos. 7. Atender clientes, proveedores o personalidades que visitan la Institución. 8. Convocar a reuniones de acuerdo a instrucciones. 9. Elaborar memorandos, actas, reportes y otra clase de notas. 10. Ejercer la función de Secretaria de Consejo Administrativo y Dirección General, responsable de elaborar las agendas, convocar a las reuniones, transcribir actas del

día.
11. Estar presente en todas las sesiones del Consejo de Administración, grabando las mismas para facilitar la transcripción de las actas.
12. Elaboración de la Memoria anual de labores de la Unidad.
13. Hacer notificaciones de adjudicación a los proveedores.
14. Hacer los nombramientos de Comisiones relacionadas con eventos de cotización o licitación.
15. Elaborar certificaciones de puntos de actas del Consejo de Administración y de aprobación de cotizaciones.
16. Gestión administrativa de donativos que proviene del extranjero.
17. Realizar otras funciones y actividades diversas que le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

Perfil	
Nivel académico:	Preparación a nivel medio (Secretaría Bilingüe) y estudios de los primeros tres años de una carrera universitaria afín al puesto.
Otra formación complementaria:	Cursos y adiestramiento ocupacional en áreas que requiera la especialidad del puesto.
Experiencia requerida:	3 años de experiencia comprobable en un puesto similar. Conocimientos secretariales a nivel gerencial
Idiomas:	Inglés y español
Edad:	De 25 a 35 años
Sexo:	Femenino
Estado civil:	Discrecional

Condiciones de Contratación	
Tipo de contrato:	Indefinido
Horario:	Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas

Requisitos Especiales	
Horas extras y fines de semana: Según lo requieran las necesidades y metas fijadas.	

Competencias Personales	
✚ Aptitudes Y Habilidades:	
✧ Habilidad mecanográfica, redacción y ortografía. ✧ Manejo de paquetes de Software: Word, Excel, Internet. ✧ Organización.	
✚ Actitudes (cualidades personales):	
✧ Personalidad: Iniciativa propia, extrovertida, espíritu de equipo, entusiasta y	

eficiente.

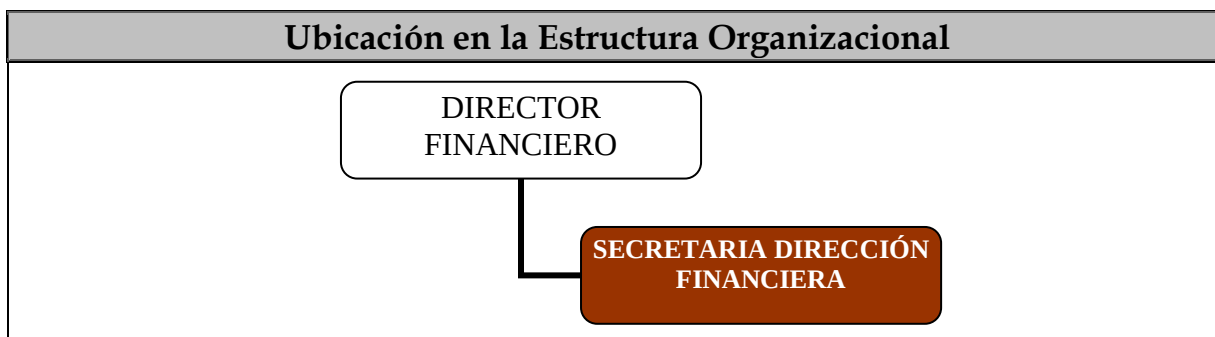
- ❄ **Valores:** Responsabilidad, puntualidad, honestidad, honradez.
- ❄ **Otras cualidades:** Buena presentación personal, buenos modales y vocabulario adecuado, actitud de servicio al cliente.

Competencias Conductuales	
Competencia	Nivel de Requerimiento
Liderazgo	Bueno
Toma de decisiones	Bueno
Trabajo en equipo	Bueno
Trabajo bajo presión	Alto
Actitud de servicio	Alto
Responsabilidad	Alto
Organización	Alto
Auto motivación	Alto
Orientación al logro de resultados	Alto
Habilidades de supervisión	Alto

	Unidad de Cirugía Cardiovascular de Guatemala Departamento de Recursos Humanos Manual de Descripción de Puestos
--	--

Identificación	
Nombre del puesto:	Secretaria Dirección Financiera
Jefe inmediato:	Director Financiero
Subordinados inmediatos:	-----
Suplencia en caso de ausencia temporal:	
Servicio o departamento:	Administración

Descripción General
- Presentaciones al consejo de Administración. - Informes y presupuesto para el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.



Fecha de elaboración	Fecha de actualización
Octubre 1997	Abril 2018

Principales Funciones
- Gestionar la correspondencia del Director Financiero. - Realizar las siguientes actividades relacionadas con útiles de la librería interna: - Despacho, actualización del control y existencia. - Compra de papelería y cartuchos. - Realizar listado de proveedores para programación de pagos. - Realizar quincenalmente presentaciones de Consejo de Administración. - Elaborar el informe anual al Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social. - Realizar publicaciones en Diario de Centro América y Prensa Libre. - Realizar el trámite ante los Bancos con los que la Unidad posee cuentas. - Sellar órdenes de compra. - Elaborar mensualmente solicitudes de compra por servicios de: energía eléctrica; lavandería; Consultas de Nefrología y colocación de Cateter; líneas telefónicas;

Alimentación (dietas) Adultos y Pediatría; Arrendamiento de fotocopidora; dosimetría; mantenimiento de planta telefónica; recolección de desechos sólidos; vigilancia; exámenes de laboratorio; técnicos prestados y pruebas patológicas.	
10. Elaborar solicitudes de compra por servicios, según la requisición de cada Departamento:	
- Trámite de licencia radiológica.	
- Cursos de capacitación para enfermería.	
- Suscripción anual Diario Centro América.	
- Servicio Asesoría y supervisión del proyecto de remodelación.	
- Alimentos para personal.	
- Libro de actas de recepción de bienes y servicios.	
- Pago de fianza licencia ambiental.	
- Paquete de soporte Sistema SIAC.	
- Servicio de configuración de archivos para modulo contable.	
- Celebración del día de la Secretaria, Padre y Madre.	
- Pago de transporte personal.	
- Análisis fisicoquímico del agua.	
11. Llevar el control mensual de alimentación para pacientes de Pediatría y Adultos.	
12. Realizar mensualmente actas de: nombramiento, lavandería; seguridad y gases arteriales.	
13. Realizar autorizaciones de solicitudes de despachos.	
14. Llevar el control del salón de conferencias.	
15. Realizar mensualmente estadísticas de complicaciones de pacientes de Salud Pública.	
16. Llevar el control de inventario llaves de la Unidad.	
17. Llevar el control de Mensajería.	
18. Revisar notas enviadas al IGSS (Jefe Departamento de Tesorería; Secretaria de Cirugía y Cardiología Invasiva y No Invasiva de Adultos y Pediatría).	
19. Llevar el control del SAIM de pacientes del IGSS.	
20. Elaborar memos.	
21. Llevar el control de papelería y entrega a los respectivos Departamentos. Así como el archivo de los mismos.	

Perfil	
Nivel académico:	Titulo de Secretaria Oficinista o Bilingüe.
Otra formación complementaria:	Mecanografía, computación
Experiencia requerida:	De acuerdo al puesto
Idiomas:	Español
Informática:	Microsoft
Edad:	25 a 35 años
Sexo:	Femenino
Estado civil:	Discrecional

Condiciones de Contratación	
Tipo de contrato:	Indefinido



Horario:	Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas.
-----------------	--

Requisitos Especiales

Horas extras y fines de semana: Según lo requieran las necesidades y metas fijadas.

Competencias Personales

✚ Aptitudes Y Habilidades:

- ✧ Habilidad mecanográfica, redacción y ortografía.
- ✧ Manejo de paquetes de Software: Word, Excel, Internet.
- ✧ Organización.

✚ Actitudes (cualidades personales):

- ✧ **Personalidad:** Iniciativa propia, extrovertida, espíritu de equipo, entusiasta y eficiente. Buenas relaciones interpersonales. Discreta y trabajo bajo presión.
- ✧ **Valores:** Responsabilidad, puntualidad, honestidad, honradez.
- ✧ **Otras cualidades:** Buena presentación personal, buenos modales y vocabulario adecuado, Actitud de servicio al cliente.

Competencias Conductuales

Competencia	Nivel de Requerimiento
Liderazgo	Bajo
Toma de decisiones	Medio
Trabajo en equipo	Medio
Trabajo bajo presión	Alto
Actitud de servicio	Alto
Responsabilidad	Alto
Organización	Alto
Auto motivación	Medio
Orientación al logro de resultados	Alto
Habilidades de supervisión	Bajo

	Unidad de Cirugía Cardiovascular de Guatemala Departamento de Recursos Humanos Manual de Descripción de Puestos
--	--

Identificación	
Nombre del puesto:	Secretaria Dirección Administrativa
Jefe inmediato:	Dirección de Administrativo
Subordinados inmediatos:	-----
Suplencia en caso de ausencia temporal:	
Servicio o departamento:	Administración

Descripción General
Asistencia secretarial al Jefe Inmediato superior. Responsable del cuidado y manejo de correspondencia, así como realizar trabajos de mayor responsabilidad y cuidado, transcripciones, manejo de información y otras tareas.



Fecha de elaboración	Fecha de actualización
Octubre de 1997	Abril 2018

Principales Funciones
1. Realizar trabajos secretariales de oficina, como organizar agendas, archivar documentos, etc. 2. Recibir y efectuar llamadas telefónicas 3. Preparar informes diversos de la Institución (reportes estadísticos, cuadros etc.) 4. Recibir, elaborar y distribuir correspondencia relacionada a la Dirección Administrativa. 5. Transcribir dictados realizados por su Jefe inmediato superior. 6. Mantener informado al jefe de compromisos adquiridos. 7. Recolectar firmas o autorizaciones para trámites de documentos.

8. Atender clientes, proveedores o personalidades que visitan la Institución.
9. Convocar a reuniones de acuerdo a instrucciones.
10. Elaborar memos, actas, reportes y toda clase de notas.
11. Realizar otras funciones y actividades diversas que le sean asignadas por su Jefe Inmediato.
12. Asistir a la recepción de los diferentes equipos o insumos con base en los contratos de cada uno de los expedientes de cotización y levantar el acta correspondiente.
13. Elaborar Certificaciones en general.
14. Elaborar cuadros estadísticos de producción.
15. Elaborar cuadros estadísticos de producción con base en informe de Trabajo Social.
16. Realizar todos los trámites administrativos solicitados y que sean necesarios en el desempeño de las actividades de la Dirección Administrativa.
17. Realizar solicitudes de compra (diferentes insumos o servicios).

Perfil	
Nivel académico:	Preparación a nivel medio (Secretaria Bilingüe) y tres años de carrera universitaria a fin al puesto.
Otra formación complementaria:	Manejo de paquetes actualizados de computación. Cursos y adiestramiento ocupacional en áreas que requiera la especialidad del puesto.
Experiencia requerida:	Requiere de tres o cuatro años en trabajos similares al puesto, con conocimientos sólidos secretariales a nivel gerencial.
Idiomas:	Español e ingles
Edad:	Discrecional
Género:	Femenino
Estado civil:	Discrecional

Condiciones de Contratación	
Tipo de contrato:	Indefinido
Horario:	Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas

Requisitos Especiales	
Horas extras y fines de semana:	Según lo requieran las necesidades y metas fijadas.

Competencias Personales	
✚ Aptitudes Y Habilidades:	
✳ Habilidad mecanográfica, redacción y ortografía. ✳ Manejo de paquetes de Software: Word, Excel, Internet.	

✚ Actitudes (cualidades personales):

- ❄ **Personalidad:** Iniciativa propia, extrovertida, espíritu de equipo, entusiasta, discreta
- ❄ **Valores:** Responsabilidad, puntualidad, honestidad, honradez, Otras cualidades: Buena presentación personal, buenos modales y vocabulario adecuado, Actitud de servicio al cliente

Competencias Conductuales	
Competencia	Nivel de Requerimiento
Liderazgo	Bajo
Toma de decisiones	Medio
Trabajo en equipo	Medio
Trabajo bajo presión	Alto
Actitud de servicio	Alto
Responsabilidad	Alto
Organización	Alto
Auto motivación	Medio
Orientación al logro de resultados	Alto
Habilidades de supervisión	Bajo

	Unidad de Cirugía Cardiovascular de Guatemala Departamento de Recursos Humanos Manual de Descripción de Puestos
---	--

Identificación	
Nombre del puesto:	Secretaria de Recursos Humanos
Jefe inmediato:	Jefatura Departamento de Recursos Humanos
Subordinados inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	
Servicio o departamento:	Administración

Descripción General
Asistencia secretarial al Departamento de Recursos Humanos. Responsable del cuidado y manejo de correspondencia, así como realizar trabajos de mayor responsabilidad y cuidado, transcripciones, manejo de información y otras tareas.



<i>Fecha de elaboración</i>	<i>Fecha de actualización</i>
Octubre 1997	Abril 2018

Principales Funciones
1. Realizar trámite de Carné del Instituto de Recreación de Trabajadores, para personal de la Unidad. 2. Realizar las siguientes actividades relacionadas con el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social: • Elaboración y envío de certificados electrónicos y físicos. • Completar información en formularios de Inscripción. 3. Llenar formularios de préstamos del Banco de los Trabajadores (FHA). 4. Realizar los formularios y ticket para la alimentación del personal de vigilancia. 5. Realizar la estadística mensual de las comidas solicitadas por cada servicio. 6. Formar los expedientes de todos los empleados. Así como archivar papelería y

llevar un orden.
7. Elaborar y entregar memorando, oficios, circulares, llamadas de atención.
8. Elaborar Constancias de Ingresos y Trabajo.
9. Elaborar hojas de vacaciones de todo el personal.
10. Realizar entrega, archivo y control de boletas de pago de salarios del personal por contrato indefinido.
11. Llevar base de datos de personal que no firma boletas de pago.
12. Realizar trámite de cuentas en el banco G&T para depósito de salario de todo el personal.
13. Requerir material de oficina a la librería y a bodega general.
14. Apoyar en la realización de examen teórico, computación y pruebas psicométricas a personal de nuevo ingreso. Así como dar seguimiento a las personas pendientes de completar su papelería (antecedentes penales, antecedentes policíacos y constancia hepatitis "B", todos en originales).
15. Actualizar la base de datos del personal de UNICAR. Así como ingresar los datos del personal que es dado de baja.
16. Organizar expedientes de personal de baja y trasladarlos al archivo muerto.
17. Reproducción de copias a las liquidaciones y archivar esa información en el expediente.
18. Proporcionar información a empresas que desean verificar datos sobre el personal de la Unidad.
19. Elaborar las fichas de registro del personal de nuevo ingreso.
20. Recibir, sellar y clasificar la papelería dirigida al departamento.
21. Coordinar con el mensajero la entrega de papelería externa.
22. Llenar las solicitudes de permisos del personal.
23. Control de llegadas tardes del personal y elaboración de oficios por llegadas tardes.
24. Llevar un control de asistencia a Congresos de todo el personal.
25. Llevar un control de cumpleaños y celebración de administración.
26. Colaborar con las cotizaciones de eventos especiales.
27. Atender al personal en diversas necesidades que se les pueda presentar.
28. Reproducción de copias.
29. Llevar una base de datos para la compra de boletos de ornato cada año.
30. Realizar otras tareas requeridas por el departamento.

Perfil	
Nivel académico:	Preparación a nivel medio (Secretaría Bilingüe) y tres años de carrera universitaria afín al puesto.
Otra formación complementaria:	Curso y adiestramiento ocupacional en áreas que requiera la especialidad del puesto.
Experiencia requerida:	2 años de experiencia comprobable en un puesto similar.
Idiomas:	Español e Inglés Intermedio
Informática:	Sólido conocimiento en el manejo de los siguientes paquetes de software: Word, Excel, PowerPoint.



Edad:	Discrecional
Sexo:	Discrecional
Estado civil:	Discrecional

Condiciones de Contratación	
Tipo de contrato:	Contrato Indefinido
Horario:	Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas.

Requisitos Especiales
Horas extras y fines de semana: Según lo requieran las necesidades y metas fijadas.

Competencias Personales
✚ Aptitudes Y Habilidades:
✧ Habilidad mecanográfica, redacción y ortografía. ✧ Manejo de paquetes de Software: Word, Excel, Internet. ✧ Organización.
✚ Actitudes (cualidades personales):
✧ Personalidad: Iniciativa propia, extrovertida, espíritu de equipo, entusiasta y eficiente. Buenas relaciones interpersonales. Discreta y trabajo bajo presión. ✧ Valores: Responsabilidad, puntualidad, honestidad, honradez. ✧ Otras cualidades: Buena presentación personal, buenos modales y vocabulario adecuado, actitud de servicio al cliente.

Competencias Conductuales	
Competencia	Nivel de Requerimiento
Liderazgo	Bajo
Toma de decisiones	Bajo
Trabajo en equipo	Alto
Trabajo bajo presión	Alto
Actitud de servicio	Alto
Responsabilidad	Alto
Organización	Alto
Auto motivación	Medio
Orientación al logro de resultados	Medio
Habilidades de supervisión	Bajo
Pro actividad	Medio

	Unidad de Cirugía Cardiovascular de Guatemala Departamento de Recursos Humanos Manual de Descripción de Puestos
--	--

Identificación	
Nombre del puesto:	Secretaria Cardiología no Invasiva Adultos
Jefe inmediato:	Jefe de Consulta Externa
Subordinados inmediatos:	-----
Suplencia en caso de ausencia temporal:	
Servicio o departamento:	Cardiología No Invasiva

Descripción General
1. Informes de Ecocardiografía de adultos. 2. Estadística mensual de los Ecocardiogramas realizados a pacientes adultos de UNICAR y pacientes adultos del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. 3. Estadística Mensual del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. 4. Dar asistencia secretarial a los médicos de Cardiología No Invasiva. 5. Llevar el control de los procedimientos médicos que se realizan en la sección de Diagnóstico No Invasivo a pacientes del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y de otras entidades, llevando el registro estadístico de los mismos.

Ubicación en la Estructura Organizacional
JEFE DE CONSULTA EXTERNA SECRETARIA CARDIOLOGÍA NO INVASIVA ADULTOS

<i>Fecha de elaboración</i>	<i>Fecha de actualización</i>
Marzo 2003	Abril 2018

Principales Funciones
Diarias: 1. Realizar la asignación de citas, cambio y atención a pacientes. 2. Realizas las actividades relacionadas con el IGSS de: archivar órdenes; egresos; traslados de informes a Tesorería. 3. Revisar, imprimir informes y entregar resultados de ecocardiogramas. 4. Atender llamadas

5. Revisar e imprimir las agendas.
 6. Redactar constancias.
 7. Ingresar información médica los Unis Departamentales.
 8. Ingresar diariamente en el control correspondiente los procedimientos realizados e informes pendientes de dictar por los médicos. Así como, ingresar en la base de datos de UNICAR los formularios recibidos.
 9. Recepción de órdenes de pago del IGSS de los distintos procedimientos y diagnósticos recomendados.
- Semanales / quincenales:**
10. Revisar las estadísticas y realizar correcciones.
 11. Liquidar informes de pacientes atendidos en la semana.
 12. Realizar solicitudes para despacho de materiales.
 13. Realizar la extracción de formularios del IGSS de pacientes que serán atendidos en la siguiente semana.
 14. Realizar la confirmación de citas programadas.
- Mensuales:**
15. Realizar la entrega de estadísticas pacientes de salud pública, IGSS y privados.
 16. Realizar la liquidación de pacientes IGSS atendidos en el mes.
 17. Realizar el corte de médicos para su pago.
 18. Evaluar los ecocardiogramas que están pendientes de revisar por los Médicos.
- Trimestrales:**
18. Revisar y cuadrar la estadística anual.
 19. Realizar eventualmente cartas de justificación para el IGSS.

Perfil	
Nivel académico:	Acreditar título o diploma de Secretaria Oficinista o Bilingüe
Otra formación complementaria:	Cursos y adiestramiento ocupacional en áreas que requiera la especialidad del puesto.
Experiencia requerida:	2 años de experiencia comprobable en un puesto similar.
Edad:	Discrecional
Sexo:	Femenino
Estado civil:	Discrecional
Condiciones de Contratación	
Tipo de contrato:	Contrato indefinido
Horario:	Lunes a viernes de 7:00 a 15:00 horas.
Requisitos Especiales	
Horas extras y fines de semana: Según lo requieran las necesidades y metas fijadas.	
Competencias Personales	

✚ Aptitudes Y Habilidades:

- ✧ Habilidad mecanográfica, redacción y ortografía.
- ✧ Manejo de paquetes de Software: Word, Excel, Internet.
- ✧ Organización.

✚ Actitudes (cualidades personales):

- ✧ **Personalidad:** Iniciativa propia, extrovertida, espíritu de equipo, entusiasta y eficiente.
- ✧ **Valores:** Responsabilidad, puntualidad, honestidad, honradez.
- ✧ **Otras cualidades:** Buena presentación personal, buenos modales y vocabulario adecuado, actitud de servicio al cliente.

Competencias Conductuales

Competencia	Nivel de Requerimiento
Liderazgo	Medio
Toma de decisiones	Medio
Trabajo en equipo	Alto
Trabajo bajo presión	Alto
Actitud de servicio	Alto
Responsabilidad	Alto
Organización	Alto
Auto motivación	Alto
Orientación al logro de resultados	Alto
Habilidades de supervisión	Bajo

	Unidad de Cirugía Cardiovascular de Guatemala Departamento de Recursos Humanos Manual de Descripción de Puestos
--	--

Identificación	
Nombre del puesto:	Secretaria Cardiología no Invasiva Pediatría
Jefe inmediato:	Jefe de Consulta Externa
Subordinados inmediatos:	-----
Suplencia en caso de ausencia temporal:	
Servicio o departamento:	Cardiología No Invasiva

Descripción General
1. Informes de Ecocardiografía de pediatría. 2. Estadística mensual de los Ecocardiogramas realizados a pacientes de pediatría de UNICAR y del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. 3. Estadística Mensual del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. 4. Dar asistencia secretarial a los médicos de Cardiología No Invasiva. 5. Llevar el control de los procedimientos médicos que se realizan en la sección de Diagnóstico No Invasivo a pacientes del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y de otras entidades, llevando el registro estadístico de los mismos.

Ubicación en la Estructura Organizacional
JEFE DDE CONSULTA EXTERNA SECRETARIA CARDIOLOGÍA NO INVASIVA PEDIATRÍA

<i>Fecha de elaboración</i>	<i>Fecha de actualización</i>
Marzo 2003	Abril 2018

Principales Funciones
Diarias: 6. Realizar la asignación de citas, cambio y atención a pacientes. 7. Realizas las actividades relacionadas con el IGSS de: archivar órdenes; egresos; traslados de informes a Tesorería. 8. Revisar, imprimir informes y entregar resultados de ecocardiogramas. 9. Atender llamadas

- 10.Revisar e imprimir las agendas.
 - 11.Redactar constancias.
 - 12.Ingresar información médica los Unis Departamentales.
 - 13.Ingresar diariamente en el control correspondiente los procedimientos realizados e informes pendientes de dictar por los médicos. Así como, ingresar en la base de datos de UNICAR los formularios recibidos.
 - 14.Recepción de órdenes de pago del IGSS de los distintos procedimientos y diagnósticos recomendados.
- Semanales / quincenales:**
- 15.Revisar las estadísticas y realizar correcciones.
 - 16.Liquidar informes de pacientes atendidos en la semana.
 - 17.Realizar solicitudes para despacho de materiales.
 - 18.Realizar la extracción de formularios del IGSS de pacientes que serán atendidos en la siguiente semana.
 - 19.Realizar la confirmación de citas programadas.
- Mensuales:**
15. Realizar la entrega de estadísticas pacientes de salud pública, IGSS y privados.
 16. Realizar la liquidación de pacientes IGSS atendidos en el mes.
 17. Realizar el corte de médicos para su pago.
 18. Evaluar los ecocardiogramas que están pendientes de revisar por los Médicos.
- Trimestrales:**
- 20.Revisar y cuadrar la estadística anual.
 21. Realizar eventualmente cartas de justificación para el IGSS.

Perfil	
Nivel académico:	Acreditar título o diploma de Secretaria Oficinista o Bilingüe
Otra formación complementaria:	Cursos y adiestramiento ocupacional en áreas que requiera la especialidad del puesto.
Experiencia requerida:	2 años de experiencia comprobable en un puesto similar.
Edad:	Discrecional
Sexo:	Femenino
Estado civil:	Discrecional
Condiciones de Contratación	
Tipo de contrato:	Contrato indefinido
Horario:	Lunes a viernes de 7:00 a 15:00 horas.
Requisitos Especiales	
Horas extras y fines de semana: Según lo requieran las necesidades y metas fijadas.	
Competencias Personales	

✚ Aptitudes Y Habilidades:

- ✧ Habilidad mecanográfica, redacción y ortografía.
- ✧ Manejo de paquetes de Software: Word, Excel, Internet.
- ✧ Organización.

✚ Actitudes (cualidades personales):

- ✧ **Personalidad:** Iniciativa propia, extrovertida, espíritu de equipo, entusiasta y eficiente.
- ✧ **Valores:** Responsabilidad, puntualidad, honestidad, honradez.
- ✧ **Otras cualidades:** Buena presentación personal, buenos modales y vocabulario adecuado, actitud de servicio al cliente.

Competencias Conductuales

Competencia	Nivel de Requerimiento
Liderazgo	Medio
Toma de decisiones	Medio
Trabajo en equipo	Alto
Trabajo bajo presión	Alto
Actitud de servicio	Alto
Responsabilidad	Alto
Organización	Alto
Auto motivación	Alto
Orientación al logro de resultados	Alto
Habilidades de supervisión	Bajo

	Unidad de Cirugía Cardiovascular de Guatemala Departamento de Recursos Humanos Manual de Descripción de Puestos
--	--

Identificación	
Nombre del puesto:	Secretaria de Cirugía y Cardiología Invasiva Adultos
Jefe inmediato:	Dirección Financiera
Subordinados inmediatos:	-----
Suplencia en caso de ausencia temporal:	
Servicio o departamento:	Médicos Adultos

Descripción General
1. Brindar asistencia secretarial a los médicos del Departamento de Cardiología, Cirugía y Electrofisiología. 2. Llevar el control de los procedimientos que se realizan a pacientes del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y de otras entidades. 3. Gestionar y dar trámite a casos del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. 4. Transcribir y elaborar informes. 5. Realizar estadísticas mensuales. 6. Enviar, recibir y archivar correspondencia del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y otras instituciones, así como cualquier otra correspondencia relacionada (cartas de referencia, trámite de cambio, solicitud de orden de pago, cartas informativas, etc.). 7. Brindar asistencia secretarial a la Jefatura de Cirugía, Cirujanos Cardiovasculares y Residentes de Cirugía. 8. Brindar asistencia secretarial a la Jefatura de Cardiología de Adultos, Cardiólogo e Internistas.

Ubicación en la Estructura Organizacional
DIRECTOR FINANCIERO SECRETARIA CIRUGÍA Y CARDIOLOGÍA INVASIVA ADULTOS

<i>Fecha de elaboración</i>	<i>Fecha de actualización</i>
Marzo 2003	Abril 2018

Principales Funciones

1. Elaborar los siguientes informes:
 - Cirugía, llevando el record operatorio e informe de egreso.
 - Cateterismo.
 - Marcapasos.
 - Consultas Electrofisiológicas.
2. Recibir y revisar formularios de SPS (Orden de Pago IGSS), e ingresarlos al sistema para el respectivo pago.
3. Realizar mensualmente estadísticas de los servicios que presta el área de Cirugía y Cardiología Invasiva Adultos.
4. Atender a pacientes vía telefónica y personal.
5. Atender correos electrónicos de Tesorería, área Administrativa, IGSS.
6. Realizar oficios solicitando los cardiodesfibriladores, para los pacientes que sean requeridos.
7. Elaborar ordenes médicas prescritas por el Médico.
8. Realizar oficios a las diferentes unidades del IGSS para los siguientes trámites:
 - Revalidación
 - Anulación,
 - Información
 - Solicitudes, etc.
9. Transcribir audios.
10. Atender consultas que realice el paciente.

Perfil	
Nivel académico:	Acreditar título o diploma de Secretaria Oficinista o Bilingüe
Otra formación complementaria:	Cursos y adiestramiento ocupacional en áreas que requiera la especialidad del puesto.
Experiencia requerida:	1 año de experiencia comprobable en un puesto similar.
Edad:	Discrecional
Sexo:	Femenino
Estado civil:	Discrecional

Condiciones de Contratación	
Tipo de contrato:	Contrato indefinido
Horario:	Lunes a viernes de 7:00 a 15:00 horas

Requisitos Especiales

Horas extras y fines de semana: Según lo requieran las necesidades y metas fijadas.

Competencias Personales

✚ Aptitudes Y Habilidades:

- ✧ Habilidad mecanográfica, redacción y ortografía.
- ✧ Manejo de paquetes de Software: Word, Excel, Internet.
- ✧ Organización.

✚ Actitudes (cualidades personales):

- ✧ **Personalidad:** Iniciativa propia, extrovertida, espíritu de equipo, entusiasta y eficiente.
- ✧ **Valores:** Responsabilidad, puntualidad, honestidad, honradez.
- ✧ **Otras cualidades:** Buena presentación personal, buenos modales y vocabulario adecuado, actitud de servicio al cliente.

Competencias Conductuales

Competencia	Nivel de Requerimiento
Liderazgo	Medio
Toma de decisiones	Medio
Trabajo en equipo	Alto
Trabajo bajo presión	Alto
Actitud de servicio	Alto
Responsabilidad	Alto
Organización	Alto
Auto motivación	Alto
Orientación al logro de resultados	Alto
Habilidades de supervisión	Bajo

	Unidad de Cirugía Cardiovascular de Guatemala Departamento de Recursos Humanos Manual de Descripción de Puestos
--	--

Identificación	
Nombre del puesto:	Secretaría Cirugía y Cardiología Invasiva Pediatria
Jefe inmediato:	Dirección Financiera
Subordinados inmediatos:	-----
Suplencia en caso de ausencia temporal:	
Servicio o departamento:	Médicos Pediatria

Descripción General
1. Brindar asistencia secretarial a los médicos del Departamento de Cardiología, Cirugía y Electrofisiología. 2. Llevar el control de los procedimientos que se realizan a pacientes del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y de otras entidades. 3. Gestionar y dar trámite a casos del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. 4. Realizar transcripción y elaboración de informes. 5. Estadísticas mensuales. 6. Enviar, recibir y archivar correspondencia del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y otras instituciones, así como cualquier otra correspondencia relacionada (cartas de referencia, trámite de cambio, solicitud de orden de pago, cartas informativas, etc.). 7. Asistencia secretarial a la Jefatura de Cirugía, Cirujanos Cardiovasculares y Residentes de Cirugía. 8. Asistencia secretarial a la Jefatura de Cardiología de Adultos, Cardiólogo e Internistas.

Ubicación en la Estructura Organizacional
JEFE DEPARTAMENTO DE CARDIOLOGÍA SECRETARIA CIRUGÍA Y CARDIOLOGÍA INVASIVA PEDIATRÍA

<i>Fecha de elaboración</i>	<i>Fecha de actualización</i>
Marzo 2003	Abril 2018

Principales Funciones

1. Elaborar los siguientes informes:
 - Cirugía.
 - Cateterismo.
 - Holter.
 - Consultas Electrofisiológicas.
2. Realizar oficios de autorización de ingresos de paciente.
3. Elaborar nota médicas solicitando e informando a la Unidades del IGSS.
4. Recibir y revisar formularios de SPS (Orden de Pago IGSS), e ingresarlos al sistema para el respectivo pago.
5. Realizar mensualmente estadísticas de los servicios que presta el área de Cirugía y Cardiología Invasiva Adultos y Pediatría.
6. Atender a pacientes por consultas vía telefónica y personal.
7. Atender correos electrónicos de Tesorería, área Administrativa, IGSS.
8. Realizar oficios a las diferentes unidades del IGSS para los siguientes trámites:
 - Revalidación
 - Anulación
 - Información
 - Solicitudes, etc.
9. Transcribir record operatorios del área de adultos.
10. Transcribir audios.
11. Revisar programación de cirugías pediátricas.

Perfil

Nivel académico:	Acreditar título o diploma de Secretaria Oficinista o Bilingüe
Otra formación complementaria:	Cursos y adiestramiento ocupacional en áreas que requiera la especialidad del puesto.
Experiencia requerida:	1 año de experiencia comprobable en un puesto similar.
Edad:	Discrecional
Sexo:	Femenino
Estado civil:	Discrecional

Condiciones de Contratación

Tipo de contrato:	Contrato indefinido
--------------------------	---------------------

Horario:	Lunes a viernes de 7:00 a 15:00 horas
-----------------	---------------------------------------

Requisitos Especiales

Horas extras y fines de semana: Según lo requieran las necesidades y metas fijadas.

Competencias Personales

✚ Aptitudes Y Habilidades:

- ✧ Habilidad mecanográfica, redacción y ortografía.
- ✧ Manejo de paquetes de Software: Word, Excel, Internet.
- ✧ Organización.

✚ Actitudes (cualidades personales):

- ✧ **Personalidad:** Iniciativa propia, extrovertida, espíritu de equipo, entusiasta y eficiente.
- ✧ **Valores:** Responsabilidad, puntualidad, honestidad, honradez.
- ✧ **Otras cualidades:** Buena presentación personal, buenos modales y vocabulario adecuado, actitud de servicio al cliente.

Competencias Conductuales

Competencia	Nivel de Requerimiento
Liderazgo	Medio
Toma de decisiones	Medio
Trabajo en equipo	Alto
Trabajo bajo presión	Alto
Actitud de servicio	Alto
Responsabilidad	Alto
Organización	Alto
Auto motivación	Alto
Orientación al logro de resultados	Alto
Habilidades de supervisión	Bajo

	Unidad de Cirugía Cardiovascular de Guatemala Departamento de Recursos Humanos Manual de Descripción de Puestos
--	--

Identificación	
Nombre del puesto:	Secretaria Rotativa
Jefe inmediato:	Jefe Departamento de Recursos Humanos
Subordinados inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	
Servicio o departamento:	Administración

Descripción General
Brindar asistencia secretarial al Departamento en donde se le asigne. Responsable del cuidado y manejo de correspondencia, así como de realizar trabajos de mayor responsabilidad y cuidado, transcripciones, manejo de información y otras tareas.



<i>Fecha de elaboración</i>	<i>Fecha de actualización</i>
Marzo2003	Abril 2018

Principales Funciones
1. Archivar. 2. Redactar cartas. 3. Atender llamadas telefónicas. 4. Atender al personal o personas que se dirijan al Departamento. 5. Realizar otras actividades que sean asignadas por el jefe inmediato en el área. 6. Realizar otras tareas requeridas por el Departamento. 7. Cubrir todas las áreas secretariales de acuerdo a las necesidades de cada Departamento.

Perfil

Nivel académico:	Preparación a nivel medio (Secretaria oficinista y/o Bilingüe) y estudios de los primeros tres años de una carrera universitaria afín al puesto.
Otra formación complementaria:	Curso y adiestramiento ocupacional en áreas que requiera la especialidad del puesto.
Experiencia requerida:	2 años de experiencia comprobable en un puesto similar.
Idiomas:	Español e Inglés Intermedio
Informática:	Sólido conocimiento en el manejo de los siguientes paquetes de software: Word, Excel, PowerPoint.
Edad:	Discrecional
Sexo:	Discrecional
Estado civil:	Discrecional

Condiciones de Contratación	
Tipo de contrato:	Contrato Indefinido
Horario:	De acuerdo al horario del Departamento y/o servicio donde se encuentre cubriendo.

Requisitos Especiales
Horas extras y fines de semana: Según lo requieran las necesidades y metas fijadas.

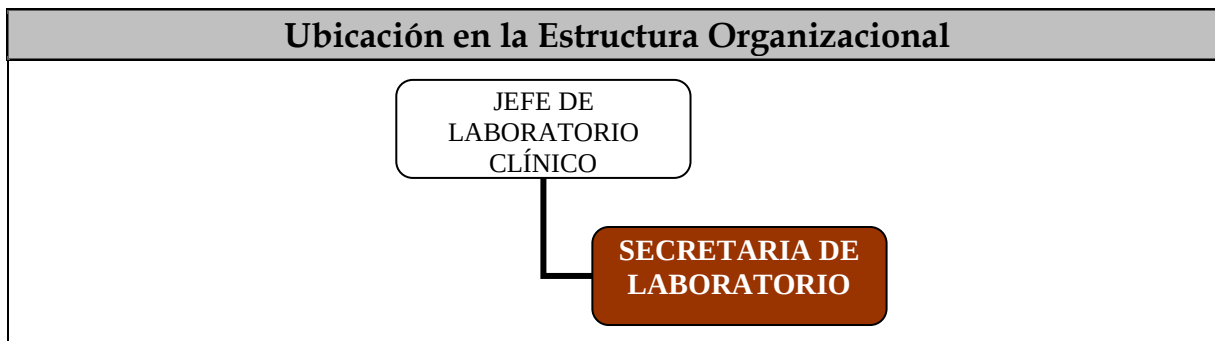
Competencias Personales
✚ Aptitudes Y Habilidades: ✧ Organización del trabajo, capacidad para comunicarse, excelentes relaciones interpersonales, don de servicio ✧ Organización, comunicar información oportuna y correcta, excelentes relaciones interpersonales ✚ Actitudes (cualidades personales): ✧ Personalidad: Iniciativa propia, extrovertida, espíritu de equipo, entusiasta y eficiente. ✧ Valores: Responsabilidad, puntualidad, honestidad, honradez. ✧ Otras cualidades: Buena presentación personal, buenos modales y vocabulario adecuado, actitud de servicio al cliente.

Competencias Conductuales	
Competencia	Nivel de Requerimiento
Liderazgo	Bajo
Toma de decisiones	Bajo
Trabajo en equipo	Alto
Trabajo bajo presión	Alto
Actitud de servicio	Alto
Responsabilidad	Alto
Organización	Alto
Auto motivación	Medio
Orientación al logro de resultados	Medio
Habilidades de supervisión	Bajo
Pro actividad	Medio

	Unidad de Cirugía Cardiovascular de Guatemala Departamento de Recursos Humanos Manual de Descripción de Puestos
--	--

Identificación	
Nombre del puesto:	Secretaria de Laboratorio
Jefe inmediato:	Jefe Departamento de Laboratorio Clínico
Subordinados inmediatos:	-----
Suplencia en caso de ausencia temporal:	
Servicio o departamento:	Administración

Descripción General
Ejecutar actividades pertinentes al área secretarial y asistir a su Jefe inmediato, aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos del laboratorio clínico.



<i>Fecha de elaboración</i>	<i>Fecha de actualización</i>
Agosto 2010	Abril 2018

Principales Funciones
1. Atender con respeto, oportunamente y en condiciones de confidencialidad a los pacientes y clínicos que asistan al servicio de laboratorio, orientarlos e instruirlos. 2. Hacer uso adecuado de los sistemas informáticos del laboratorio. 3. Reportar deterioros, descomposturas de los equipos de oficina, de cómputo y mobiliario. 4. Realizar el ingreso de estudios en el sistema informático. 5. Registrar las peticiones analíticas 6. Transcribir, imprimir, ordenar y enviar información generada por el laboratorio. 7. Realizar actividades secretariales propias del Departamento.

8. Realizar informes mensuales (estadísticas) de los servicios que integran el Laboratorio Clínico UNICAR.
9. Realizar requerimiento de compras de reactivos, insumos y equipo de Laboratorio Clínico.
10. Dar apoyo con el control de inventarios de reactivos e insumos de Laboratorio Clínico, así como materiales de librería y oficina.
11. Realizar cierres de caja chica y entregarlos al Departamento de Caja.
12. Participar en procesos organizativos que coadyuven a controlar e informar el funcionamiento y el desarrollo de las actividades del Departamento o áreas técnico administrativas.

Perfil	
Nivel académico:	Preparación a nivel medio (Secretaria oficinista y/o Bilingüe) y estudios de los primero tres años de una carrera universitaria afín al puesto.
Otra formación complementaria:	Curso y adiestramiento ocupacional en áreas que requiera la especialidad del puesto.
Experiencia requerida:	1 año de experiencia comprobable en un puesto similar.
Idiomas:	Español e Inglés básico
Informática:	Sólido conocimiento en el manejo de los siguientes paquetes de software: Word, Excel, PowerPoint.
Edad:	20 años en adelante.
Sexo:	Discrecional
Estado civil:	Discrecional

Condiciones de Contratación	
Tipo de contrato:	Indefinido
Horario:	Lunes a viernes de 6:00 a 14:00 horas.

Requisitos Especiales
Horas extras y fines de semana: Según lo requieran las necesidades y metas fijadas.

Competencias Personales
✚ Aptitudes Y Habilidades: ✧ Trabajo en equipo, comunicación, pensamiento analítico. ✚ Actitudes (cualidades personales): ✧ Personalidad: Iniciativa propia, extrovertido, espíritu de equipo, entusiasta y

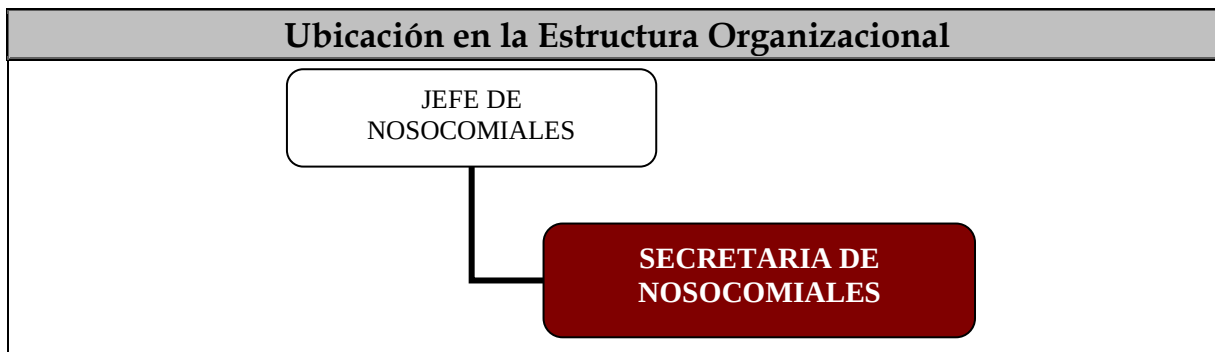
eficiente, buenas relaciones interpersonales, trabajo bajo presión, disciplinado.
* Valores: Responsabilidad, puntualidad, honestidad, honradez, discreto.
* Otras cualidades: Buena presentación personal, buenos modales y vocabulario adecuado, actitud de servicio al cliente.

Competencias Conductuales	
Competencia	Nivel de Requerimiento
Liderazgo	Bajo
Toma de decisiones	Medio
Trabajo en equipo	Alto
Trabajo bajo presión	Alto
Actitud de servicio	Alto
Responsabilidad	Alto
Organización	Alto
Auto motivación	Medio
Orientación al logro de resultados	Alto
Habilidades de supervisión	Bajo

	Unidad de Cirugía Cardiovascular de Guatemala Departamento de Recursos Humanos Manual de Descripción de Puestos
--	--

Identificación	
Nombre del puesto:	Secretaria de Nosocomiales
Jefe inmediato:	Jefe Departamento de Nosocomiales
Subordinados inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	
Servicio o departamento:	Administrativa

Descripción General
Brindar asistencia secretarial al Departamento de Nosocomiales. Responsable del cuidado y manejo de correspondencia, así como de realizar trabajos de mayor responsabilidad y cuidado, transcripciones, manejo de información y otras tareas.



<i>Fecha de elaboración</i>	<i>Fecha de actualización</i>
Marzo 2003	Abril 2018

Principales Funciones
1. Revisión diaria de expedientes. 2. Manejo de papelería relacionada al comité. 3. Atención y realización de llamadas telefónicas. 4. Elaboración de cartas, memorandos e informes. 5. Ingreso de información de cirugías, antibióticos y microorganismos en la base de datos. 6. Elaboración de requisiciones de material. 7. Notificación a miembros del comité de reuniones mensuales.

8. Tabulación de sitios de infección y microorganismos aislados en pacientes infectados para informe anual.
9. Cotejo de estadísticas con sala de operaciones.
10. Tabulación y control administrativo de jornada de vacunación.
11. Informar al personal sobre las jornadas de vacunación.
12. Trascricpción de informes según sean generados por el Comité de Nosocomiales.
13. Realizar otras tareas requeridas por el departamento.
14. Ingresar información en la base de datos de invasivos de adultos.
15. Llamar cuando sea necesario a laboratorio de UNOP para información de cultivos.
16. Llenar hoja de vigilancia de pediatría de PDA.
17. Recibir contraseñas de cultivos realizados de distintos servicios.

Perfil	
Nivel académico:	Preparación a nivel medio (Secretaria Bilingüe) y 7mo. semestre de carrera universitaria afín al puesto.
Otra formación complementaria:	Curso y adiestramiento ocupacional en áreas que requiera la especialidad del puesto.
Experiencia requerida:	2 años de experiencia en un puesto similar.
Idiomas:	Español e Ingles
Informática:	Sólido conocimiento en el manejo de los siguientes paquetes de software: Word, Excel, PowerPoint.
Edad:	Discrecional
Sexo:	Discrecional
Estado civil:	Discrecional

Condiciones de Contratación	
Tipo de contrato:	Contrato Indefinido
Horario:	Lunes a viernes de 7:00 a 15:00 horas.

Requisitos Especiales	
Horas extras y fines de semana: Según lo requieran las necesidades y metas fijadas.	

Competencias Personales	
✚ Aptitudes Y Habilidades:	
✳	Organización del trabajo, capacidad para comunicarse, excelentes relaciones interpersonales, don de servicio
✳	Organización, comunicar información oportuna y correcta, excelentes relaciones interpersonales

✚ Actitudes (cualidades personales):

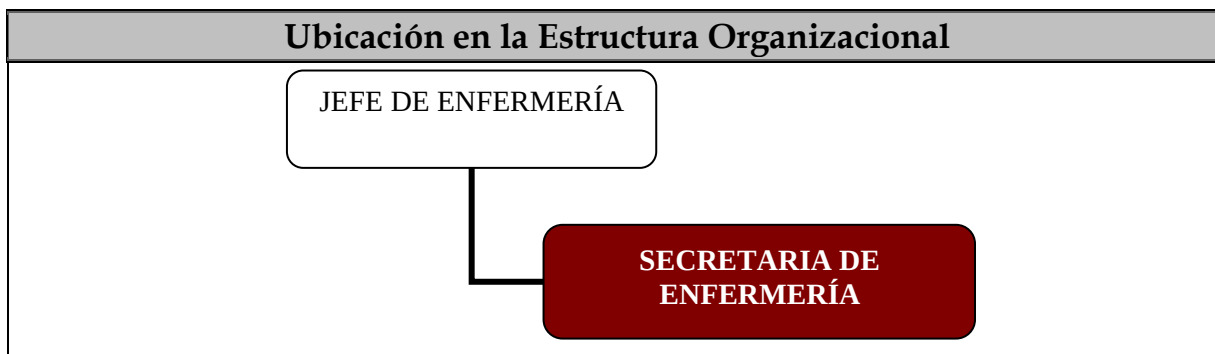
- ❄ **Personalidad:** Iniciativa propia, extrovertida, espíritu de equipo, entusiasta y eficiente.
- ❄ **Valores:** Responsabilidad, puntualidad, honestidad, honradez.
- ❄ **Otras cualidades:** Buena presentación personal, buenos modales y vocabulario adecuado, actitud de servicio al cliente.

Competencias Conductuales	
Competencia	Nivel de Requerimiento
Liderazgo	Bajo
Toma de decisiones	Bajo
Trabajo en equipo	Alto
Trabajo bajo presión	Alto
Actitud de servicio	Alto
Responsabilidad	Alto
Organización	Alto
Auto motivación	Medio
Orientación al logro de resultados	Medio
Habilidades de supervisión	Bajo
Pro actividad	Medio

	Unidad de Cirugía Cardiovascular de Guatemala Departamento de Recursos Humanos Manual de Descripción de Puestos
--	--

Identificación	
Nombre del puesto:	Secretaria de Enfermería
Jefe inmediato:	Jefe Departamento de Enfermería
Subordinados inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	
Servicio o departamento:	Administrativa

Descripción General
Asistencia secretarial al Departamento de Enfermería. Responsable del cuidado y manejo de correspondencia, así como de realizar trabajos de mayor responsabilidad y cuidado, transcripciones, manejo de información y otras tareas.



<i>Fecha de elaboración</i>	<i>Fecha de actualización</i>
Marzo 2003	Abril 2018

Principales Funciones
1. Recibir, analizar y clasificar toda la correspondencia para continuar con el trámite que corresponda. 2. Mantener estricta comunicación e información con Jefes y Subjefes del Departamento. 3. Atender y orientar vía telefónica y personal a: - público en general,

- personal de otros Departamentos,
 - personal de la Unidad y
 - personal nuevo conforme a las normas.
4. Elaboración de documentos como: propuestas de trabajo, Oficios, Providencias, circulares, órdenes generales plan anual de trabajo, transcripciones de informes, Oficios varios, reportes a clínica de personal y personal que solicita atención médica.
 5. Participar en las estadísticas.
 6. Tramitar la correspondencia firmada y justificada por el Departamento de Enfermería, así como resguardar los documentos que ingresan y egresan.
 7. Colaborar con la información y comunicación con supervisión de enfermería.
 8. Informar de las actividades y resultados en ausencia del Jefe Departamento de Enfermería.
 9. Llevar control estricto de:
 - Sellos del Departamento de Enfermería.
 - Folder inventario.
 - Libro de bajas y nombramientos del personal de enfermería.
 - Expedientes del personal de Enfermería.
 10. Conocer el archivo de expedientes de trabajo y ocasionalmente ordenar el archivo inactivo.
 11. Elaborar roll de turnos, así como programas de vacaciones del Departamento de Enfermería.
 12. Elaborar solicitudes de despacho de materiales y requerimientos de equipo.
 13. Asistir a cursos y seminarios.
 14. Colaborar en caso de desastre o de emergencia especial de acuerdo a necesidades y circunstancias.

Perfil	
Nivel académico:	Preparación a nivel medio (Secretaría Bilingüe) y 7mo. semestre de carrera universitaria afín al puesto.
Otra formación complementaria:	Curso y adiestramiento ocupacional en áreas que requiera la especialidad del puesto.
Experiencia requerida:	2 años de experiencia en un puesto similar.
Idiomas:	Español e Inglés
Informática:	Sólido conocimiento en el manejo de los siguientes paquetes de software: Word, Excel, PowerPoint.



Edad:	Discrecional
Sexo:	Discrecional
Estado civil:	Discrecional

Condiciones de Contratación	
Tipo de contrato:	Contrato Indefinido
Horario:	Lunes a viernes de 7:00 a 15:00 horas.

Requisitos Especiales
Horas extras y fines de semana: Según lo requieran las necesidades y metas fijadas.

Competencias Personales
✚ Aptitudes Y Habilidades:
* Organización del trabajo, capacidad para comunicarse, excelentes relaciones interpersonales, don de servicio * Organización, comunicar información oportuna y correcta, excelentes relaciones interpersonales
✚ Actitudes (cualidades personales):
* Personalidad: Iniciativa propia, extrovertida, espíritu de equipo, entusiasta y eficiente. * Valores: Responsabilidad, puntualidad, honestidad, honradez. * Otras cualidades: Buena presentación personal, buenos modales y vocabulario adecuado, actitud de servicio al cliente.

Competencias Conductuales	
Competencia	Nivel de Requerimiento
Liderazgo	Bajo
Toma de decisiones	Bajo
Trabajo en equipo	Alto
Trabajo bajo presión	Alto
Actitud de servicio	Alto
Responsabilidad	Alto
Organización	Alto
Auto motivación	Medio
Orientación al logro de resultados	Medio



Habilidades de supervisión	Bajo
Pro actividad	Medio

	Unidad de Cirugía Cardiovascular de Guatemala Departamento de Recursos Humanos Manual de Descripción de Puestos
---	--

Identificación	
Nombre del puesto:	Secretaria Consulta Externa de Adultos
Jefe inmediato:	Jefe de Consulta Externa
Subordinados inmediatos:	-----
Suplencia en caso de ausencia temporal:	
Servicio o departamento:	Administración

Descripción General	
1. Proporcionar atención, orientación e información a los pacientes y demás personas que así lo soliciten, ayudando a que se realicen los trámites y consultas de forma ordenada. 2. Llevar el control, registro y organización de las citas de cada uno de los médicos que atienden en la consulta externa de adultos, así como de los exámenes que se realizan en la misma.	

Ubicación en la Estructura Organizacional	
JEFE DE CONSULTA EXTERNA SECRETARIA CONSULTA EXTERNA DE ADULTOS	

<i>Fecha de elaboración</i>	<i>Fecha de actualización</i>
Marzo 2003	Abril 2018

Principales Funciones

1. Ordenar a pacientes en una fila de acuerdo al orden en que ingresaron a la Unidad.
2. Realizar actividades secretariales, tales como: archivo de papelería, toma de dictados, atención de llamadas telefónicas, transcripciones, elaboración de memorandos, cartas e informes.
3. Asignar números de consulta cuando el paciente se presente a la Unidad.
4. Recibir carné de citas así como notas de referencias de otras instituciones, verificando si la referencia corresponde a UNICAR, de no ser así, orientar a la familia del paciente hacia dónde debe dirigirse.
5. Verificar si las citas de cada carné corresponden al día, hora y médico asignado.
6. Revisar recibos de pago de consulta, firmar y anotar fecha.
7. Sacar fotocopia de solicitudes de Cateterismo y Arteriogramas así como de otros exámenes solicitados por pacientes del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, asignarles cita y enviarlo a la persona responsable del control de dichas solicitudes en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social así como a la persona responsable de transcribir ecocardiogramas, regresando fotocopia de la papelería con sello de recibido y visto bueno de la persona encargada de la papelería del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
8. Clasificar expedientes de acuerdo al médico que atenderá al paciente y colocarlos los mismos en la clínica.
9. Anotar citas para la próxima consulta, en el carné como en la nómina del cardiólogo, proporcionándole al paciente la información que corresponda y solicite.
10. Llevar al día el registro y control de citas de los cardiólogos anotando correctamente cada uno de los datos solicitados.
11. Extender constancias de haber atendido al paciente para el trabajo del mismo o a familiares de este, cuando así lo soliciten.
12. Solicitar papelería de los pacientes de consulta y re consulta al archivo.
13. Realizar nómina de solicitud de expedientes para el día siguiente así como papelería del archivo según nómina.
14. Entregar papelería al archivo según nómina.
15. Llevar al día el registro y control de la estadística mensual de los procedimientos realizados en consulta externa de adultos.
16. Recibir cines de cateterismos y marcapasos de Hemodinamia verificando que se encuentren rotulados con los datos correspondientes.
17. Recibir carné de citas a pacientes de nutrición y miércoles a pacientes de marcapasos del Médico Electrofisiólogo, enviar a pacientes a pagar consulta y laboratorios requeridos por el Médico.
18. Buscar expedientes de nutrición y marcapasos de pacientes y referirlos son el médico que los atenderá.
19. Sacar fotocopias de todas las órdenes de pago del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, (cateterismos cirugías) y enviarlos a realizar el trámite correspondiente.
20. Sacar fotocopias de laboratorios clínicos, de correspondencia de médicos.
21. Sacar copia de papelería que requieren médicos de consulta externa y enfermería de otros servicios.
22. Enviar a los pacientes a documentarse.
23. Dar constancias de asistencia a consultas con médicos y constancia de realización

- de pruebas de esfuerzo.
24. Dar indicaciones de preparación y enseres personales que deben traer los pacientes que serán ingresados a procedimientos.
 25. Elaborar cartas de egreso a pacientes del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y salud pública.
 26. Elaborar todo tipo de correspondencia a todo el personal médico de consulta externa de adultos.
 27. Elaborar todo tipo de correspondencia a jefe de consulta externa.
 28. Elaborar correspondencia a personal de enfermería.
 29. Recibir exámenes de laboratorio que envían del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social de pacientes que serán ingresados para cirugías.
 30. Recibir y distribuir correspondencia a todo el personal de consulta externa.
 31. Elaborar nomina diaria de expedientes que serán utilizados el siguiente día en la consulta externa y solicitarlos al archivo.
 32. Recibir al personal de archivo expedientes que serán utilizados en consultas del siguiente día.
 33. Entregar al personal de archivo expedientes que fueron utilizados durante el día en la consulta externa.
 34. Buscar cines de pacientes que serán ingresados a cirugía y dárselos a médicos de cirugía.
 35. Buscar cines y expedientes a cardiólogos de Consulta Externa de Adultos para presentar casos a sesión medica de cirugía.
 36. En ocasiones ayudar al personal de archivo a buscar registros médicos.
 37. Elaborar estadísticas del Doctor Cardiólogo de Consulta por la tarde, con el total de pacientes y pruebas de esfuerzo.
 38. Realizar estadísticas de electro fisiólogos, pacientes y electrocardiogramas.
 39. Coordinar citas para revisión de MCP extras, en los días de revisión.
 40. Realizar estadística del Médico Internista y la de consulta mensual aparte de electrocardiogramas.
 41. Anotar todos los cines recibidos de cateterismos realizados etiquetarlos y archivarlos.
 42. Ingresar en el sistema SAIM los pacientes diarios de cada día.
 43. Trasladar a los pacientes a los distintos servicios donde serán intervenidos quirúrgicamente.
 44. Elaborar cartas de pacientes que se realizaron cateterismos de Salud Pública, menos suspensiones.
 45. Llevar el control de pacientes pre y pos operados que pasan a diario a la Clínica de Nutrición.

Perfil

Nivel académico:	Acreditar título o diploma de Secretaria Oficinista o Bilingüe.
-------------------------	---

Otra formación complementaria:	Cursos y adiestramiento ocupacional en áreas que requiera la especialidad del puesto.
Experiencia requerida:	1 año de experiencia comprobable en un puesto similar
Edad:	Discrecional
Sexo:	Femenino
Estado civil:	Discrecional

Condiciones de Contratación	
Tipo de contrato:	Indefinido
Horario:	Lunes a viernes de 7:00 a 15:00 horas.

Requisitos Especiales
Horas extras y fines de semana: Según lo requieran las necesidades y metas fijadas.

Competencias Personales
✚ Aptitudes Y Habilidades: * Habilidad mecanográfica, redacción y ortografía. * Manejo de paquetes de Software: Word, Excel, Internet. * Organización. ✚ Actitudes (cualidades personales): * Personalidad: Iniciativa propia, extrovertida, espíritu de equipo, entusiasta y eficiente. * Valores: Responsabilidad, puntualidad, honestidad, honradez. * Otras cualidades: Buena presentación personal, buenos modales y vocabulario adecuado, actitud de servicio al cliente.

Competencias Conductuales	
Competencia	Nivel de Requerimiento
Liderazgo	Medio
Toma de decisiones	Medio
Trabajo en equipo	Alto
Trabajo bajo presión	Alto
Actitud de servicio	Alto
Responsabilidad	Alto
Organización	Alto
Auto motivación	Alto
Orientación al logro de resultados	Alto
Habilidades de supervisión	Medio

	Unidad de Cirugía Cardiovascular de Guatemala Departamento de Recursos Humanos Manual de Descripción de Puestos
--	--

Identificación	
Nombre del puesto:	Secretaria de Consulta Externa Pediatría
Jefe inmediato:	Jefe de Consulta Externa Pediatría
Subordinados inmediatos:	-----
Suplencia en caso de ausencia temporal:	
Servicio o departamento:	Administración

Descripción General
1. Proporcionar atención, orientación e información a los pacientes y demás personas que lo soliciten, ayudando a que se realicen los trámites y consultas de forma ordenada. 2. Llevar el control, registro y organización de citas de cada uno de los médicos que atienden en la consulta externa pediátrica, así como de los exámenes que se realicen en la misma.

Ubicación en la Estructura Organizacional
JEFE DE CONSULTA EXTERNA SECRETARIA DE CONSULTA EXTERNA PEDIATRÍA

<i>Fecha de elaboración</i>	<i>Fecha de actualización</i>
Marzo 2003	Abril 2018

Principales Funciones

1. Ordenar a pacientes de acuerdo a su asistencia y asignar números.
2. Realizar actividades secretariales, tales como: archivo de papelería, atención y realización de llamadas telefónicas, cartas e informes.
3. Ingresar información y buscar historial clínico del paciente que viene con los médicos que corresponden en el día.
4. Recibir carné de citas así como notas de referencias de otras instituciones, verificando si la referencia corresponde a Salud Pública, IGSS o UNICAR, de no ser así, orientar a la familia del paciente hacia dónde debe dirigirse.
5. Verificar si las citas de cada carné corresponden al día, hora y médico asignado. Así como si la papelería del paciente viene completa y pasarlo a realizar su trámite para ingresar datos y crear código o registro médico.
6. Revisar recibos de pago de consulta, firmar y anotar fecha.
7. Recibir Solicitudes de Ecocardiograma y programarlos en la computadora, así como los que están programados, verificar que aparezca en la lista de programación
8. Reproducir copias de solicitudes de Ecocardiogramas, Cateterismo, así como de otros exámenes, posteriormente enviarlo a la persona responsable del control de dichas solicitudes en el IGSS y a los médicos responsables.
9. Solicitar expedientes para las citas programadas.
10. Clasificar expedientes para las consultas con los diferentes Médicos.
11. Anotar citas para la próxima consulta, en el carné como en la lista del cardiólogo, proporcionándole al paciente la información que corresponda y solicite.
12. Extender constancias de haber atendido al paciente o realización de ecocardiogramas, para el trabajo del mismo o a familiares de este, cuando así lo soliciten.
13. Solicitar papelería de los pacientes de consulta y reconsulta al archivo.
14. Realizar lista de expedientes para solicitarlos el día siguiente, así como papelería del archivo según listado.
15. Entregar papelería al archivo según listado.
16. Llevar al día el registro y control de la estadística mensual de consulta externa de pediatría.
17. Recibir carné de citas, a pacientes de PEDIATRIA de nutrición dental y psicología y miércoles a pacientes de marcapasos del Médico Electro fisiólogo, enviar a pacientes a pagar consulta y laboratorios requeridos por el médico.
18. Programar, confirmar y reprogramar citas de las diferentes especialidades a los pacientes por diferentes causas.
19. Sacar fotocopias de todas las órdenes de pago del IGSS de PEDIATRIA tales como (ecocardiogramas, notas cateterismos cirugías), para enviarla con la persona correspondiente.
20. Sacar fotocopias de partidas de nacimiento, DPI de los padres de los pacientes, laboratorios clínicos, de correspondencia de médicos de Pediatría, copia de papelería que requiere el Médico de consulta externa y enfermería de otros servicios.
21. Dar indicaciones de preparación y enseres personales que deben traer los pacientes que serán ingresados a procedimientos.
22. Realizar cartas a familiares de pacientes para que les autoricen permanecer en la en Casa de Ronald Mcdonalds.
23. Recibir exámenes de laboratorio que envían del IGSS de pacientes que serán

ingresados para cirugías. 24. Recibir y distribuir correspondencia a todo el personal de consulta externa. 25. Recibir al personal de archivo expedientes que serán utilizados en consultas del siguiente día y entregar al archivo los mismos. 26. En ocasiones ayudar al personal de archivo a buscar registros médicos. 27. Actualizar datos telefónicos de los pacientes cuando han cambiado sus números celulares. 28. Enviar presupuesto dental a Trabajo Social, cuando la dentista lo realiza y posteriormente ingresarlo con la nota de referencia al expediente. 29. Recabar la información por fallecimiento de paciente y realizar las anotaciones correspondientes. 30. Localizar vía telefónica a los pacientes cuando la Casa Ronald o Fundación Aldo Castañeda realiza actividades para invitarlos a la actividad proporcionando la información correspondiente.
--

Perfil	
Nivel académico:	Acreditar título o diploma de Secretaria Oficinista o Bilingüe.
Otra formación complementaria:	Cursos y adiestramiento ocupacional en áreas que requiera la especialidad del puesto
Experiencia requerida:	1 año de experiencia comprobable en un puesto similar.
Edad:	Discrecional
Sexo:	Femenino
Estado civil:	Discrecional

Condiciones de Contratación	
Tipo de contrato:	Indefinido
Horario:	Lunes a viernes de 7:00 a 15:00 horas.

Requisitos Especiales
Horas extras y fines de semana: Según lo requieran las necesidades y metas fijadas.

Competencias Personales
✦ Aptitudes Y Habilidades: ✧ Habilidad mecanográfica, redacción y ortografía. ✧ Manejo de paquetes de Software: Word, Excel, Internet. ✧ Organización. ✦ Actitudes (calidades personales): ✧ Personalidad: Iniciativa propia, extrovertida, espíritu de equipo, entusiasta y

eficiente.

- * **Valores:** Responsabilidad, puntualidad, honestidad, honradez.
- * **Otras cualidades:** Buena presentación personal, buenos modales y vocabulario adecuado, actitud de servicio al cliente.

Competencias Conductuales	
Competencia	Nivel de Requerimiento
Liderazgo	Medio
Trabajo bajo presión	Alto
Toma de decisiones	Medio
Trabajo en equipo	Alto
Actitud de servicio	Alto
Responsabilidad	Alto
Organización	Alto
Auto motivación	Alto
Orientación al logro de resultados	Alto
Habilidades de supervisión	Bajo

	Unidad de Cirugía Cardiovascular de Guatemala Departamento de Recursos Humanos Manual de Descripción de Puestos
---	--

Identificación	
Nombre del puesto:	Secretaria de Ecocardiografía
Jefe inmediato:	Jefe Departamento de Ecocardiografía
Subordinados inmediatos:	-----
Suplencia en caso de ausencia temporal:	
Servicio o departamento:	Administración

Descripción General
1. Informes de Ecocardiografía de adultos. 2. Estadística mensual de los Ecocardiogramas realizados a pacientes adultos de UNICAR y pacientes adultos del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. 3. Estadística Mensual del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. 4. Dar asistencia secretarial a los médicos de Ecocardiografía. 5. Llevar el control de los procedimientos médicos que se realizan en el Departamento de Ecocardiografía a pacientes del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y de otras entidades, llevando el registro estadístico de los mismos.

Ubicación en la Estructura Organizacional
JEFE DE ECOCARDIOGRAFÍA SECRETARIA DE ECOCARDIOGRAFÍA

<i>Fecha de elaboración</i>	<i>Fecha de actualización</i>
Marzo 2003	Abril 2018

Principales Funciones

1. Recepción de órdenes del IGSS y Salud Pública de pacientes citados, ingresándolos en el SAIM, si son pacientes de Salud Pública se refieren a Trabajo Social. Asimismo, entrega de las órdenes al personal de enfermería para realización de ecocardiogramas.
2. Recibir llamadas externas e internas relacionadas a consultas por resultados, citas e información general.
3. Entregar resultados y asignar citas para ecocardiogramas a pacientes de UNICAR, IGSS por vía telefónica y Salud Pública.
4. Realizar el trámite y pedidos a bodega y librería.
5. Revisar diariamente las salas de ecocardiogramas cerciorándose que estén las grabadoras para que puedan realizar los dictados los médicos previo a realizar los exámenes.
6. Realizar eventualmente oficios requeridos por los tres médicos del área.
7. Recibir correspondencia dirigida a los médicos.
8. Brindar información a los pacientes que lo requieran.
9. Localizar a médicos para informar de ecocardiogramas pendientes, para el dictado correspondiente.
10. Realizar llamadas, enviar y recibir mensajes por correo electrónico y otras vías de los médicos para hacer del conocimiento por informes de pacientes hospitalizados o de emergencia, y poder entregarlo lo más pronto posible.
11. Realizar diariamente la transcripción de ecocardiogramas (transesofágico, dobutamina, transtorácicos, stres en banda) de pacientes de Salud Pública, privados e IGSS dictados por los Médicos del área, así como los realizados por el técnico.
12. Revisar por cada paciente que se realiza ecocardiogramas si los médicos ya han dictado, descargar las grabadoras, revisando que coincida con los dictados, solicitando la revisión para la impresión, trasladando los informes del IGSS para firma y los de Salud Pública firmados entregarlos a donde corresponda.
13. Realizar dos sábados al mes jornadas de ecocardiogramas torácicos, los cuales son transcritos.

Perfil

Nivel académico:	Acreditar título o diploma de Secretaria Oficinista o Bilingüe
Otra formación complementaria:	Cursos y adiestramiento ocupacional en áreas que requiera la especialidad del puesto.
Experiencia requerida:	2 años de experiencia comprobable en un puesto similar.
Edad:	Discrecional
Sexo:	Femenino
Estado civil:	Discrecional

Condiciones de Contratación

Tipo de contrato:	Contrato indefinido
--------------------------	---------------------



Horario:	Lunes a viernes de 7:00 a 15:00 horas.
-----------------	--

Requisitos Especiales

Horas extras y fines de semana: Según lo requieran las necesidades y metas fijadas.

Competencias Personales

✚ Aptitudes Y Habilidades:

- * Habilidad mecanográfica, redacción y ortografía.
- * Manejo de paquetes de Software: Word, Excel, Internet.
- * Organización.

✚ Actitudes (cualidades personales):

- * **Personalidad:** Iniciativa propia, extrovertida, espíritu de equipo, entusiasta y eficiente.
- * **Valores:** Responsabilidad, puntualidad, honestidad, honradez.
- * **Otras cualidades:** Buena presentación personal, buenos modales y vocabulario adecuado, actitud de servicio al cliente.

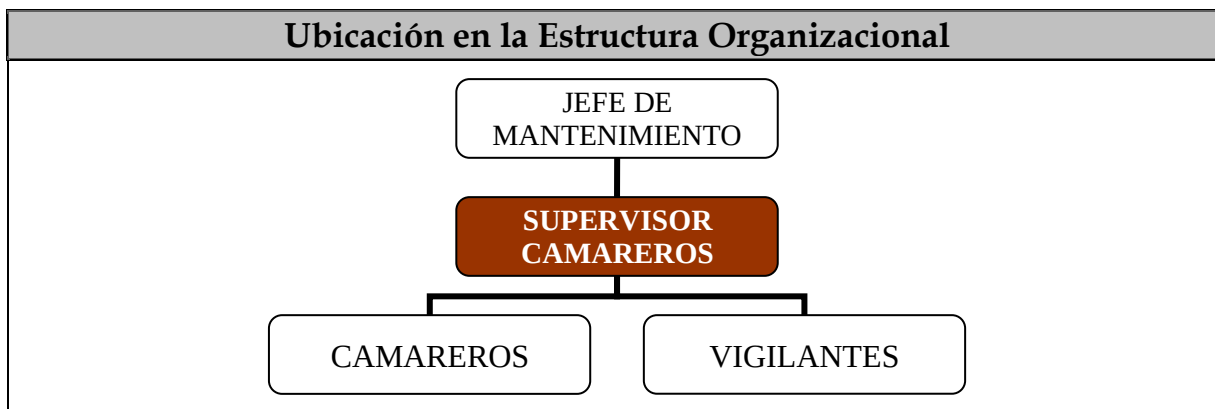
Competencias Conductuales

Competencia	Nivel de Requerimiento
Liderazgo	Medio
Toma de decisiones	Medio
Trabajo en equipo	Alto
Trabajo bajo presión	Alto
Actitud de servicio	Alto
Responsabilidad	Alto
Organización	Alto
Auto motivación	Alto
Orientación al logro de resultados	Alto
Habilidades de supervisión	Bajo

	Unidad de Cirugía Cardiovascular de Guatemala Departamento de Recursos Humanos Manual de Descripción de Puestos
--	--

Identificación	
Nombre del puesto:	Supervisor de Camareros
Jefe inmediato:	Jefe Departamento de Mantenimiento
Subordinados inmediatos:	Camareros, Vigilantes
Suplencia en caso de ausencia temporal:	
Servicio o departamento:	Intendencia

Descripción General
Supervisar que todo esté limpio.



Fecha de elaboración	Fecha de actualización
Octubre 1997	Abril 2018

Principales Funciones
Supervisar: 1. Limpieza de baños, duchas, lavamanos, vidrios, paredes, zócalos, pisos y en las diferentes áreas de trabajo de la Unidad. 2. Que todo el personal este completo y en la hora indicada. 3. Coordinar y dirigir al grupo asignado. 4. Atender las necesidades de cada servicio.

5. Atender a proveedores y personal que da mantenimiento a las distintas unidades dentro de la unidad.
6. Realizar pedidos de gases médicos.
7. Realizar pedidos de insumos a la bodega central.
8. Realizar rol de turnos de intendencia, mantenimiento y seguridad.
9. Realizar pedidos de oxígeno médico y algunos casos de gas propano.
10. Realizar entrega de desechos bioinfecciosos a la Empresa Ecotermo.
11. Requerir líquidos desinfectantes para realizar limpieza terminales al Departamento de Farmacia.
12. Coordinar trabajos de pintura con el Jefe Departamento de Mantenimiento.
13. Supervisar el lavado de ropa, llevando un control de conteo en la entrega y recepción con la empresa que proporciona el servicio.
14. Realizar mensualmente estadísticas de todos los insumos utilizados durante el mes (jabón líquido, en polvo, esponjas, desinfectantes, mechas, etc.).
15. Realizar roll de turnos mensuales intendencia, mantenimiento y vigilancia.

Perfil

Nivel académico:	Nivel Medio
Otra formación complementaria:	Manejo de Word, Excel
Experiencia requerida:	2 años en puestos similares
Idiomas:	N/A
Edad:	Discrecional
Sexo:	Discrecional
Estado civil:	Discrecional

Condiciones de Contratación

Tipo de contrato:	Contrato indefinido
Horario:	Lunes a viernes de 6:00 a 15:00 horas.

Requisitos Especiales

Horas extras y fines de semana: Según lo requieran las necesidades y metas fijadas.

Competencias Personales

✚ Aptitudes Y Habilidades:

- ✱ Programación y organización del trabajo, estrategias de cambio, identificar, prevenir y controlar problemas, capacidad para identificar y recomendar acciones de cambio, coordinar y delegar funciones, capacidad para comunicarse.

✚ Actitudes (cualidades personales):

- ✱ **Personalidad:** Iniciativa propia, espíritu de equipo, entusiasta y eficiente. Buenas relaciones interpersonales.
- ✱ **Valores:** Responsabilidad, puntualidad, honestidad, honradez.
- ✱ **Otras cualidades:** Buena presentación personal, buenos modales y vocabulario adecuado, actitud de servicio al paciente.

Competencias Conductuales

Competencia	Nivel de Requerimiento
Liderazgo	Alto
Toma de decisiones	Alto
Trabajo en equipo	Alto
Trabajo bajo presión	Alto
Actitud de servicio	Alto
Responsabilidad	Alto
Organización	Alto
Auto motivación	Alto
Orientación al logro de resultados	Alto
Habilidades de supervisión	Alto

	Unidad de Cirugía Cardiovascular de Guatemala Departamento de Recursos Humanos Manual de Descripción de Puestos
--	--

Identificación	
Nombre del puesto:	Operador de Planta Telefónica
Jefe inmediato:	Dirección Administrativa
Subordinados inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	
Departamento	Administración

Descripción General
Atender llamadas. Proporcionar información al público, pacientes y al personal. Localizar personal médico especializado, técnico y administrativo en casos de emergencia.

Ubicación en la Estructura Organizacional
DIRECTOR ADMINISTRATIVO OPERADOR DE PLANTA TELEFÓNICA

<i>Fecha de elaboración</i>	<i>Fecha de actualización</i>
-----------------------------	-------------------------------

Octubre de 1997	Abril 2018
-----------------	------------

Principales Funciones
1. Proporcionar información personal y telefónica. 2. Recibir llamadas de pacientes y realizar llamadas a personal UNICAR. 3. Atender y resolver dudas de pacientes que visitan UNICAR. 4. Localizar médicos y jefes. 5. Realizar llamadas a médicos internistas y residentes de cirugía para informar a sus jefes del estado del paciente. 6. Localizar por alta voz personal. 7. Recibir y enviar documentos vía fax. 8. Recibir y entregar correspondencia a personal UNICAR. 9. Comunicar al personal médico y paramédico a banco de sangre y laboratorio. 10. Actualizar y mantener al día agenda telefónica y números telefónicos del personal.

Perfil	
Nivel académico:	Acreditar título o diploma de nivel de educación media.
Otra Formación Complementaria:	Curso de mecanografía
Experiencia requerida:	Seis meses a un año en trabajos similares.
Idiomas:	Español
Informática:	No requerido
Edad:	Discrecional
Sexo:	Femenino / Masculino
Estado civil:	Discrecional

Condiciones de Contratación	
Tipo de contrato:	Contrato Indefinido
Horario:	Jornada Diurna: Lunes a viernes de 6:30 a 13:30 horas y sábado rotativos de 7:00 a 12:00 horas. Jornada Mixta: Lunes a viernes de 13:00 a 20:00 horas y sábados rotativos de 7:00 a 12:00 horas.

Competencias Personales
■ Aptitudes Y Habilidades: * Atención al público, memoria a corto y largo plazo, capacidad para realizar trabajo rutinario. * Organización. * Orientación hacia el servicio al cliente.

✚ Actitudes (cualidades personales):

- ✱ **Personalidad:** discreto, con iniciativa propia, espíritu de equipo, capacidad de trabajar bajo presión.
- ✱ **Valores:** Responsabilidad, puntualidad, honestidad, honradez, buenos modales y vocabulario adecuado, actitud de servicio al cliente.

Competencias Conductuales

Competencia	Nivel de Requerimiento
Liderazgo	Bajo
Toma de decisiones	Bajo
Trabajo en equipo	Medio
Trabajo bajo presión	Alto
Actitud de servicio	Alto
Responsabilidad	Alto
Organización	Medio
Auto motivación	Medio
Orientación al logro de resultados	Medio
Habilidades de supervisión	Bajo

	Unidad de Cirugía Cardiovascular de Guatemala Departamento de Recursos Humanos Manual de Descripción de Puestos
--	--

Identificación	
Nombre del puesto:	Mensajero
Jefe inmediato:	Director Administrativa
Subordinados inmediatos:	-----
Suplencia en caso de ausencia temporal:	Persona designada por Jefatura Departamento de Recursos Humanos
Servicio o departamento:	Administración

Descripción General
Tareas de mensajería.





Fecha de elaboración	Fecha de actualización
Octubre de 1997	Abril 2018

Principales Funciones

1. Realizar tareas de mensajería interna y externa, entregando y recibiendo documentos, realizando trámites en empresas, bancos y entidades estatales.
2. Asistir a la Dirección General en diversas tareas que le sean requeridas.

Perfil

Nivel académico:	Saber leer y escribir.
Otra formación complementaria:	Ninguna
Experiencia requerida:	2 años de experiencia comprobable en un puesto similar.
Idiomas:	Español
Edad:	Discrecional
Sexo:	Masculino
Estado civil:	Discrecional

Condiciones de Contratación

Tipo de contrato:	Indefinido
Horario:	Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas

Requisitos Especiales

Horas extras y fines de semana: Según lo requieran las necesidades y metas fijadas.

Competencias Personales

✚ Aptitudes Y Habilidades:

- ✧ Organización y ejecutar ordenes de jefe inmediato.

✚ Actitudes (cualidades personales):

- ✧ **Personalidad:** Habilidad para efectuar trabajos rutinarios, con iniciativa, capacidad para trabajar bajo presión, destreza y fortaleza física. Hábitos de orden, limpieza, cortesía y puntualidad.
- ✧ **Valores:** Responsabilidad, puntualidad, honestidad, honradez.

Competencias Conductuales

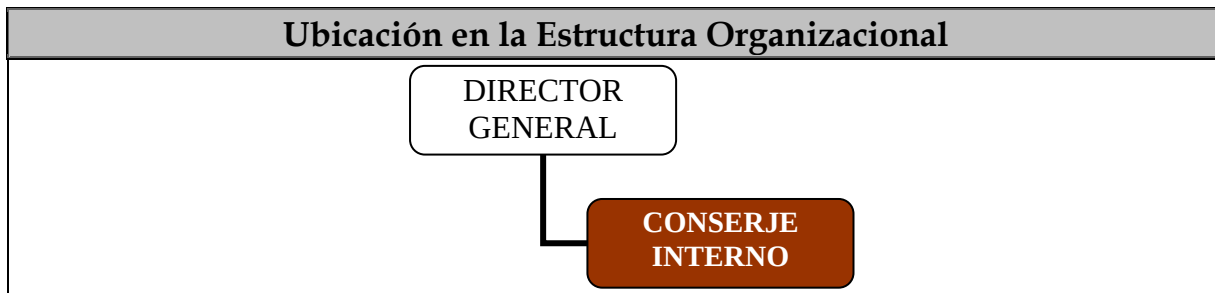
Competencia	Nivel de Requerimiento
Liderazgo	Bajo

Toma de decisiones	Bajo
Trabajo en equipo	Bajo
Trabajo bajo presión	Medio
Actitud de servicio	Alto
Responsabilidad	Alto
Organización	Alto
Auto motivación	Bajo
Orientación al logro de resultados	Alto
Habilidades de supervisión	Bajo

	Unidad de Cirugía Cardiovascular de Guatemala Departamento de Recursos Humanos Manual de Descripción de Puestos
--	--

Identificación	
Nombre del puesto:	Conserje Interno
Jefe inmediato:	Director General
Subordinados inmediatos:	-----
Suplencia en caso de ausencia temporal:	Persona designada por Jefatura de Recursos Humanos
Servicio o departamento:	Administración

Descripción General
Trabajo operativo que consiste en realizar tareas auxiliares, manuales o mecánicas en las que predomina el esfuerzo físico.





<i>Fecha de elaboración</i>	<i>Fecha de actualización</i>
Octubre de 1997	Abril 2018

Principales Funciones

1. Entrega de correspondencia de las oficinas administrativas en los diferentes servicios de la Unidad.
2. Barrer, trapear y organizar la oficina de la Dirección General, Secretaría de Dirección General y Salón de Sesiones 4to. Nivel (incluyendo cocina y baños).
3. Asistir a la Dirección General en diversas tareas que le sean requeridas.

Perfil

Nivel académico:	Saber leer y escribir.
Otra formación complementaria:	Ninguna
Experiencia requerida:	2 años de experiencia comprobable en un puesto similar.
Idiomas:	Español
Edad:	Discrecional
Sexo:	Femenino/Masculino
Estado civil:	Discrecional

Condiciones de Contratación

Tipo de contrato:	Indefinido
Horario:	Lunes a viernes de 7:30 a 15:30 horas

Requisitos Especiales

Horas extras y fines de semana: Según lo requieran las necesidades y metas fijadas.

Competencias Personales

✚ Aptitudes Y Habilidades:

- ✳ Organización y ejecutar ordenes de jefe inmediato.

✚ Actitudes (cualidades personales):

- ✳ **Personalidad:** Habilidad para efectuar trabajos rutinarios, con iniciativa, capacidad para trabajar bajo presión, destreza y fortaleza física., hábitos de orden, limpieza, cortesía y puntualidad.
- ✳ **Valores:** Responsabilidad, puntualidad, honestidad, honradez.

Competencias Conductuales

Competencia	Nivel de Requerimiento
-------------	------------------------



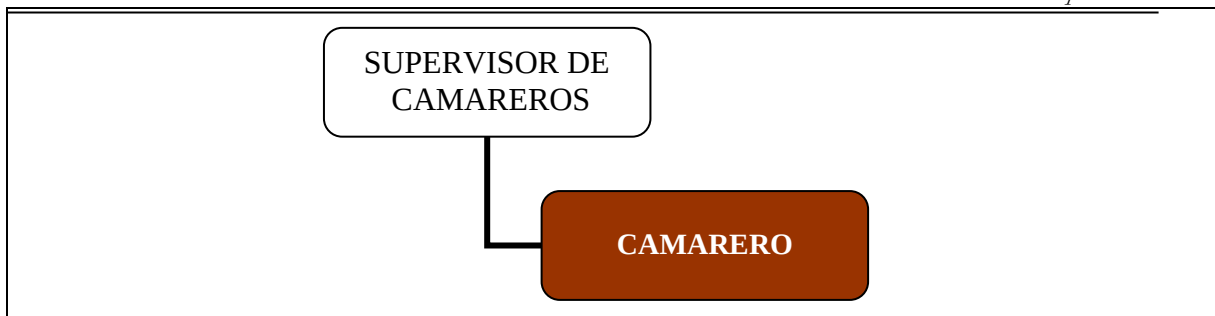
Liderazgo	Bajo
Toma de decisiones	Bajo
Trabajo en equipo	Bajo
Trabajo bajo presión	Medio
Actitud de servicio	Alto
Responsabilidad	Medio
Organización	Medio
Auto motivación	Bajo
Orientación al logro de resultados	Bajo
Habilidades de supervisión	Bajo

	Unidad de Cirugía Cardiovascular de Guatemala Departamento de Recursos Humanos Manual de Descripción de Puestos
--	--

Identificación	
Nombre del puesto:	Camarero
Jefe inmediato:	Supervisor de Camareros
Subordinados inmediatos:	-----
Suplencia en caso de ausencia temporal:	Camarero
Servicio o departamento:	Intendencia

Descripción General
Limpiar las diversas áreas de la Unidad.

Ubicación en la Estructura Organizacional



<i>Fecha de elaboración</i>	<i>Fecha de actualización</i>
Octubre 1997	Abril 2018

Principales Funciones

1. Extraer y tirar basura.
2. Sacudir.
3. Lavar baños.
4. Moppear.
5. Limpieza de puertas, ventanas, paredes, área de trabajo, carros de limpieza, loza y línea blanca, cortinas, persianas, lockers, mesa de procedimientos, muebles, equipos de oficina, topa camas, zócalos, duchas, cortinas, estanterías, sillas, sillones, lavados y ascensor.
6. Trapear.
7. Lavar y pulir pisos.
8. Retirar desechos.
9. Lavar botes de basura.
10. Entregar ropa sucia.
11. Abastecer de papel y jabón.
12. Cambio de ropa y arreglo de camas.
13. Fabricar cobertores para Hemodinamia y costura.

RECOLECTOR DE DESECHOS SOLIDOS HOSPITALARIOS

1. Extracción de desechos sólidos hospitalarios en todas áreas.
2. Limpieza área centro acopio temporal.
3. Lavado de carros utilizados para extracción de desechos.
4. Limpieza área tanque oxígeno líquido.
5. Limpieza área cilindros de oxígeno tipo "H".
6. Labores de vigilancia en horas de alimentación vigilantes.

ROPERIA

1. Clasificación de todo tipo de ropa sucia hospitalaria.
2. Conteo de todo tipo de ropa sucia hospitalaria.
3. Peso de todo tipo de ropa sucia hospitalaria.
4. Registro por escrito de la ropa sucia.
5. Entrega de ropa sucia al personal de lavandería contratada.

6. Clasificación de ropa limpia hospitalaria.
7. Entrega de ropa limpia hospitalaria a las diferentes áreas.
8. Limpieza de áreas de trabajo.
9. Cubrir tiempos de alimentación de vigilante (Desayuno y almuerzo).
10. Limpieza de gradas y ascensor edificio nuevo.

JARDINERO

1. Regar.
2. Corte de grama.
3. Podar plantas.
4. Recortes de ramas de árboles.
5. Abonar plantas y arboles.
6. Limpieza de parqueos.
7. Limpieza de ingreso de servicios generales (Entre edificios, terapia respiratoria y consulta externa de pediatría).
8. Compra accesorios de jardinería.
9. Compra de insumos de jardinería
10. Afilar tijeras.
11. Otras actividades o funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato.

Perfil	
Nivel académico:	6to. Primaria
Otra formación complementaria:	Cursos y adiestramiento ocupacional en áreas que requiera la especialidad del puesto.
Experiencia requerida:	1 año de experiencia comprobable en un puesto similar, en el área hospitalaria.
Idiomas:	Español
Edad:	Discrecional
Sexo:	Discrecional
Estado civil:	Discrecional

Condiciones de Contratación	
Tipo de contrato:	Indefinido
Horario:	Turnos rotativos

Requisitos Especiales	
Horas extras y fines de semana: Según lo requieran las necesidades y metas fijadas.	

Competencias Personales	
-------------------------	--

✚ Aptitudes Y Habilidades: ❄ Ordenado ❄ Organización. ✚ Actitudes (cualidades personales): ❄ Personalidad: Iniciativa propia, espíritu de equipo, entusiasta y eficiente. Buenas relaciones interpersonales. ❄ Valores: Responsabilidad, puntualidad, honestidad, honradez, buenos modales y vocabulario adecuado, orientación hacia el servicio al cliente

Competencias Conductuales	
Competencia	Nivel de Requerimiento
Liderazgo	Bajo
Toma de decisiones	Bajo
Trabajo en equipo	Alto
Trabajo bajo presión	Alto
Actitud de servicio	Alto
Responsabilidad	Alto
Organización	Medio
Auto motivación	Medio
Orientación al logro de resultados	Medio
Habilidades de supervisión	Bajo

	Unidad de Cirugía Cardiovascular de Guatemala Departamento de Recursos Humanos Manual de Descripción de Puestos
--	--

Identificación	
Nombre del puesto:	Pintor
Jefe inmediato:	Jefe Departamento de Mantenimiento
Subordinados inmediatos:	-----
Suplencia en caso de ausencia temporal:	
Servicio o departamento:	Administración

Descripción General
Proporcionar mantenimiento preventivo a las diferentes áreas del edificio para evitar el deterioro de las mismas

Ubicación en la Estructura Organizacional
JEFE DE MANTENIMIENTO PINTOR

<i>Fecha de elaboración</i>	<i>Fecha de actualización</i>
Marzo 2003	Abril 2018

Principales Funciones
1. Realizar pintura interior de todo el edificio (puertas, ventanas, paredes, zócalos, muebles, etc.) 2. Realizar limpieza de paredes. 3. Apoyar al área de mantenimiento. 4. Realizar reparación y pintura de mobiliario médico y general.

Perfil	
Nivel académico:	Nivel básico
Otra formación complementaria:	Conocimiento en pinturas y texturas.
Experiencia requerida:	1 mes
Edad:	25 a 45 años
Sexo:	Masculino
Estado civil:	Discrecional

Condiciones de Contratación	
Tipo de contrato:	Indefinido
Horario:	Lunes a viernes de 7:00 a 15:00 horas.

Requisitos Especiales
Horas extras y fines de semana: Según lo requieran las necesidades y metas fijadas.

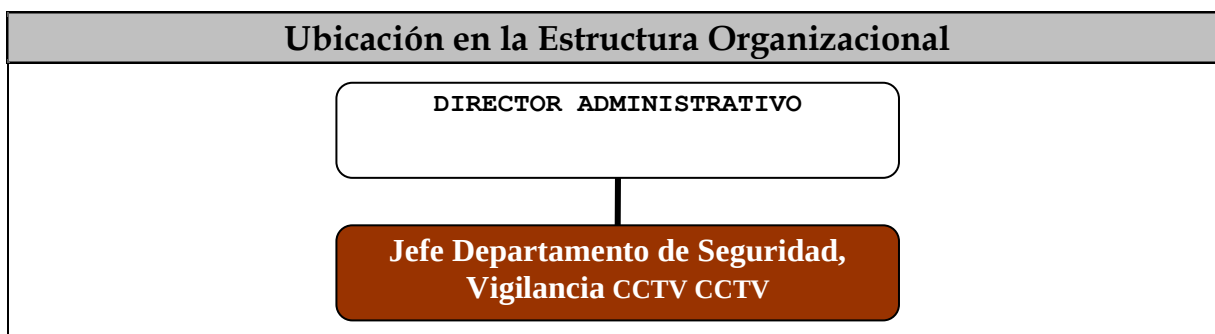
Competencias Personales
✚ Aptitudes Y Habilidades: ✧ Habilidad para realizar trabajo con rapidez. ✧ No temer a las alturas. ✧ Organización. ✚ Actitudes (cualidades personales): ✧ Personalidad: Iniciativa propia, extrovertida, espíritu de equipo, entusiasta y eficiente. Buenas relaciones interpersonales. ✧ Valores: Responsabilidad, puntualidad, honestidad, honradez.

Competencias Conductuales	
Competencia	Nivel de Requerimiento
Liderazgo	Bajo
Toma de decisiones	Medio
Trabajo en equipo	Medio
Trabajo bajo presión	Alto
Actitud de servicio	Alto
Responsabilidad	Alto
Organización	Medio
Auto motivación	Medio
Orientación al logro de resultados	Medio
Habilidades de supervisión	Bajo

	Unidad de Cirugía Cardiovascular de Guatemala Departamento de Recursos Humanos Manual de Descripción de Puestos
---	--

Identificación	
Nombre del puesto:	Jefe Departamento de Seguridad, Vigilancia CCTV
Jefe inmediato:	Director Administrativo
Subordinados inmediatos:	Vigilantes y Seguridad
Suplencia en caso de ausencia temporal:	Secretaria Dirección Administrativo
Servicio o departamento:	Administración

Descripción General
Persona responsable de velar por la integridad y seguridad del personal de consejo, directivos, cuerpo administrativo y médico, enfermeros, empleados, pacientes, así como el resguardo de las instalaciones y equipo de la unidad de cirugía cardiovascular de Guatemala.



<i>Fecha de elaboración</i>	<i>Fecha de actualización</i>
Enero 2016	Abril 2018

Principales Funciones
1. Ser el Vínculo directo entre UNICAR y la empresa de seguridad contratada. 2. Elaborar con la empresa de seguridad contratada el plan y/o programas de seguridad para implementarlas en la unidad. 3. Planificar y diseñar los diferentes esquemas de seguridad acorde a la necesidad o el fenómeno que se está viviendo. 4. Diseñar, implementar y actualizar manuales de funcionamiento. 5. Supervisar los puestos y funciones de vigilantes y seguridad. 6. Asignar funciones a seguridad y vigilancia acorde a las necesidades. 7. Supervisar la presentación, identificación de los vigilantes y seguridad. 8. Planificar, ejecutar actividades y eventos programados con el recurso humano de

esta unidad en temas de seguridad y prevención.

9. Realizar memoria de labores anuales.
10. Informar por escrito semanalmente a Dirección Financiera, de los acontecimientos suscitados dentro de la demarcación e instalaciones de UNICAR.
11. Coordinar la seguridad que se utilizará en eventos de talla nacional e internacional correspondientes a actividades de la unidad (coordinación PNC, BM, BV, MP, etc.).
12. Velar por el cumplimiento de las normas, procedimientos, plan y/o programas estratégicos de seguridad, aprobados por la Dirección o Consejo de UNICAR.
13. Recopilar toda clase de información que se considere oportuna y útil, para el diseño de políticas criminales, plan de contingencia y evacuación.
14. Recibir todo tipo de reportes rendidos por los vigilantes y seguridad Visegua.
15. Ser el responsable de aplicar anualmente formulario de "Evaluación del desempeño" con apoyo de RRHH.
16. Establecer e informar comunicación verbal todos los días con Dirección Financiera, para actualización de los hechos vividos en el transcurso del turno.
17. Ser el responsable de responder, enviar todos los documentos (oficios, circulares, memos, requerimientos u otros) que ingresen al departamento bajo su cargo, en materia de seguridad.
18. Ser el responsable de alcanzar las expectativas en seguridad, proyectadas por la dirección o consejo de la unidad.
19. Realizar órdenes asignadas por la Dirección o Consejo, dentro del marco legal Guatemalteco.

Perfil	
Nivel académico:	Oficial Superior del ejército y/o fuerza armada pública o Licenciado en: Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Criminología y Criminalista Forense o carrera a fin al cargo. Con experiencia sobre armamento, trato y conducción en personal de seguridad armado. Haber desempeño cargo similar en seguridad: física, personal y de información documental y digital.
Otra formación complementaria:	Relaciones Humanas, Resolución de conflicto, dominio de paquetes computacionales, inteligencia civil, planes de prevención, acción y reacción.
Experiencia requerida:	1 año de experiencia comprobable en un puesto similar.
Idiomas:	Español e Inglés Intermedio
Edad:	No mayor de 50 de años
Sexo:	Discrecional
Estado civil:	Discrecional

Condiciones de Contratación	
Tipo de contrato:	Indefinido
Turnos de Llamada:	Presentarse a la Unidad cuando se requiera necesario o haya una emergencia. No importando día y hora.
Horario:	Conforme a las necesidades del servicio

Competencias Personales
✚ Aptitudes Y Habilidades: ✱ Destreza física, memoria a corto y largo plazo, capacidad para realizar trabajo rutinario. ✱ Domingo inteligencia emocional (trabajo bajo presión) ✱ Organización, comunicar información oportuna y correcta, buenas relaciones interpersonales. ✱ Manejo de armas largas y cortas, defensivas y ofensivas. ✱ Manejo de vehículos de cuatro y dos ruedas. ✱ Toma de decisiones. ✚ Actitudes (Cualidades personales): ✱ Personalidad: Proyectar autoridad y respeto, iniciativa propia, espíritu de equipo, capacidad de trabajar bajo presión. ✱ Valores: Responsabilidad, Objetivo, Puntualidad, Honestidad, Honradez y Respetuoso. ✱ Otras cualidades: Perfil bajo, adecuada higiene y presentación personal buenos modales, vocabulario adecuado y orientación hacia el servicio al cliente.

Competencias Conductuales	
Competencia	Nivel de Requerimiento
Liderazgo	Alto
Toma de decisiones	Alto
Trabajo en equipo	Alto
Trabajo bajo presión	Alto
Actitud de servicio	Alto
Responsabilidad	Alto
Organización	Alto
Orientación al logro de resultados	Alto

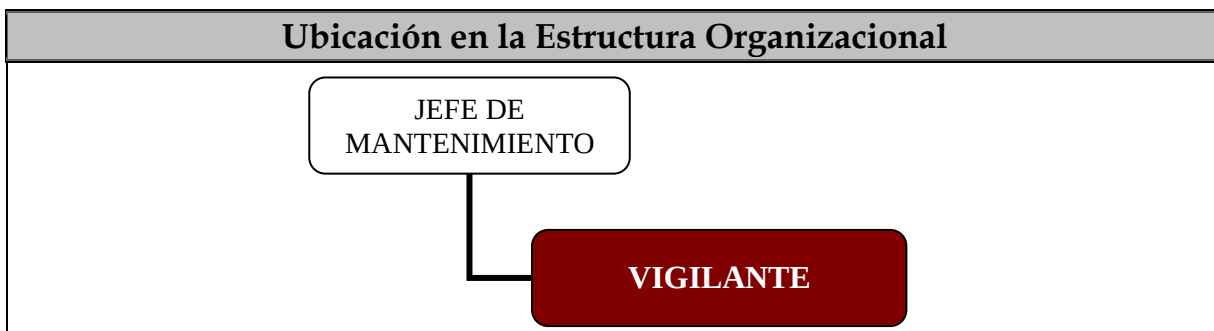


Habilidades de supervisión	Alto
----------------------------	------

	Unidad de Cirugía Cardiovascular de Guatemala Departamento de Recursos Humanos Manual de Descripción de Puestos
--	--

Identificación	
Nombre del puesto:	Vigilante
Jefe inmediato:	Jefe Departamento de Mantenimiento
Subordinados inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	Otros vigilantes

Descripción General
Controlar el ingreso y salida del personal de UNICAR de forma ordenada, pacientes, proveedores y visitantes; verificando que no se retire medicamento, materiales y diversos equipos propiedad de la Institución.



<i>Fecha de elaboración</i>	<i>Fecha de actualización</i>
Octubre de 1997	Abril 2018

Principales Funciones
1. Permanecer alerta ante cualquier situación anormal que acontezca en la Unidad. 2. Revisar diariamente las mochilas, bolsas o maletines que porte el personal de la Unidad al momento de salir de turno o de labores, en todos los horarios. Dicha revisión incluye a TODO EL PERSONAL DE UNICAR. 3. Controlar que no ingrese a la Unidad, objetos no autorizados: armas de fuego, objetos punzo cortantes, paquetes y personas sospechosas. 4. Vigilar el ingreso y egreso de medicamentos, material médico quirúrgico y equipo, verificando que se cuente con la debida autorización. 5. Proporcionar información general al público, personal de la Institución y visitantes. 6. Abrir y cerrar la puerta principal a las personas que ingresan y salen de la Unidad, sobre todo en horas de visita y consulta.

7. Llevar un registro autorizado del personal que ingresa y sale de la Unidad en horario inhábil, así como de cualquier suceso importante, ocurrido durante su turno.
8. Supervisar el cumplimiento de los horarios de visita y trabajo, establecidos por la Dirección General de la Unidad.
9. Permanecer en su puesto de trabajo. Si es necesario ausentarse por razones personales lo podrá realizar por 15 minutos máximo, previa coordinación con el personal de la empresa Privada de Seguridad para que temporalmente lo releve, con el propósito de que en la puerta **SIEMPRE PERMANEZCA UN AGENTE DE VIGILANCIA**.
10. Mantener limpia y ordenada su área de trabajo.
11. Solicitar la colaboración de la Policía Nacional o los cuerpos de socorro en caso de emergencia.
12. Realizar otras funciones y actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato.
13. Atender la planta telefónica de lunes a viernes a partir de la 20:00 horas, sábado a partir de las 12:00 horas, días domingos y días festivos, todo el día.
14. Apoyar al auxiliar de archivo de registros médicos cuando este se encuentra ausente o en horas inhábiles, con la atención de pacientes, elaboración de carné, búsqueda de expedientes, entre otros.
15. Realizar otras actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato.

Perfil	
Nivel académico:	Ciclo completo de educación básica.
Otra formación complementaria:	Curso Técnico de vigilancia y seguridad.
Experiencia requerida:	Seis meses a un año en trabajos similares.
Idiomas:	Español
Edad:	No mayor de 50 años.
Sexo:	Masculino
Estado civil:	Discrecional

Condiciones de Contratación	
Tipo de contrato:	Contrato Indefinido
Horario:	Turnos rotativos de 24*48 en horario de 7:00 a 7:00 horas

Competencias Personales	
✚ Aptitudes Y Habilidades: ✱ Destreza física, memoria a corto y largo plazo, capacidad para realizar trabajo rutinario. ✱ Organización, comunicar información oportuna y correcta, buenas relaciones interpersonales. ✚ Actitudes (calidades personales):	

- * **Personalidad:** Proyectar autoridad y respeto, iniciativa propia, espíritu de equipo, capacidad de trabajar bajo presión.
- * **Valores:** Responsabilidad, puntualidad, honestidad, honradez.
- * **Otras cualidades:** Adecuada higiene y presentación personal, buenos modales, vocabulario adecuado, orientación hacia el servicio al cliente.

Competencias Conductuales	
Competencia	Nivel de Requerimiento
Liderazgo	Bajo
Toma de decisiones	Medio
Trabajo en equipo	Medio
Trabajo bajo presión	Alto
Actitud de servicio	Alto
Responsabilidad	Alto
Organización	Alto
Auto motivación	Medio
Orientación al logro de resultados	Medio
Habilidades de supervisión	Bajo