

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO DE LICENCIATURA



**“PLAN ESTRATÉGICO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA
COMUNICACIÓN INTERNA EN FUNDACIÓN ROZAS-BOTRÁN”**

Informe final del Ejercicio Profesional Supervisado de Licenciatura

Presentado al Honorable Consejo Directivo por:

EMILY SOFÍA GALINDO AMAYA

201221060

Previo a portar el título de:

LICENCIADA EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN

Guatemala, Octubre de 2017

Consejo Directivo:

Director:

M.Sc. Sergio Vinicio Morataya García

Representantes Docentes:

M.A Gustavo Adolfo Morán Portillo

Lic. Mario Enrique Campos Trijilio

Representantes Estudiantiles:

Mario Roberto Barrientos Aldana

Anaite del Rosario Machuca Pérez

Representante de Egresados:

MA. Jhonny Michael González Batres

Secretaria:

M.Sc. Claudia Xiomara Molina Avalos

Coordinador de EPS Licenciatura

Lic. Luis Arturo Pedroza Gaytán

Supervisores de EPS Licenciatura

Licda. Sandra Nohemí Hernández y Hernández

Lic. Fernando Ismael Flores Barrios

Guatemala, 21 de agosto de 2017

Lic. Luis Pedroza
Coordinador
Ejercicio Profesional Supervisado de Licenciatura
Escuela de Ciencias de la Comunicación
Universidad de San Carlos de Guatemala

Estimado Licenciado Pedroza:

Por medio de la presente, hacemos constar que el(a) estudiante(a) epesista **"EMILY SOFÍA GALINDO AMAYA"** con número de carné: **"201221060"** de la Escuela de Ciencias de la Comunicación, de la Universidad de San Carlos de Guatemala; como requisito y previo a obtener el título de Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, realizó el Ejercicio Profesional Supervisado de Licenciatura en esta institución específicamente en **"Fundación Rozas Botrán"** cumpliendo con 300 horas efectivas de práctica comprendidas del **03 de junio al 03 de agosto** del año en curso; tiempo durante el cual ejecuto el proyecto comunicacional: **"PLAN ESTRATEGICO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA COMUNICACIÓN INTERNA EN FUNDACIÓN ROZAS BOTRÁN"** entregando el material respectivo y debidamente recibido por: Mariana Solórzano.

En tal virtud manifestamos entera satisfacción respecto al trabajo del epesista y para los usos y procesos siguientes en el EPS de Licenciatura, extendemos la presente **CONSTANCIA DE FINALIZACIÓN DE SU PROYECTO DE EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO DE LICENCIATURA** en nuestra institución.

Atentamente,


Lic. Mariana Solórzano
Directora Cultural





Universidad de San Carlos de Guatemala Escuela de Ciencias de la Comunicación



Guatemala 16 de octubre de 2017

Estudiante
Emily Sofia Galindo Amaya
201221060
Escuela de Ciencias de la Comunicación

De mi consideración:

Me complace informarle que he revisado su Informe final de EPS de Licenciatura con el título **PLAN ESTRATEGICO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA COMUNICACIÓN INTERNA DE FUNDACIÓN ROZAS BOTRÁN**. El citado trabajo cumple los requisitos de rigor del presente programa por lo cual, emito **DICTAMEN FAVORABLE** para los efectos subsiguientes.

Se autoriza su aprobación en el acta de cierre respectiva y la distribución de su trabajo final de EPS de Licenciatura de forma digital en un archivo PDF en 7 CD'S que deberán ser distribuidos en cada una de las instancias siguientes:

- Biblioteca USAC
- Biblioteca ECC
- Secretaría ECC
- Institución o empresa
- Coordinación EPSL

Sin otro particular,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


Lic. Fernando Ismael Flores Barrios
Supervisor EPS de Licenciatura




Vo.Bo. Lic. Luis Pedroza Gaytán
Coordinador EPS de Licenciatura



"Por una Universidad de Educación Superior Pública y de Calidad"
OLIVERO CASTAÑEDA DE LÓPEZ

Edificio M2, Ciudad Universitaria, zona 12 • Teléfono: (502) 2418-8920. Telefax: (502) 2118-9840
www.comunicacion.usac.edu.gt

Para efectos legales, únicamente la autora es responsable del contenido de este trabajo.

DEDICATORIA

A DIOS: Por su infinita misericordia, por darme la sabiduría, paciencia y tolerancia en los momentos difíciles de mi vida, por darme un milagro de vida cada día y por permitirme tener siempre conmigo a mis padres, hermanas y sobrinos.

A MI MADRE: Por todo su esfuerzo, dedicación, ejemplo y amor, por las noches de desvelo, por todos los momentos juntas, y todas las aventuras que nos han sacado risas y lagrimas. Gracias mami.

A MI PADRE: Por su esfuerzo, dedicación, ejemplo y amor que me brindas cada día. Gracias por estar conmigo y hacer que mis días sean mejor.

A MIS HERMANAS: Wendy mi hermana mayor, por ser mi segunda mamá, por sus consejos, amor, apoyo. Brenda mi hermana mediana, por ser un ejemplo, por sus cuidados, amor, apoyo. A las dos por siempre consentirme y dame lo mejor, las amor muchísimo.

A MIS SOBRINOS: Diego y Daniel que me recuerdan mantener vivo mi niño interior, por sacarme sonrisas y ser un ejemplo para ellos.

A MI MEJOR AMIGA: Nancy, por tu amistad sincera, apoyo y ánimos siempre en los buenos y malos momentos.

A MIS AMIGAS Y AMIGOS: Por cada momento vivido en la carrera universitaria, por todas esas aventuras, risas, regaños, convivencias y tardes de estudio que me motivaron en este largo camino.

AGRADECIMIENTOS

A **DIOS**, quien es el centro de mi fe, fortaleza y sabiduría.

A mi **FAMILIA**, por su apoyo económico y moral, cuidarme y amarme siempre.

A la **UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**, por abrirme las puertas de su casa de estudio y haberme forjado profesionalmente.

A la **ESCUELA DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN**, por ser mi segundo hogar y contar con catedráticos profesionales dispuestos a formar a los estudiantes con moral y ética, y hacer de nosotros unos profesionales para el futuro.

A la **FUNDACIÓN ROZAS-BOTRÁN**, por darme la oportunidad de realizar mi proyecto y culminarlo con éxito. Por aprender de cada uno de los miembros de la Fundación Rozas-Bostrán con las que compartí y colaboraron en este proceso, por enseñarme del arte y cultura, y hacer que me enamore la manera de saber que el arte es una forma de aprendizaje y poder cambiar vidas y brindar apoyo a los más necesitados.

A **JOSÉ ROZAS-BOTRÁN**, por confiar en mi proyecto, en mí y hacer de la Fundación Rozas-Bostrán un hogar para mi persona.

A **THELMA CASTILLO Y MARIANA SOLORZANO**, por sus consejos y asesoría en la realización de mi proyecto.

A **LIC. FERNANDO FLORES**, quien dio inicio a este largo y arduo camino conmigo, por su asesoría, consejos y apoyo para poder culminar mi proyecto.

ÍNDICE

RESUMEN	i
INTRODUCCIÓN	iii
JUSTIFICACIÓN	iv
CAPÍTULO I	1
1. DIAGNÓSTICO	1
1.1. OBJETIVOS DEL DIAGNÓSTICO	1
1.1.1 Objetivo General.....	1
1.1.2 Objetivos Específicos.....	1
1.2. LA INSTITUCIÓN – FUNDACIÓN ROZAS-BOTRÁN	1
1.2.1. Ubicación Geográfica.....	1
1.2.2. Integración y Alianzas Estratégicas.....	1
1.2.3. Antecedentes	2
1.2.4. Departamentos	6
1.2.5. Misión	7
1.2.6. Visión.....	7
1.2.7. Objetivos Institucionales.....	7
1.2.8. Público Objetivo	7
1.2.9. Organigrama	8
1.3. METODOLOGÍA	8
1.3.1. Descripción del Método	10
1.3.2. Técnicas e instrumentos de recolección.....	12
1.3.3. Cronograma del diagnóstico.....	17
1.4. RECOPIACIÓN DE DATOS	18
1.4.1. Ficha de entrevista	20
1.4.2. Resultados de la Entrevista	21
1.4.3. Tablas comparativas, puntos de encuentros y disensos entre entrevistados	21
1.5. RADIOGRAFÍA DE LA INSTITUCIÓN	22
1.5.1. Fortalezas	22
1.5.2. Oportunidades	22

1.5.3. Debilidades.....	23
1.5.4. Amenazas.....	23
CAPÍTULO II	24
2. PLAN DE COMUNICACIÓN	24
2.1. ANTECEDENTES COMUNICACIONALES.....	24
2.2. OBJETIVOS DE COMUNICACIÓN	25
2.2.1. Objetivo General.....	25
2.2.2. Objetivos Específicos.....	25
2.3. PÚBLICO OBJETIVO.....	25
2.4. MENSAJE.....	25
2.5. ESTRATEGIAS.....	25
2.6. ACCIONES DE COMUNICACIÓN	26
CAPÍTULO III.....	29
3. INFORME DE EJECUCIÓN	29
3.1. Plan estratégico para el fortalecimiento de la comunicación interna del Ejercicio Profesional Supervisado de Licenciatura en Fundación Rozas-Botrán zona 14.....	29
3.1.1. Financiamiento.....	29
3.1.2. Presupuesto	29
3.1.3. Beneficiarios.....	30
3.1.4. Recursos Humanos.....	30
3.1.5. Áreas Geográficas de acción	31
3.2. ESTRATEGIAS Y ACCIONES DESARROLLADAS	31
3.3. CRONOGRAMA	33
3.4. CONTROL DE SEGUIMIENTO.....	34
CONCLUSIONES.....	36
RECOMENDACIONES	37
GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	38
BIBLIOGRAFÍA	41
ANEXOS.....	43
Transcripción completa de entrevistas.....	57

Modelo de la Entrevista	79
Modelo de Cuestionario.....	80

Nombre de la institución: Fundación Rozas-Botrán

- **Nombre del proyecto:**

“Plan estratégico para el fortalecimiento de la comunicación interna en Fundación Rozas-Botrán”

- **Objetivos del proyecto**

General: Proponer una estrategia de comunicación adecuada para los miembros de la Fundación Rozas-Botrán.

Específicos:

Promover el uso adecuado de su principal medio de comunicación Whatsapp.

Describir puestos de trabajo y delegar responsabilidades de cada miembro de la Fundación Rozas-Botrán.

RESUMEN

La presente investigación tuvo como propósito realizar un diagnóstico de comunicación interna en la Fundación Rozas-Botrán. Para llevar dicho diagnóstico se utilizó una metodología mixta, explorativa y descriptiva; así mismo se realizó varias entrevistas al personal como instrumento de recolección de información.

De igual forma, se analizó los antecedentes de la Fundación Rozas-Botrán, sus datos generales y estructura. Con los resultados de dicho diagnóstico se plantearon estrategias adecuadas para la realización del proyecto, el cual se basó en la actualización de un Manual Descriptivo de Puestos y material de apoyo para fortalecer el uso adecuado de Whatsapp.

El manual descriptivo de puestos que cuenta con perfiles, atribuciones y su organigrama, es una herramienta indispensable en el proceso de reclutamiento, cuenta con el objetivo que la persona que se incorpore a la Fundación Rozas-Botrán sea la correcta, y así mismo, se fortalezca al personal actual para que pueda realizar su trabajo eficientemente.

Finalmente se dio a conocer el proyecto al personal para que estén enterados y conozcan los objetivos, responsabilidades de su puesto y tengan en cuenta siempre el uso adecuado de Whatsapp. La comunicación interna en toda empresa es fundamental y una estructura definida junto a sus responsabilidades es primordial.

Se debe tener en cuenta que para que el proyecto sea efectivo y duradero, el personal se debe identificar para lograr una mayor integración, un mejor clima laboral y un recurso humano productivo.

INTRODUCCIÓN

La comunicación es un factor importante para mantener buenas relaciones en nuestro entorno, ya sea laboral, personal o familiar. En la actualidad muchas empresas cuentan con personal que genera disfunción en la interrelación laboral. Produciendo un mal ambiente o un mal desempeño en su trabajo, teniendo como resultado una comunicación interna desfavorable y un servicio deficiente al público.

Esta investigación tuvo como propósito la realización de un plan estratégico para fortalecer la comunicación interna en la Fundación Rozas-Bostrán, ubicada en la 16 calle 4-66 zona 14, ciudad de Guatemala. Se ha estructurado en tres capítulos:

El capítulo I Diagnóstico de comunicación interna en la Fundación Rozas-Bostrán zona 14 aborda antecedentes e información general de la Fundación Rozas-Bostrán, la metodología utilizada, recopilación de datos y la radiografía de la institución.

El Capítulo II comprende el Plan de Comunicación. Aquí se aborda los antecedentes comunicacionales, público objetivo, mensaje, estrategias y acciones de comunicación para resolver el problema encontrado en el diagnóstico o mejorar la comunicación interna.

El capítulo III contiene información sobre la ejecución del proyecto desarrollado en la Fundación Rozas-Bostrán, los recursos utilizados para llevarlo a cabo, su financiamiento y el control y seguimiento. Así mismo se plantean las conclusiones y se plantean recomendaciones para futuras investigaciones.

JUSTIFICACIÓN

En este proyecto se realiza un plan estratégico para el fortalecimiento de la comunicación interna en Fundación Rozas-Bostrán, porque es importante conocer la importancia de la comunicación entre los miembros de la Fundación Rozas-Bostrán, como se desenvuelve, si existen barreras de comunicación o si se puede fortalecer.

Se realiza para unificar al personal, que el clima laboral sea favorable y puedan realizar de manera adecuada su trabajo. Esta investigación se realiza por medio de un diagnóstico de comunicación interna, utilizando el método de observación, el método explorativo y descriptivo para recolectar información acertada.

Esta investigación ayuda a mejorar la estructura, perfiles y atribuciones del personal, la cual es importante para que cada uno tenga un soporte en su área de trabajo y a cumplir con sus responsabilidades y funciones. Podrán conocer las atribuciones de todo el personal, facilitará la realización del trabajo, será más fácil al reclutar nuevo personal y fortalecerá al personal actual de la Fundación Rozas Bostrán.

CAPÍTULO I

1. DIAGNÓSTICO

“Diagnóstico de Comunicación Interna de la Fundación Rozas-Bostrán en zona 14”

1.1. OBJETIVOS DEL DIAGNÓSTICO

1.1.1 Objetivo General

“Elaborar un diagnóstico de los procesos de comunicación interna de la Fundación Rozas-Bostrán en zona 14”

1.1.2 Objetivos Específicos

- Identificar la estructura actual del espacio cultural en la Fundación Rozas-Bostrán.
- Utilizar herramientas para descubrir los problemas comunicacionales.
- Identificar las estrategias de comunicación que utilizan para realizar las responsabilidades en cada cargo.
- Detectar los medios que utilizan para comunicarse y con qué frecuencia.
- Presentar un plan de comunicación que permita solucionar los posibles problemas encontrados.

1.2. LA INSTITUCIÓN – FUNDACIÓN ROZAS-BOTRÁN

1.2.1. Ubicación Geográfica

16 calle 4-66 zona 14, Ciudad de Guatemala, Guatemala.

1.2.2. Integración y Alianzas Estratégicas

La Fundación Rozas-Bostrán es la que proporciona ayuda a las diferentes extensiones con las que cuenta, como: CREA, INVEGEN, Hospicio San José, COELI. Por lo que se enfocan en el arte para apoyar en la salud y educación de esas áreas. Realizan galerías de arte para su financiamiento principalmente. Fundación Rozas-Bostrán tiene como alianzas estratégicas

acuerdos con artistas guatemaltecos para la recaudación de fondos a través de las obras de arte vendidas.

1.2.3. Antecedentes

Las raíces de la Fundación Rozas-Bostrán nacen cerca del año 1915 en Quetzaltenango y en pleno siglo XX se consolidó la misión de “El Arte de Ayudar” que la caracteriza. Precisamente fue una galería de arte, que unida a la responsabilidad de inversión social, dio lugar al surgimiento de esta institución con personería jurídica a finales del siglo XX. Desde sus inicios, la Fundación Rozas-Bostrán se enfoca en el cuidado de la salud y la atención a los desamparados y en el desarrollo de la cultura a través de las artes visuales y la conservación del patrimonio cultural. Sus acciones están centradas en la investigación científica y el diagnóstico para el tratamiento adecuado de las enfermedades metabólicas y genéticas, la gestión artística y la restauración del patrimonio cultural privado y de público.

Áreas de trabajo:

- Salud
- Investigación y educación para la salud
- Cultura

Entre sus programas sociales cuenta con:

- **Campus Médico San José**

En el año 2002, la Fundación Rozas-Bostrán compró un terreno en el Km. 28.5 carretera a Bárcenas, Santa Lucía Milpas Altas, Sacatepéquez, para dar atención digna a los más desamparados. Inmediatamente dio inició la recaudación de fondos para lograr la construcción del primer edificio destinado al Hospicio hospital San José, que se ha convertido en la primera institución en Centroamérica dedicada a la atención integral de bebés, niños y adultos que viven con VIH/SIDA.

- **INVEGEM**

Seguidamente dio inició una cruzada para hacer realidad el Instituto de Investigación en Genética Humana, conocido como INVEGEM. Es un instituto convenientemente equipado para llevar a cabo las investigaciones de tipo genético, con la valiosa contribución del Ingeniero Luis Miguel Delgado. La Fundación Rozas-Bostrán aportó la infraestructura, diseño de interiores, acabados y mobiliario, así como el equipo y material científico necesario. Además, adquirió la responsabilidad de la sostenibilidad del personal científico y administrativo y el mantenimiento anual.

Es una institución de ciencia médica humana de carácter no lucrativo que realiza investigación científica y educación en áreas de diagnóstico, prevención y orientación para el tratamiento de las enfermedades de origen hereditario, genético o metabólico, con principios éticos y morales, que contribuyen a mejorar la calidad de vida de las personas y de las familias guatemaltecas y centroamericanas. Cuenta con tres laboratorios de tecnología de punta dedicados a enfermedades metabólicas, biología molecular y citogenética.

- **CREA**

Ubicado en uno de los edificios del Campus Médico San José, el Centro de Rescate, Estudio y Análisis Científico para el Arte CREA es una institución no lucrativa con proyección social hacia iglesias y hermandades religiosas que también atiende solicitudes de la iniciativa privada. Se especializa en la restauración y conservación del patrimonio cultural mueble. Es un centro innovador, que ofrece el desarrollo de protocolos de investigación, así como la aplicación de nuevas tecnologías para el análisis de materiales y procedimientos en el oficio de la restauración.

El trabajo está a cargo de un equipo multidisciplinario integrado por restauradores, historiadores del arte, físico químicos, biólogos y técnicos especializados en microscopía electrónica, técnicas cromatográficas, rayos X, infrarrojos y ultravioleta y fotografía. Los estudios previos a la intervención de las piezas se llevan a cabo a través de tomografías axiales computarizadas, microscopía, fotografía especializada, rayos X y pruebas de luminiscencia (luces infrarroja, ultravioleta, rasante y proyectada). Los análisis pormenorizados localizan la distribución precisa de pigmentos y otros componentes como materiales empleados, detalles de su elaboración y la época de la producción de las obras escultóricas y pictóricas para indicar procedimientos de restauración.

- **COELI**

EL CENTRO OCUPACIONAL ESPECIAL LABORAL INTEGRAL (COELI), es un centro que forma y brinda capacitación a jóvenes con necesidades especiales, que luego pasarán a formar parte de la fuerza laboral del país.

Coeli cuenta dentro de su sistema la formación integral de los alumnos y sus familias brindándoles orientación para tener una mejor calidad de vida, traducida en beneficios tanto para el joven egresado como para la fuerza laboral del país. El objetivo principal es facilitar y promover el desarrollo integral de los alumnos en las áreas: personal, social, académica, laboral y espiritual. Coeli brinda educación personalizada, atendiendo a las necesidades de cada alumno y sus respectivas familiares.

El egresado Coeli, será capaz de prestar sus servicios laborales, integrándose en su equipo de trabajo, con una rama de especialidad atendiendo sus fortalezas personales, para que pueda desenvolverse con alegría y asertividad dentro de su ambiente social.

La integración de los jóvenes será plena ya que la persona contará con herramientas personales de adaptación y convivencia social, además de formación espiritual y religiosa que le ayudará a vivir su vida de la mejor manera, dentro de su marco familiar. Coeli por tanto es un medio para dar respuesta a las familias que requieran educación personalizada y especial.

Entre sus espacios José Rozas-Bostrán están:

- La primera sede de la galería de arte de la familia en la zona 9 que se abrió en 1985. Durante esta fase entró en contacto con artistas de gran prestigio nacional e internacional y otros que ya se perfilaban como las promesas del futuro. Asimismo, principió a conocer las opiniones de los coleccionistas y fortaleció su amistad con personajes del medio. Así fue como “El Arte de Ayudar” inició su marcha. Coincidentemente, los gestores de Ciudad Cayalá concretaron entonces una alianza con la Fundación Rozas-Bostrán para coordinar las actividades culturales en Paseo Cayalá a través de una filial de La Galería dentro del gran complejo arquitectónico de la zona 16.
- La segunda sede de La Galería se abrió en la zona 14 en 2011.

La Galería, que arriba a 30 años de trabajo en 2015, tanto en la zona 14, como en Cayalá. Son espacios contemporáneos que se caracterizan por su tendencia innovadora y singular arquitectura. Su labor se apoya en el programa editorial que recoge la información de cada artista para publicarla en una serie de catálogos. Por medio de esos espacios, la Fundación Rozas-Bostrán ha impulsado la carrera de artistas que se destacan actualmente dentro y fuera de la región. La presencia de casi 700 artistas en los distintos programas da valor a la marca centroamericana y panameña que se está fortaleciendo.

Ambos lugares están dedicados a la promoción cultural a través de exposiciones temporales individuales o colectivas que se suman a los esfuerzos que la Fundación Rozas-Bostrán realiza para la recaudación de fondos y la promoción de los nuevos modelos de servicios para la salud y la investigación.

El Museo UNIS Rozas-Bostrán es una institución permanente, sin fines de lucro, al servicio de la sociedad y su desarrollo, y abierta al público, que se ocupa de la conservación, investigación, transmisión de información y exposición de obras de arte moderno, posmoderno y otras tendencias actuales.

1.2.4. Departamentos

La Fundación Rozas-Bostrán se divide en 3 departamentos

1. Departamento Ejecutivo

Este departamento está integrado por:

- La presidencia
- Junta Directiva

2. Departamento cultural

Este departamento está integrado por:

- Director Cultural
- Asistente de la Presidencia y La dirección cultural
- Editor
- Gestores Culturales
- Encargado de compras
- Técnicos de montaje y mantenimiento
- Encargado de limpieza
- Diseñador Gráfico
- Museógrafo

- Relacionista Público
- Seguridad

3. Departamento administrativo contable

Este departamento está integrado por:

- Jefe de contabilidad
- Contador
- Auxiliar contable
- Tesorero
- Recaudador de fondos fundraising

1.2.5. Misión

Promovemos la investigación y la educación para la salud de los habitantes más vulnerables de la región centroamericana y panameña por medio de la ejecución de programas de investigación, diagnóstico y educación en genética y metabolismo humano y gestionamos proyectos culturales para transformar vidas.

1.2.6. Visión

Ser una institución líder con nivel de capacidad mundial en la gestión de proyectos de desarrollo social en salud y cultura en Centroamérica y Panamá.

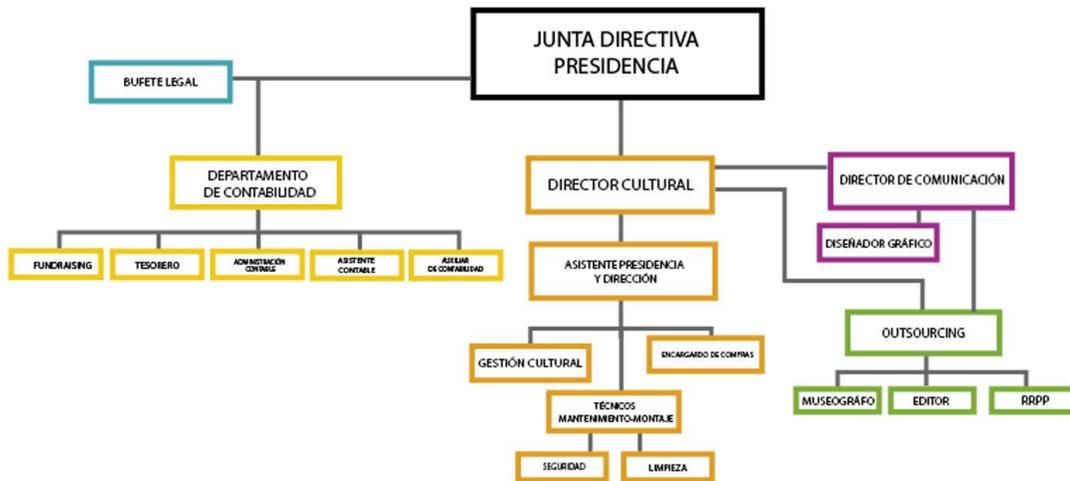
1.2.7. Objetivos Institucionales

Aportar soluciones permanentes para el desarrollo humano integral por medio de la salud y cultura.

1.2.8. Público Objetivo

La Fundación Rozas-Bostrán está enfocada en artistas nacionales e internacionales y coleccionistas interesados en sus artes.

1.2.9. Organigrama



Fuente: Sofía Galindo, Marzo 2017.

1.3. METODOLOGÍA

Se basa en una serie de métodos y técnicas de rigor científico que se aplican continuamente durante un proceso de investigación para alcanzar un resultado teóricamente válido. En este sentido, la metodología funciona como el soporte conceptual que rige la manera en que aplicamos los procedimientos en una investigación. La investigación se realizó en base a la metodología cualitativa y cuantitativa y se adoptó los métodos de razonamiento explorativo y descriptivo, y se utilizó las técnicas de observación, entrevistas y cuestionarios.

La metodología de una investigación es una disciplina de conocimiento la cual elabora, define y sistematiza el conjunto de técnicas, métodos y procedimientos que realizan durante el desarrollo de un proceso de investigación. Orienta la forma en que vamos a guiar una investigación y la manera para recolectar, analizar y clasificar los datos, con el objetivo de que nuestros resultados tengan validez y pertinencia. La metodología es la parte de un proyecto de investigación donde se exponen y describen

razonadamente los criterios adoptados en la elección de la metodología, sea esta cuantitativa o cualitativa.

- **Metodología Cualitativa**

La metodología cualitativa es aquella utilizada para empezar una investigación dentro del campo de las ciencias sociales y humanísticas. Se enfoca en aspectos que no pueden ser cuantificados de modo que se trata de un procedimiento interpretativo, subjetivo. Su método de razonamiento es inductivo: va de lo particular a lo universal. Lo cual significa que se accede a los datos para su análisis e interpretación a través de la observación directa, las entrevistas o los documentos.

- **Metodología Cuantitativa**

La metodología cuantitativa es aquella utilizada por las ciencias naturales, que se apoya de datos cuantificables a los cuales accede por observación y medición. Para su investigación, procede mediante la utilización de las estadísticas, la identificación de variables y patrones constantes. Su método de razonamiento es deductivo, para lo cual trabaja con base en una muestra representativa del universo estudiado.

- **Procesos mixtos de investigación**

El enfoque mixto permite una perspectiva más amplia y profunda del fenómeno, producir datos más reales, permite una mejor exploración. Las investigaciones con enfoque mixto consisten en la integración sistemática de los métodos cuantitativo y cualitativo en un solo estudio con el fin de obtener un resultado más completo del fenómeno. Pueden ser utilizados juntos de tal manera que las metodologías cuantitativa y cualitativa conserven sus estructuras y procedimientos originales.

La investigación mixta es un nuevo enfoque e implica combinar los métodos cuantitativo y cualitativo en un mismo estudio comenta Sampieri (Sampieri, Collado, & Baptista, 2006).

Se utilizó una metodología mixta, esto quiere decir que representan un conjunto de procesos sistemáticos y críticos de investigación e implican la recolección y análisis de datos cualitativos y cuantitativos así como su integración y discusión y así poder comprender el objeto que se investigó.

1.3.1. Descripción del Método

- **Método Explorativo**

Si no existen investigaciones previas a nuestro objeto de estudio, se requiere indagar o explorar con el fin de alcanzar el objetivo planteado, para esto se utilizó el tipo de investigación explorativa.

El explorar significa incursionar en un territorio desconocido para poder solucionar problemas o fortalecer situaciones.

“La investigación explorativa sirve de base para la descriptiva. La primera tiene por objeto familiarizarnos con el problema de estudio y seleccionar, adecuar o perfeccionar, los recursos y procedimientos disponibles para una investigación posterior”. Comenta Ario Garza (mercado, 1991).

“Los estudios exploratorios se realizan cuando el objetivo es examinar un tema o problema de investigación poco estudiado, del cual se tienen muchas dudas o no se ha abordado antes. Es decir, cuando la revisión de la literatura reveló que tan sólo hay guías no investigadas e ideas vagamente relacionadas con el problema de estudio, o bien, si deseamos indagar sobre temas y áreas desde nuevas perspectivas”. (Sampieri D. R., 2010)

- **Método Descriptivo**

El método descriptivo tiene como finalidad definir, clasificar, catalogar o caracterizar el objeto de estudio. El principal métodos de la investigación descriptiva es la observación. Su objetivo consiste en llegar a conocer las situaciones, costumbres, actitudes a través de la descripción exacta de actividades, objetos, procesos o personas. Su meta no se limita a la recolección de datos, sino a la predicción e identificación de las relaciones que existen entre dos o más variables. Se recogen los datos y se analizan para extraer cuidadosamente información significativa que contribuyan al conocimiento.

La investigación descriptiva tiene por objeto exponer las características de los fenómenos.” Los estudios descriptivos buscan especificar las propiedades, las características y los perfiles de personas, grupos, comunidades, procesos, objetos o cualquier otro fenómeno que se someta a un análisis. Es decir, únicamente pretenden medir o recoger información de manera independiente o conjunta sobre los conceptos o las variables a las que se refieren”. (Sampieri D. R., 2010)

Se realizará una investigación de carácter Exploratorio y Descriptivo. Exploratorio debido a que no se cuenta con la información suficiente del objetivo de investigación, pero si hay interrogantes de su forma dentro de la organización y Descriptivo por el acercamiento que se tendrá como conductor organizacional, políticas de trabajo, actitudes y su forma de transmitir y recibir sus mensajes que nos permitirá analizar la comunicación interna del espacio cultural de la Fundación Rozas-Bostrán.

1.3.2. Técnicas e instrumentos de recolección

Observación

La observación es la técnica de investigación básica, sobre las que se sustentan todas las demás, ya que establece la relación entre el sujeto que observa y el objeto que es observado, que es el inicio de toda comprensión de la realidad.

(DALEN & MEYER, 1981) “consideran que la observación juega un papel muy importante en toda investigación porque le proporciona uno de sus elementos fundamentales; los hechos”.

Tipos de observación:

- **Observación estructurada**

Se la realiza a través del establecimiento de un sistema que guíe la observación, paso a paso, y relacionándola con el conjunto de la investigación que se lleva a cabo.

- **Observación abierta**

Carece de un sistema organizado y se la realiza libremente; es utilizada cuando se quiere captar el movimiento espontáneo de un determinado grupo humano.

- **Observación semiestructurada**

Este tipo de observación parte de una pauta estructurada, pero la aplica de modo flexible de acuerdo a la forma que adopta el proceso de observación.

- **Observación participante**

En las anteriores formas de observación, ha quedado implícito que el observador se comporta de la manera más neutral posible respecto de los acontecimientos que está observando. En el caso de la observación participante, el sujeto que observa es aceptado como miembro del grupo humano que se observa, aunque sea provisionalmente. La observación participante tiene el mérito no solo de intentar explicarse los fenómenos sociales sino de tratar de

comprenderlos desde dentro, lo que implica sacar a la luz los procesos racionales que estén ocultos detrás de conductas que aparentemente pueden carecer de significado para un observador externo.

Para el desarrollo de este proyecto se utilizó una observación participante, porque se mantuvo relación directa con las personas que estaban en las diferentes áreas de la Fundación.

Entrevistas

La entrevista es un contacto interpersonal que tiene por objeto el acopio de testimonios orales. De acuerdo al propósito que se persiga esta puede ser una entrevista de hechos, actitudes y opiniones.

Tal como lo señalan Benney y Hughes la entrevista es “la herramienta de excavar” (Benney & Hughes, 1970), favorita de los sociólogos. Para adquirir conocimientos sobre la vida social o algún tema, cuando alguien escucha entrevista piensa en un instrumento de investigación estructurado.

“la entrevista consiste en obtención de información oral de parte de una persona recabada por el entrevistador directamente, en una situación de cara a cara.” (Galicía, 1974)

“Es un contacto interpersonal, por medio de una plática que tiene por objeto recoger información de un individuo o grupo “. Comenta Jorge Bahena (Bahena, 2000).

Tipo de entrevista

- **Entrevista individual**

La más frecuente. Se trata de una situación dual con una sola persona entrevistando y una única persona entrevistada.

- **Entrevista de tribunal**

En ella hay personas entrevistando, los motivos de su pertinencia guardan relación con la necesidad de evaluar al candidato o candidata por personal experto en distintas áreas o responsable de distintos departamentos.

- **Entrevista de grupo**

Normalmente se expone un tema que ha de comentarse/ o resolverse entre todo el grupo.

Según el procedimiento de la entrevista

- **Entrevista estructurada**

Se guía al entrevistado hacia los aspectos considerados más relevantes a través de preguntas preestablecidas.

- **Entrevista no estructurada**

Aparentemente, no cuenta con un esquema previo de desarrollo, se limita a sugerir temas. A veces las preguntas pueden ser muy amplias.

- **Entrevista mixta** Se encuentra a medio camino entre las dos anteriores, no se trata de un cuestionario con preguntas prefijadas sino más bien de una especie de guía que, más que preguntas concretas, plantea áreas a estudiar.

Las entrevistas personales son más efectivas y útiles para el acopio de la información. Y las grupales son útiles si se va a dar una opinión verdadera en público y necesita que esta vaya respaldada por las personas que se encuentran en el lugar.

La entrevista puede ser libre o dirigida

- **Estructura libre**

El entrevistador conduce la entrevista de una manera espontánea y va realizando las preguntas dependiendo de cómo se va desarrollando el tema.

- **Estructura dirigida**

El entrevistador realiza un cuestionario con un número fijo de preguntas.

En el presente diagnóstico se utilizará una entrevista individual, dirigida y estructurada para la recopilación de datos. Ya que el cuestionario tiene preguntas ya establecidas sobre el tema que se está investigando. En la entrevista se recopilarán datos, se realizarán fichas de los entrevistados para obtener los resultados, poder compararlos y encontrar los puntos de encuentros y disensos.

Cuestionario

El cuestionario es uno de los instrumentos más importantes y utilizados para poder perfeccionar el poder de observación. El cual tiene por objeto definir los puntos pertinentes en él, procurar una respuesta a dichos puntos y uniformar la cantidad de información que se va a recopilar.

De acuerdo con el propósito que se persiga se pueden distinguir diferentes clases de cuestionario como lo son de hechos, actitudes y opiniones.

- **El cuestionario de hecho**

Este cuestionario de hecho sirve para averiguar lo que las personas saben sobre el tema a tratar.

- **El cuestionario de actitudes y opiniones**

Este cuestionario de actitudes y opiniones sirve para averiguar lo que las personas piensan o sienten de acuerdo al tema.

Los cuestionarios pueden ser:

- **Estructurados**

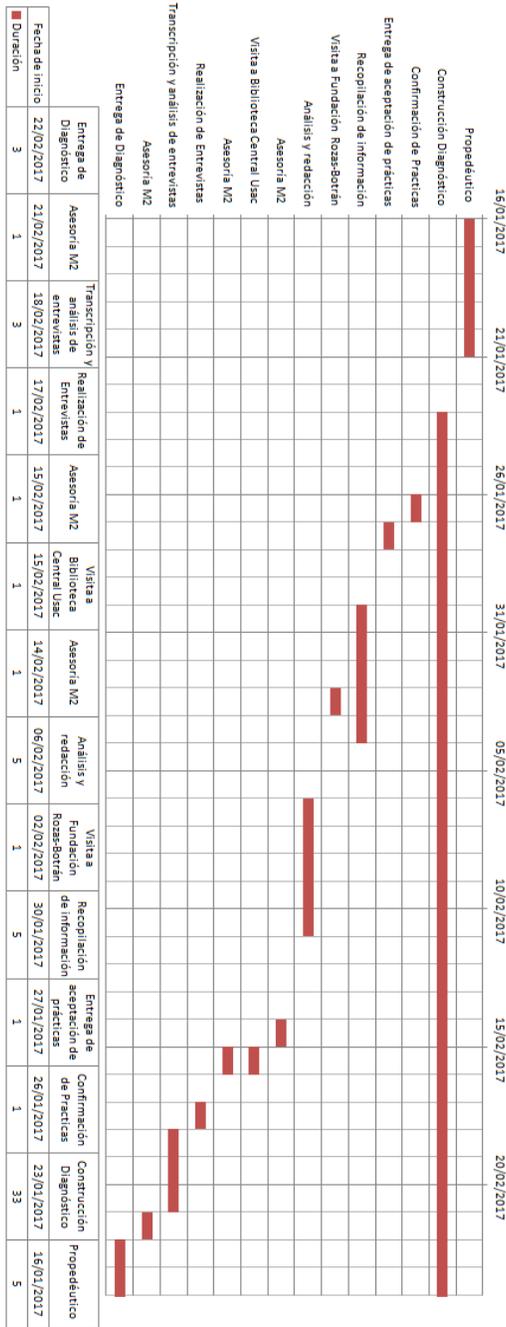
En el cuestionario estructurado, las preguntas que se realizan están predeterminadas y pueden ser preguntas abiertas o cerradas.

- **Libres**

Las preguntas abiertas responden de la forma preferida por el entrevistado. Y las preguntas cerradas pueden ser dicotómicas o en abanico. Las preguntas dicotómicas son las que van permitir una respuesta en verdadero o falso. Las preguntas en abanico permiten la respuesta entre varias categorías.

En el presente diagnóstico se utilizará un cuestionario estructurado con preguntas abiertas para poder obtener información más amplia y poder indagar cómo es su comunicación interna, cómo fluye, cómo se comunican, qué instrumentos usan y qué cambios podrían hacer.

1.3.3. Cronograma del diagnóstico



Fuente: Epesista Sofía Galindo, Febrero 2017

1.4. RECOPIACIÓN DE DATOS

Matriz de Observación

LUGAR	Fundación Rozas-Bostrán, ubicada en la 16 calle 4-66 zona 14, ciudad de Guatemala, Guatemala.
RANGO DE TIEMPO	Un mes.
OBJETIVO	Fue identificarse con el personal de la Fundación Rozas Botrán a través de la observación donde se apreciaron aspectos puntuales referentes a la comunicación interna, que fue de apoyo para fortalecer la comunicación interna.
RESULTADOS	<p>Durante la observación se pudo observar que en la Fundación Rozas-Bostrán existe la Presidencia, la Junta Directiva, departamento cultural y departamento de contabilidad. Cuenta con varias oficinas ubicadas en el primer y segundo nivel de la Galería de la zona 14, las cuales tienen un lugar adecuado de trabajo. En el proceso de diagnóstico se pudo observar que la comunicación es un poco separada pero esta se podría fortalecer.</p> <p>Se pudo observar que manejan una comunicación horizontal ya que no se cuenta con una estructura definida, Utilizan el Whatsapp como el medio de comunicación principal pero este es una herramienta utilizada. El correo lo usan solo para cuestiones más formales pero muy poco.</p> <p>No hay una organización ni una estructura definida en la Fundación Rozas-Bostrán por lo que hay diferencias en la comunicación. También no responden bien a sus proveedores por problemas de comunicación interna.</p> <p>Cada semana se observó que realizan una reunión para tratar los distintos puntos de agenda y sobre las actividades que realizan y cómo están llevando a cabo</p>

sus responsabilidades.

A pesar de detectar diversas fallas se observó que es un equipo de trabajo entusiasta que podrían tomar de forma positiva cambios y herramientas nuevas o mejora las existentes para que fluya una buena comunicación entre ellos.

Se estuvo en la Fundación Rozas-Bostrán varios días observando el comportamiento, desenvolvimiento y la comunicación interna que manejan en la Fundación Rozas-Bostrán. La primera semana se observó el área contable, el ambiente es agradable y a veces tenso por los roces que puedan existir en algún momento, se observó que había fallas de comunicación por falta de estar informado sobre los asuntos pendientes que tienen. Si se comunican entre ellos cuestiones personales pero de trabajo se les dificulta porque todos opinan o no saben de las cuestiones que se están hablando.

El diagnóstico también abarcó el mes de marzo y abril para poder hacer una investigación más a fondo conocer las demás áreas, colaborar en las actividades programadas por parte de la Fundación Rozas-Bostrán y estar relacionada con los demás compañeros de trabajo

Matriz de entrevista

Se entrevistó a 9 de los 12 miembros de la galería de zona 14 de la Fundación Rozas-Bostrán para poder conocer de fondo los puntos de vista de todos los integrantes.

1.4.1. Ficha de entrevista

No. De entrevista	Nombre	Puesto	Fecha	Objetivo
1	Brenda Hernández	Tesorera	17/01/17	<ul style="list-style-type: none">• Identificar la estructura actual del espacio cultural en la Fundación Rozas-Bostrán• Identificar las estrategias de comunicación que utilizan para realizar las responsabilidades en cada cargo.• Detectar los medios que utilizan para comunicarse y con qué frecuencia• Presentar un plan de comunicación que permita solucionar los posibles problemas encontrados
2	Rubi Álvarez	Administrativa contable	17/01/17	
3	Martín Roche	Asistente contable	17/01/17	
4	Oscar Lotán	Coordinador Fundraising	17/01/17	
5	Thelma Castillo	Editor	17/01/17	
6	Mariana Solórzano	Directora Cultural	17/01/17	
7	Ana Aquil	Asistente de Dirección	17/01/17	
8	Diego ventura	Gestor cultural	17/01/17	
9	José Rozas-Bostrán	Presidente	17/01/17	

1.4.2. Resultados de la Entrevista

Se entrevistaron a 9 de los 12 miembros de la galería de zona 14 de la Fundación Rozas-Bostrán. Los entrevistados respondieron de manera consciente y propiciaron una conversación fluida para poder comprender de mejor manera los procesos de comunicación. La entrevista se le realizó a la mayoría del equipo de trabajo y esta fue suficiente para poder tener una radiografía clara de los procesos de comunicación a nivel interno.

1.4.3. Tablas comparativas, puntos de encuentros y disensos entre entrevistados

Preguntas

1. ¿Cómo fluye la comunicación en la Fundación Rozas-Bostrán? (Describir)
2. ¿Ha tenido algún problema por falta de comunicación en la empresa? (dar un ejemplo de un problema de comunicación que haya tenido)
3. ¿Cuál cree que es la importancia de la comunicación?
4. ¿Qué aspectos de comunicación considera que deberían mejorar y porque?
5. ¿Qué medios utilizan para comunicarse?
6. ¿Qué herramientas se pueden mejorar para la realización de actividades en su puesto de trabajo?
7. ¿Considera oportuno crear instrumentos para mejorar los procesos de comunicación en el espacio cultural de la Fundación Rozas-Bostrán?

Áreas entrevistadas	Puntos de encuentro	Disensos
<ul style="list-style-type: none"> Brenda Hernández Tesorera	<ul style="list-style-type: none"> Se puede mejorar la comunicación. 	<ul style="list-style-type: none"> Se deberían tener líderes.
<ul style="list-style-type: none"> Rubi Álvarez Administrativa Contable	<ul style="list-style-type: none"> Existe falta de una estructura y organización. 	<ul style="list-style-type: none"> Tener diferentes instrumentos para comunicarse.
<ul style="list-style-type: none"> Martín Roche Asistente Contable	<ul style="list-style-type: none"> Mejorar la planificación. 	
<ul style="list-style-type: none"> Oscar Lotán Coordinador Fundraising	<ul style="list-style-type: none"> El Whatsapp es el medio de comunicación más utilizado. 	
<ul style="list-style-type: none"> Thelma Castillo Editora		
<ul style="list-style-type: none"> Mariana Solórzano Directora Cultural	<ul style="list-style-type: none"> Crear herramientas alternativas de comunicación 	
<ul style="list-style-type: none"> Ana Aquil Asistente de Dirección		
<ul style="list-style-type: none"> Diego Ventura Gestión Cultural		
<ul style="list-style-type: none"> José Rozas Botrán Presidente		

1.5. RADIOGRAFÍA DE LA INSTITUCIÓN

1.5.1. Fortalezas

- Existe presencia institucional
- Hay interés en mejorar las vías de comunicación
- Existe interés y disposición de las autoridades y personal de la Fundación Rozas-Botrán en realizar el diagnóstico de comunicación interna

1.5.2. Oportunidades

- Tener un acercamiento con el personal
- Poder obtener la información necesaria de sus métodos de comunicación para poder plantear estrategias adecuadas a sus necesidades.
- Obtener sugerencias para mejorar la comunicación interna.

1.5.3. Debilidades

- No hay una estructura, organización y planificación definida
- Cuentan con manuales incompletos sobre procesos de comunicación y como realizar actividades
- Descuido de sus actividades
- No cuentan con un departamento de comunicación

1.5.4. Amenazas

- Que el personal de la Fundación Rozas-Bostrán de la galería zona 14 rechace los cambios.
- Que el personal muestre apatía al contribuir a las actividades planificadas.
- Que el personal mantenga desacuerdos entre áreas.

CAPÍTULO II

2. PLAN DE COMUNICACIÓN

2.1. ANTECEDENTES COMUNICACIONALES

La Fundación Rozas-Bostrán desde que comenzó su proceso ha tenido el uso de medios de comunicación internamente como lo que son las llamadas, reuniones y correos, estos tres elementos eran los principales medios de comunicación. Conforme fue avanzando la Fundación Rozas-Bostrán se fueron implementando más medios para poder comunicarse y que la comunicación fluyera efectivamente. Crearon manuales los cuales se quedaron incompletos y sin actualizar como lo es el manual de descripción de puestos.

Un miembro utiliza trello que es un programa que lo ayuda a planificar actividades, pero su lenguaje es difícil por lo que solo un miembro lo usa personalmente para organizarse. Otro miembro menciona que utiliza telegram, que es parecido a Whatsapp pero es el único que lo utiliza en la empresa. Whatsapp es una aplicación que todos los miembros utilizan y no solamente por el celular sino también por medio de una computadora, laptop, tablet.

Actualmente llevan un año utilizando Whatsapp y este se ha convertido en su principal medio de comunicación el cual varias veces no es usado adecuadamente. Se pierde la esencia del porqué se implementó y se usa para comunicarse eficazmente, no es un medio de comunicación malo, pero se puede mejorar su uso entre los miembros de la Fundación Rozas-Bostrán.

2.2. OBJETIVOS DE COMUNICACIÓN

2.2.1. Objetivo General

- Proponer una estrategia de comunicación interna adecuada para los miembros de la Fundación Rozas-Bostrán.

2.2.2. Objetivos Específicos

- Fortalecer el uso adecuado de su principal medio de comunicación.
- Describir puestos de trabajo y delegar responsabilidades de cada miembro de la Fundación Rozas-Bostrán.

2.3. PÚBLICO OBJETIVO

Personal interno de la Fundación Rozas-Bostrán, ubicada en la 16 calle 4-66 zona 14, ciudad de Guatemala, Guatemala

2.4. MENSAJE

“Por amor al arte y prójimo alcanzaremos metas”

2.5. ESTRATEGIAS

1. Actualizar los perfiles y atribuciones de los miembros de la Fundación Rozas-Bostrán para organizar al personal y fortalecer su estructura. Dejar definido lo que le corresponde a cada uno ejecutar en su área de trabajo.
2. Crear un arte digital para fortalecer el uso adecuado de whatsapp entre los miembros de la Fundación Rozas-Bostrán. Esta estrategia es primordial porque el personal debe recordar y estar atentos al tipo de información que maneja y envía por este medio.

2.6. ACCIONES DE COMUNICACIÓN

ACCIÓN 1	
A qué estrategia responde la acción	Actualizar manual de perfiles y atribuciones.
Problema	Estructura no definida. Falta de conocimiento de atribuciones.
Producto	Manual de perfiles y atribuciones
Objetivo Comunicacional	Crear cuestionario como material de apoyo para elaborar manual de perfiles y atribuciones
Tipo de Mensaje	Inductivo
Público Objetivo	Personal interno de la Fundación Rozas-Bostrán.
Medio de difusión	Impreso.
ACCIÓN 2	
A qué estrategia responde la acción	Actualizar manual de perfiles y atribuciones.
Problema	Estructura no definida. Falta de conocimiento de atribuciones.
Producto	Manual de perfiles y atribuciones.
Objetivo Comunicacional	Elaborar manual de perfiles y atribuciones.
Tipo de Mensaje	Inductivo
Público Objetivo	Personal interno de la Fundación Rozas-Bostrán.
Medio de difusión	Impreso.
ACCIÓN 3	
A qué estrategia responde la acción	Actualizar manual de perfiles y atribuciones.

Problema	Estructura no definida. Falta de conocimiento de atribuciones.
Producto	Manual de perfiles y atribuciones.
Objetivo Comunicacional	Hacer entrega de manual de perfiles y atribuciones y dar inducción sobre el Manual de perfiles y atribuciones.
Tipo de Mensaje	Inductivo e informativo.
Público Objetivo	Personal interno de la Fundación Rozas-Bostrán.
Medio de difusión	Impreso.
ACCIÓN 4	
A qué estrategia responde la acción	Realizar arte digital con tips del uso correcto de Whatsapp para reforzar el medio principal de comunicación en la Fundación Rozas-Bostrán.
Problema	Uso inadecuado de Whatsapp.
Producto	Arte digital
Objetivo Comunicacional	Elaborar arte digital para fortalecer el uso de whatsapp.
Tipo de Mensaje	Informativo e inductivo
Público Objetivo	Personal interno de la Fundación Rozas Bostrán.
Medio de difusión	Digital.
ACCIÓN 5	
A qué estrategia responde la acción	Realizar arte digital con tips del uso correcto de Whatsapp para reforzar el medio principal de comunicación en la Fundación Rozas-Bostrán.
Problema	Uso inadecuado de Whatsapp.
Producto	Arte digital

Objetivo Comunicacional	Hacer entrega de arte digital al personal de la Fundación Rozas Botrán.
Tipo de Mensaje	Informativo e inductivo
Público Objetivo	Personal interno de la Fundación Rozas Botrán.
Medio de difusión	Digital.

Formular un manual de descripción de puestos actualizado

- Boceto de portada
- Inducción sobre su uso
- OBJETIVOS ESPECÍFICOS
- DECLARACIÓN DE VALORES
- POLÍTICAS
- REGLAMENTO INTERNO GENERAL
- PERFILES
- ATRIBUCIONES DE LOS DISTINTOS CARGOS

Material para fortalecer el uso adecuado de Whatsapp laboralmente

- Boceto de arte. Los usos adecuados de su principal medio de comunicación en la Fundación Rozas-Botrán.

Contenido:

- Qué información enviar por Whatsapp.
- A qué hora es prudente enviar mensajes por Whatsapp.
- Manera adecuada al dirigirse a alguien por Whatsapp.
- Respeto que se maneja hacia los demás por medio de Whatsapp.
- Qué contenido enviar a un grupo de Whatsapp laboral.

CAPÍTULO III

3. INFORME DE EJECUCIÓN

3.1. Plan estratégico para el fortalecimiento de la comunicación interna del Ejercicio Profesional Supervisado de Licenciatura en Fundación Rozas-Bostrán zona 14.

3.1.1. Financiamiento

El 80% de los gastos fueron asumidos por el epesista, y el 20% fue asumido por la Fundación Rozas-Bostrán.

3.1.2. Presupuesto

Cant.	Detalle	P. unitario	Total	Financiamiento
2	Servicio de asesoría profesional (2 meses)	Q.9,000.00	Q.9,000.00	Epesista
13	Copias de entrevistas	Q.3.00	Q.39.00	Fundación Rozas-Bostrán
13	Copias de Cuestionarios impresos	Q.8.00	Q.104.00	Epesista
2	Impresión de Manual de perfiles y atribuciones	Q.70.00	Q.140.00	Epesista
<i>TOTAL</i>			9,283	

3.1.3. Beneficiarios

Beneficiarios	Beneficio
Beneficiario Primario- Personal de Fundación Rozas-Bostrán	El beneficio principal se dirige al personal interno de la Fundación Rozas-Bostrán, ya que el Manual de perfiles y atribuciones los orientará en su desenvolvimiento en cada puesto de trabajo con eficiencia. El arte del uso adecuado de Whatsapp es apoyo para una comunicación adecuada por ese medio.
Beneficiario Secundario- Personal que se integre a la Fundación Rozas-Bostrán, y personas externas a la Fundación Rozas-Bostrán.	Personal nuevo: Respaldo de orientación de lo que le corresponde realizar en su puesto de trabajo. Personas externas: Un mejor servicio que se reflejará por el personal interno de la Fundación Rozas-Bostrán.

3.1.4. Recursos Humanos

Personal	Cargo	Actividad
Licenciada Mariana Solorzano	Director Cultural	Asesoría y apoyo en redacción de Manual de perfiles y atribuciones durante la Práctica Profesional.
Licenciada Thelma Castillo	Editor	Asesoría y apoyo en redacción, diagramación y edición de Manual de perfiles y atribuciones durante la Práctica supervisada.

3.1.5. Áreas Geográficas de acción

16 calle 4-66 zona 14, Fundación Rozas-Bostrán, Ciudad de Guatemala.

3.2. ESTRATEGIAS Y ACCIONES DESARROLLADAS

- **Estrategia**
 - a. Elaborar Manual de Perfiles y Atribuciones
 - b. Crear arte digital para sobre el uso adecuado del Whatsapp.
- **Objetivo Comunicacional**
 - a. Fortalecer la comunicación interna de La Fundación Rozas-Bostrán y brindar un instrumento de inducción para que los miembros de la Fundación Rozas-Bostrán puedan tener claras su perfil y atribuciones para realizar de una manera adecuada su trabajo.
 - b. Crear material de apoyo a su medio principal de comunicación Whatsapp por medio de un arte digital.
- **Descripción**
 - a. Se realizó un Manual de perfiles y atribuciones, se hizo la entrega final y se dio la inducción adecuada para su conocimiento.
 - b. Se realizó un Arte digital del uso adecuado de Whatsapp como apoyo siendo este su medio principal de comunicación. Se hizo entrega del arte a los miembros de la Fundación Rozas-Bostrán.
- **Acciones desarrolladas**
 - a. Elaboración de un cuestionario para el personal de la Fundación Rozas-Bostrán que fundamento el Manual de perfiles y atribuciones.
 - b. Inducción para realizar el cuestionario.
 - c. Presentación de Manual de perfiles y atribuciones e inducción del mismo.
 - d. Elaboración de arte digital para fortalecer el uso adecuado de Whatsapp.
 - e. Entrega de arte digital.

- **Imágenes:**



Directora cultural Mariana Solorzano junto a epesista Emily Galindo en la entrega oficial del Manual de perfiles y atribuciones, en la Fundación Rozas-Bostrán. En el mes de Julio, 2017.

Directora cultural Mariana Solorzano junto a epesista Emily Galindo en la entrega oficial del arte para fortalecer el uso adecuado de Whatsapp en la Fundación Rozas-Bostrán. En el mes de Julio, 2017.



3.3. CRONOGRAMA

MES	Junio				Julio			
ACTIVIDAD	1s	2s	3s	4s	1s	2s	3s	4s
Reuniones								
Redacción								
Edición y Diseño								
Presentar Manual y arte al personal.								
Entrega								

Sofía Galindo, Julio 2017.

3.4. CONTROL DE SEGUIMIENTO

Estrategia	Indicadores Cuantitativos	Indicadores Cualitativos
<p>Elaborar manual de perfiles y atribuciones: Brindar al personal de Fundación Rozas-Bostrán los perfiles y atribuciones de cada puesto para un mejor desenvolvimiento en su trabajo.</p>	<p>De los 15 miembros de la Fundación Rozas-Bostrán los 15 obtuvieron el Manual de Perfiles y Atribuciones.</p>	<p>Es una herramienta necesaria, de apoyo para organizar la fundación y establecer una estructura. Es un trabajo muy completo que nos ayudara demasiado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comentario por el Presidente José Rozas Bostrán. <p>Este manual me ayuda a tener un conocimiento de mis atribuciones y que tenga en cuenta mis responsabilidades.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comentario de Ana Aquil, asistente de la Presidencia y la Dirección Cultural. <p>Es un trabajo muy completo que se ha venido a completar, que ayudara a organizar la Fundación Rozaas-Bostrán.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comentario por Thelma Castillo, editora.
<p>Crear arte digital: Brinda al personal el uso adecuado de Whatsapp en los chats internos de la Fundación Rozas-Bostrán</p>	<p>De los 15 miembros de la Fundación Rozas-Bostrán los 15 obtuvieron el arte digital.</p>	<p>Este arte digital es importante como apoyo en el medio para tener presentes el uso adecuado de whatsapp en los chats internos de la Fundación Rozas-Bostrán.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comentario por

		<p>Mariana Solorzano, Directora cultural.</p> <p>Es bueno tener ese tipo de material por medio de Whatsapp para que todos estemos consientes de a información que se envía.</p> <ul style="list-style-type: none">• Comentario por Jaqueline Peña, encargado de compras.
--	--	--

CONCLUSIONES

- La comunicación interna es fundamental en toda empresa, por lo cual es necesario hacer diagnósticos que nos muestren el estado de empresas, para que estas funcionen y se desarrollen de una mejor manera.
- Se identificó la estructura actual y se planteó un organigrama nuevo en el Manual de perfiles y atribuciones.
- El Whatsapp es un medio de comunicación informal que muchas empresas lo utilizan con frecuencia dando lugar a que sea su medio de comunicación principal, por lo que fue necesario crear un afiche digital como apoyo para promover el uso adecuado del Whatsapp interno de la Fundación Rozas-Bostrán.
- Para mejorar la comunicación interna en la Fundación Rozas-Bostrán era necesario hacerlo desde la estructura del personal, ya que habían barreras de comunicación por falta de conocimiento de sus atribuciones en los puestos. Por lo cual se actualizó el Manual de Perfiles y Atribuciones para que el personal esté consciente de sus responsabilidades y pueda ser eficiente y eficaz en su puesto y así poder tener una mejor comunicación entre los miembros de la Fundación Rozas-Bostrán.

RECOMENDACIONES

- Tener presente que la comunicación interna es fundamental para el funcionamiento y desarrollo adecuado de la Fundación Rozas-Bostrán.
- Mantener presente la estructura del organigrama y respetar la jerarquía.
- Conocer la importancia de los usos adecuados de Whatsapp en los chats internos de la Fundación Rozas-Bostrán para tener una buena comunicación, mantener respeto hacia los demás, y hacer llegar el mensaje adecuado.
- Identificarse con el Manual de perfiles y atribuciones. Y utilizarlo cuando sea necesario o se reclute nuevo personal.
- Se recomienda el Ejercicio Profesional Supervisado de Licenciatura EPSL para seguir impulsando este tipo de proyectos interactivos para el desarrollo profesional del estudiante de Ciencias de la Comunicación.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Acción**
Ejercicio de la posibilidad de hacer.
- **Antecedentes**
Acción, dicho o circunstancia que sirve para comprender o valorar hechos posteriores.
- **Comunicación**
Transmisión de señales mediante un código común al emisor y al receptor.
- **Comunicación Interna**
Es el proceso de comunicación donde se integran los dirigentes (gerente, directores, entre otros), de una organización con todos los niveles de empleados de la misma a fin de que se obtenga una buena imagen interna.
- **Coordina**
Dirigir y concertar varios elementos.
- **Cuestionario**
Es un conjunto de preguntas que se confecciona para obtener información con algún objetivo en concreto.
- **Crear**
Producir algo de la nada.
- **Desarrollo**
Incrementar, agrandar, extender, ampliar o aumentar alguna característica de algo físico (concreto) o intelectual (abstracto).
- **Diagnóstico**
Recabar datos para analizarlos e interpretarlos, lo que permite evaluar una cierta condición.
- **Entrevista**
Vista, concurrencia y conferencia de dos o más personas en un lugar determinado, para tratar o resolver un negocio.
- **Estrategia**
Arte, traza para dirigir un asunto.

- **Estructura**
Disposición o modo de estar relacionadas las distintas partes de un conjunto.
- **Fundación**
Persona jurídica dedicada a la beneficencia, ciencia, enseñanza o piedad, que continúa y cumple la voluntad de quien la erige.
- **Galería**
Lugar, normalmente con salas intercomunicadas, donde se exponen obras de arte.
- **Inducción**
Mover a alguien a algo o darle motivo para ello.
- **Información**
Comunicación o adquisición de conocimientos que permiten ampliar o precisar lo que se posee sobre una materia determinada.
- **Instrumento**
Objeto fabricado, relativamente sencillo, con el que se puede realizar una actividad.
- **Manual**
Libro que recoge lo esencial o básico de una materia.
- **Metodología**
Es la serie de métodos y técnicas de rigor científico que se aplican sistemáticamente durante un proceso de investigación para alcanzar un resultado teóricamente válido
- **Plan**
Modelo sistemático de una actuación pública o privada, que se elabora anticipadamente para dirigirla y encauzarla.
- **Perfil**
Conjunto de rasgos peculiares que caracterizan a alguien o algo.
- **Whatsapp**
Es una aplicación de chat para teléfonos móviles de última generación, los llamados smartphones. Permite el envío de mensajes de texto a través de

sus usuarios. Su funcionamiento es idéntico al de los programas de mensajería instantánea para ordenador más comunes.

- **Problema**

Conjunto de hechos o circunstancias que dificultan la consecución de algún fin.

- **Procedimiento**

Método de ejecutar algunas cosas.

- **Proceso**

Conjunto de las fases sucesivas de un fenómeno natural o de una operación artificial.

- **Realizar**

Efectuar, llevar a cabo algo o ejecutar una acción.

BIBLIOGRAFÍA

Bahena, J. T. (2000). *Técnicas de investigación documental* (Tercera edición ed.). México : Diagráficos Unión, S.A. de C.V. .

Benney, M., & Hughes, E. (1970). *La revista americana de sociología*. Chicago: Aldine.

cergiano, C. (2005). *Comunicación interna y externa*. Argentina: Los recursos humanos.

DALEN, E. B., & MEYER, W. J. (1981). *MANUAL DE TECNICA DE LA INVESTIGACION EDUCACIONAL*. PAIDOS IBERICA.

Galicia, F. A. (1974). *Técnicas de investigación en ciencias de la administración y del comportamiento* (tercera edición ed.). México, México: Trillas.

mercado, A. G. (1991). *Manual de técnicas de investigación para estudiantes de ciencias sociales*. México: Piedra Santa.

Sampieri, D. R. (2010). *METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN*. México: INTERAMERICANA EDITORES, S.A. DE C.V.

Sampieri, D. R., Collado, D. C., & Baptista, D. P. (2006). *Metodología de la investigación*. México. D.F.: McGRAWHILLIINTERAMERICMA EDITORES, SA DE C.V.

E GRAFÍA

- Fundación Rozas Botrán. (2016). *El arte de ayudar*. Extraído el 24 de enero de 2017.
<http://fundacionrozasbotran.org/>
- Julián Pérez Porto y María Merino. (2008). *Definición.de.* Extraído el 16 de agosto de 2017.
<https://definicion.de/diagnostico/>
- Real Academia Española. (2017). *Diccionario lengua española*. Extraído el 16 de agosto de 2017.
<http://dle.rae.es/?id=De9TnL8>
- FotoNostra. (2015). *Mundo digital*. Extraído el 16 de agosto de 2017.
<http://www.fotonostra.com/digital/whatsapp.htm>
- Significados. (2013). *Ciencia y salud*. Extraído el 20 de agosto de 2017.
<https://www.significados.com/metodologia/>

ANEXOS



Los alumnos y maestras del Centro Educativo Rotario Benito Juárez en su visita a la exhibición de la colección FEMSA, junto a epesiste Emily Galindo y gestor cultural Diego Ventura en las instalaciones de Fundación Rozas-Botrán. Marzo, 2017.



Epesista Emily Galindo junto a gestor cultural Diego Ventura y Directora cultural Mariana Solorzano en apertura del día dos del previú impartido por Estefanía Valls Urquijo, nos invita a reflexionar sobre nuestro legado en el mundo y sobre las huellas que dejamos, que nos han dejado, que los

demás siguen y que nosotros seguimos. En el Museo UNIS RozasBotrán Contemporáneo MURB. Abril,2017.



Comunidad Judía Guatemalteca en recorrido Guiado de exposición "México Identidad Fantástica" de la colección FEMSA, en el espacio Cultural de la zona 14 de la Fundación Rozas-Botrán. Impartido por epesista Emily Galindo. Marzo, 2017.

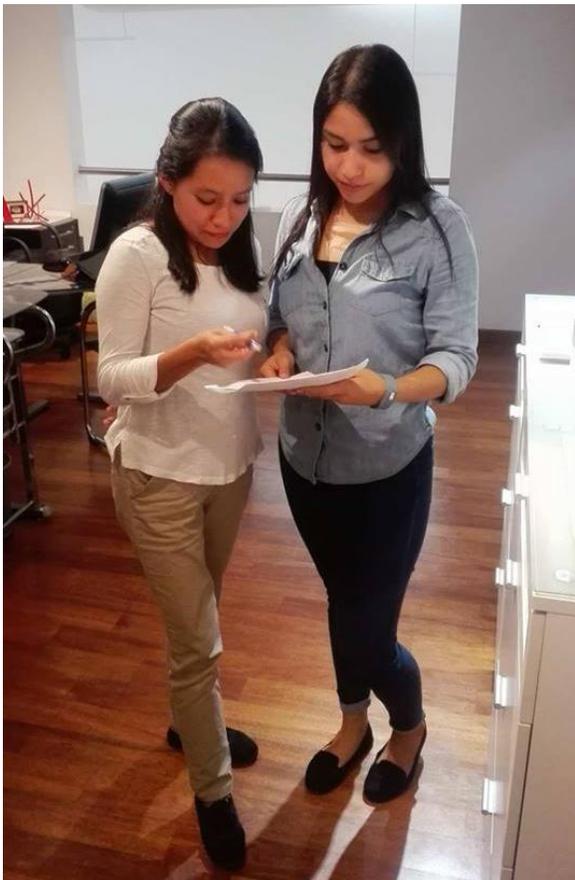


Tesorera Brenda Hernández junto a epesista Emily Galindo en la Inauguración de exposición "México Identidad Fantástica" de la colección FEMSA, en el espacio Cultural de la zona 14 de la Fundación Rozas-Bostrán.

Epesista Emily Galindo junto a Editora Thelma Castillo, preparando edición de Manual de perfiles y atribuciones. Julio, 2017.



Epesista Emily Galindo junto a gestor cultural, asistente de la Presidencia y la Dirección cultural. Realizando revisión de cuestionarios. Julio, 2017.



Encargada de compras Jaqueline Peña junto a epesista Emily Galindo, resolviendo dudas sobre cuestionario en el departamento cultural. Julio, 2017.

Manual de perfiles y atribuciones



“Todo lo que realmente conocemos sobre nosotros mismos y sobre nuestro mundo proviene del pasado. Y todo lo que conocemos verdaderamente del pasado es aquella parte que ha sobrevivido bajo la forma de objetos materiales. Solamente una pequeña fracción de nuestra historia está consignada de manera escrita, y está sujeta a los errores de interpretación humanos. Los especímenes materiales de la historia natural y humana son indispensables, ya que son la materia prima de la historia, y los hechos innegables, la verdad sobre el pasado. La conservación es el medio a través del cual preservamos. Es un acto de fe en el futuro”

PHILIP WARD (1982). “La conservación: el porvenir del pasado”, *Museum*, XXXIV, nº1, 6-9



Introducción

Toda organización sin importar cuál sea su proyección en la sociedad, necesita implementar herramientas para el manejo eficiente del recurso humano. Un manual de descripciones de puestos es importante, pues a través de este se puede informar sobre las funciones, perfil y responsabilidades para que cada colaborador ayude a que la organización alcance sus objetivos y metas.

Un manual de descriptores de puestos está vinculado con un perfil de puestos, es decir el descriptor reúne información necesaria para definir funciones, jerarquía para mejorar una mejor comunicación en equipo, responsabilidades las cuales lograrán identificar los requisitos que el colaborador debe de cumplir y en base a esto se obtendrá el perfil del puesto.

Una organización con enfoque social, al igual que cualquier otra empresa está conformada por un sistema administrativo, el cual necesita que sus colaboradores tengan identificadas cuáles son sus funciones inherentes al puesto de trabajo que ocupa, también es necesario que tengan definidos cuáles son los requisitos mínimos que debe poseer una persona para poder ocupar un puesto de trabajo dentro de la organización.

El presente manual pretende dar a conocer al personal de la Fundación Ríos Botrán, ubicada en 16 calle 4-66 zona 14, la importancia de poseer un manual de descriptores de puestos, que les brinde la información a los colaboradores sobre los objetivos de cada puesto de trabajo.



ÍNDICE

CAPITULO I	06
CAPITULO II	09
CAPITULO III	17
CAPITULO VI	25

CAPÍTULO UNO

06

• Informes de trabajo

1. Reportes internos: los encargados de cada puesto reportan a su superior de acuerdo con su plan de trabajo.

• Uso del nombre y logotipo de la Fundación Rozas-Bostrán

1. Ética y prudencia (mantener presente que formamos parte de una empresa, con muchos años de prestigio) para el uso del papel membretado, correo electrónico, invitaciones, comunicados de prensa, representación en actividades culturales y otros.

2. El logotipo y las comunicaciones deben seguir las instrucciones del manual de la marca.

• Permisos, ausencias y cambios de horario se acuerdan con la Dirección Cultural.

1. Los que manda la ley, de acuerdo con el tipo de contratación.

• Seguridad física

1. Atender las normas de la seguridad, o en su defecto, atender las indicaciones de Presidencia.

2. En caso de temblores fuertes
Caminar en orden y sin ocuparse de las pertenencias materiales, salvar la vida de todos.

3. En caso de conatos de incendio
La persona que nota el conato de incendio llama a los bomberos.

4. El responsable de mantenimiento inmediatamente busca un extintor para combatir el fuego.

• Honorarios

- Se acuerdan con Dirección Cultural en el momento de la contratación.

08

CONTENIDO

Objetivos

- Establecer valores, políticas y reglamento interno.
- Reunir documentación escrita que tenga la homogeneidad y la consistencia suficiente para permitir al personal adquirir fácilmente los conocimientos sobre perfiles y atribuciones para realizar eficientemente su trabajo.
- Definir organigrama.

Valores

- Integridad
- Respeto
- Responsabilidad
- Oportunidad

Políticas

- Responsabilidad social
- Comisiones
- Conflicto de intereses y confidencialidad de la información
- Sostenibilidad
- Donaciones
- Comisiones

Reglamento interno general

Los colaboradores conocemos los estatutos de la Fundación, los comprendemos y asumimos como objetivos de nuestro trabajo y respetamos el organigrama de la institución.

• Deberes diarios

1. Atención al público es uno de los principales deberes de todos y cada uno de los colaboradores de la Fundación: buenos modales, vocabulario apropiado, discreción, prontitud, limpieza, orden, cuidado al utilizar el teléfono (tranquilidad y lógica al emitir y recibir un mensaje); pulcritud y propiedad en el vestido.

2. Cumplir con el horario convenido, firmar hora de entrada y salidas

3. Alimentos: Cada miembro del personal puede optar si así lo desea, a 15 minutos de descanso en la mañana de 10:00 am a 10:30 am y una hora para almorzar.

4. Los horarios de almuerzo establecidos son: primer grupo 12:00 pm a 13:00 pm, segundo grupo de 13:00 pm a 14:00 pm. No guardar alimentos en el escritorio, cada grupo es responsable de dejar área de comedor limpio.

5. El uso de la refrigeradora es exclusivamente para mantener alimentación diaria, no es permitido dejar alimentos no consumidos dentro de la misma. Cada persona limpia los aparatos y el espacio que utiliza después de comer. Algunos productos se guardan en la refrigeradora y son propiedad de la Presidencia.

6. Parqueo frente la Fundación Rozas Bostrán: los parqueos de ala derecha deben permanecer disponible para uso exclusivo de visitantes.

• Actividades extraordinarias

- Por el carácter de las actividades de la Fundación, que comprenden eventos fuera de horario, cada puesto de trabajo tiene tareas que son parte de su responsabilidad, según se le asignen.

• Uso del teléfono

1. Los teléfonos de línea fija, internet y los teléfonos celulares son para uso exclusivo de asuntos de trabajo de la Fundación, salvo una emergencia personal. Se solicita un criterio ético para su uso.

07

CAPÍTULO DOS

09

PERFILES

DIRECCIÓN CULTURAL Reporta a la Presidencia y la Junta Directiva

Conocimiento humanístico y cultural, con preparación en comunicación social, recaudación de fondos, relaciones públicas y administración. Creativo y hábil ejecutor de proyectos, con don de mando y tiempo suficiente para fortalecer la Fundación a nivel nacional e internacional. Actualización constante en su campo. Dispuesto a trabajar en horarios especiales. Capaz de tomar decisiones, con un alto grado de responsabilidad.

Aptitudes y habilidades

- Respeto a la jerarquía de trabajo.
- Capacidad administrativa.
- Habilidad para el manejo de temas que involucren diferentes públicos y espacios, así como logística general de recaudación, de eventos culturales y otros.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Capacidad de coordinar con autoridades, instituciones, cuerpo diplomático y otras instancias.
- Compromiso con agilizar procesos.
- Eficacia y eficiencia en su trabajo.
- Disponibilidad de aportar tiempo en horarios acordes al desarrollo de actividades.
- Preparado para asumir el liderazgo cuando sea necesario.
- Habilidad para acoplarse apropiadamente a las necesidades del medio.
- Interés demostrado para gestionar programas que parten de la cultura para recaudar fondos en beneficio de Fundación Rozas Botrán.
- Facilidad para trabajar en equipo.
- Sueldo según convenio con la Presidencia.

ASISTENTE DE LA PRESIDENCIA Y LA DIRECCIÓN CULTURAL Reporta a la Presidencia y a la Dirección Cultural

El servicio y la discreción deben ser fundamentales en su escala de valores. Con aptitud para las relaciones públicas y conocimientos de administración. Con experiencia y deseo de superación. Tener conocimiento de arte y sentir afinidad a estos ámbitos. Creativo y hábil en la asistencia de proyectos de recaudación que parten de la cultura. Dispuesto a trabajar en horarios especiales. Capaz de seguir instrucciones, con un alto grado de responsabilidad. Actualización constante en su campo.

Aptitudes y habilidades

- Respeto a la jerarquía de trabajo.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Compromiso con la agilización de procesos internos.
- Eficacia y eficiencia en su trabajo.
- Disponibilidad de aportar tiempo en horarios de acuerdo con el desarrollo de actividades.
- Capacitado para actuar junto con la Presidencia y Dirección.
- Preparado para asumir el liderazgo cuando sea necesario.
- Interés demostrado por el desarrollo de la cultura y el arte.
- Facilidad para trabajar en equipo.
- Sueldo según convenio con la Presidencia.
- Se guía por las políticas establecidas por la Fundación.

DIRECTOR DE COMUNICACIÓN Reporta a la Presidencia

Con experiencia en las ramas de comunicación, diseño gráfico, gestión de patrocinos.

de las entidades de la Fundación Rozas Botrán, enfatizando sus objetivos principales. Servicios a los Espacios Culturales de zona 14 y Cayalá, INVEGEM, CREA y COELI. Cuenta con una sólida formación cultural y social en temas vinculados con la actualidad nacional e internacional que le permite un manejo adecuado de situaciones de crisis en las que la empresa se pueda ver envuelta. Frente a un problema comunicacional concreto, el profesional analiza el caso, propone cambios y asesora en dichos cambios.

Aptitudes y habilidades

- Respeto a la jerarquía de trabajo.
- Capacidad en área de salud, arte y cultura.
- Excelentes relaciones interpersonales y relaciones públicas.
- Compromiso con la agilización de procesos.
- Eficacia y eficiencia en su trabajo.
- Disponibilidad de aportar tiempo en horarios de acuerdo al desarrollo de actividades culturales y de recaudación.
- Preparado para asumir el liderazgo cuando sea necesario.
- Habilidad para acoplarse apropiadamente a las necesidades del medio.
- Facilidad para trabajar en equipo.
- Sueldo según convenio con la Presidencia.

MUSEÓGRAFO Reporta al Presidente y a la Dirección Cultural

Es responsable de la correcta presentación de las exposiciones como etapa final del trabajo interno desarrollado previamente por el Comité curador. Su labor se concentra en la planeación, programación, diseño, montaje y conservación de las exhibiciones temporales y permanentes, en conjunto con los curadores de la exposición o de las colecciones. Lleva a cabo el mantenimiento de las exhibiciones y desarrolla el mejoramiento de los procesos museográficos durante el tiempo de exposición en coordinación con la Dirección. Es responsable de la investigación permanente de los materiales y métodos

pertinentes para la más correcta y actualizada puesta en escena de las obras que conforman las exhibiciones, así como de la señalización y correcta apropiación del espacio de las galerías por parte del público.

Aptitudes y habilidades

- Respeto a la jerarquía de trabajo.
- Mantener su escala de valores.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Compromiso con agilización de procesos.
- Eficacia y eficiencia en su trabajo.
- Habilidad para acoplarse apropiadamente a las necesidades.
- Facilidad para trabajar en equipo.
- Honorarios según convenio con la Presidencia.
- Las actividades se designan según la ubicación laboral de cada gestor.

GESTORES CULTURALES Reporta a Dirección

Con experiencia en las ramas de diseño, comunicaciones, arte y cultura, redes sociales y organización de actividades culturales educativas. Amplio conocimiento de promoción y venta de arte. Creativo de proyectos de imagen de Fundación Rozas Botrán, y tiempo suficiente para dedicarse al fortalecimiento de la Fundación a nivel nacional e internacional. Actualización constante en su campo. Dispuesto a trabajar en horarios especiales. Capaz de tomar decisiones en cualquier momento, con un alto grado de responsabilidad.

Aptitudes y habilidades

- Respeto a la jerarquía de trabajo.
- Capacidad en área de arte y cultura, promoción y venta de arte.
- Conocimiento de los distintos programas de computación y manejo de redes sociales.
- Excelentes relaciones interpersonales y relaciones públicas.
- Compromiso con la agilización de procesos.
- Eficacia y eficiencia en su trabajo.
- Disponibilidad de aportar tiempo en

Preparado en relaciones públicas, edición y producción de contenido creativo acorde a la Fundación. Disponibilidad de tiempo cuando se requiera trabajo o apoyo extra de su puesto. Actualización constante en su campo. Capaz de tomar decisiones en cualquier momento, con un alto grado de responsabilidad.

Aptitudes y habilidades

- Respeto a la jerarquía de trabajo.
- Capacidad de sostener excelente relación con los distintos medios de comunicación.
- Habilidad para hacer que el diseño cumpla con la visión y objetivos de Fundación Rozas Botrán.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Compromiso con la agilización de procesos internos de la Fundación Rozas Botrán.
- Eficacia y eficiencia en su trabajo.
- Disponibilidad de tiempo en horarios de acuerdo con el desarrollo de actividades.
- Preparado para asumir el liderazgo cuando sea necesario.
- Habilidad para acoplarse apropiadamente a las necesidades del medio.
- Facilidad para trabajar en equipo.
- Sueldo según convenio con la Presidencia.

EDITOR Reporta a la Dirección Cultural

Con experiencia editorial, gestión cultural, museología, museografía y ciencias de la comunicación social, arte y cultura, condominio profesional del idioma español y suficiencia en inglés. Hábil en el uso de programas digitales de comunicación. Creativo, responsable y hábil ejecutor de proyectos. Capaz de tomar decisiones ante situaciones inesperadas, con alto grado de responsabilidad para trabajar en equipo. Que busque actualización constante en su campo. Dispuesto a trabajar en horarios especiales.

Aptitudes y habilidades

- Respeto a la jerarquía de trabajo.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Compromiso con agilización de procesos internos.
- Eficacia y eficiencia en su trabajo.

- Disponibilidad de tiempo en horarios de acuerdo con el desarrollo de actividades.
- Capacitado para actuar junto con la Presidencia y la Dirección.
- Preparado para asumir el liderazgo cuando sea necesario.
- Interés demostrado por el desarrollo de la cultura y el arte.
- Facilidad para trabajar en equipo.
- Sueldo según convenio con la Presidencia.

DISEÑADOR GRÁFICO Reporta a la Presidencia y a la Dirección Cultural

Con experiencia en las ramas de diseño gráfico, ciencias de la comunicación social, redacción y ortografía. Amplio conocimiento de los diferentes programas de computación relacionados con el diseño. Encargado de la imagen visual de Fundación Rozas Botrán. Actualización constante en su campo. Dispuesto a trabajar en horarios especiales. Capaz de tomar decisiones en cualquier momento, con un alto grado de responsabilidad.

Aptitudes y habilidades

- Respeto a la jerarquía de trabajo.
- Capacidad creativa de diseño.
- Conocimiento amplio de los programas que se utilizan para el diseño actual.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Compromiso con la agilización de procesos internos.
- Eficacia y eficiencia en su trabajo.
- Disponibilidad de tiempo en horarios de acuerdo con el desarrollo de actividades.
- Habilidad para acoplarse apropiadamente a las necesidades del medio.
- Interés demostrado por el desarrollo de la cultura y el arte.
- Facilidad para trabajar en equipo.
- Sueldo según convenio con la Presidencia.

RELACIONES PÚBLICAS Reporta a la Presidencia y la Dirección Cultural

Acciones puntuales de relaciones públicas orientadas a dar a conocer los programas

- horarios de acuerdo con desarrollo de actividades culturales y de recaudación.
- Preparado para asumir el liderazgo cuando sea necesario.
- Habilidad para acoplarse apropiadamente a las necesidades del medio.
- Interés demostrado por el desarrollo de la cultura y el arte.
- Facilidad para trabajar en equipo.
- Sueldo y comisiones según política de salarios.

Las actividades se designan según la ubicación laboral de cada gestor.

TÉCNICO DE MONTAJE Y MANTENIMIENTO Reporta a la Dirección Cultural

Ordenado, responsable y creativo. El servicio, la honestidad y la discreción deben ser fundamentales. Seguir las directrices contenidas en los manuales de prevención de riesgos y tareas del equipo de montaje. Calificado en la conducción de vehículos y su cuidado. Capacidad de seguir instrucciones. Dispuesto a hacer el servicio de envío de papelería confidencial de Fundación Rozas Botrán y traslado de obras de arte. Conocimientos en manejo de obra de arte, limpieza y su conservación preventiva. Realiza los montajes de exposiciones de obras de arte. Dispuesto a colaborar en actividades dentro y fuera de la Fundación y en horarios especiales. Disposición para ayudar en trabajo de electricidad, albañilería, carpintería y plomería.

Aptitudes y habilidades

- Respeto a la jerarquía de trabajo.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Compromiso con la agilización de procesos.
- Eficacia y eficiencia en su trabajo.
- Disponibilidad de aportar tiempo en horarios de acuerdo con el desarrollo de actividades culturales y de recaudación.
- Habilidad para acoplarse apropiadamente a las necesidades del medio.
- Interés demostrado por el desarrollo de la cultura y el arte.

- Facilidad para trabajar en equipo.
- Sueldo y comisiones según convenio con la Presidencia.

ENCARGADO DE COMPRAS Reporta a la Dirección Cultural

El servicio la presentación personal y la discreción deben ser fundamentales. Con aptitud para las relaciones públicas y conocimientos de administración. Dispuesto a trabajar en horarios especiales. Capaz de seguir instrucciones, con un alto grado de responsabilidad. Actualización constante en su campo.

Aptitudes y habilidades

- Respeto a la jerarquía de trabajo.
- Capacidad secretarial.
- El orden es muy importante para su buen desenvolvimiento.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Compromiso con agilización de procesos.
- Discreción, eficacia y eficiencia en su trabajo.
- Habilidad para acoplarse apropiadamente a las necesidades del medio.
- Facilidad para trabajar en equipo.
- Sueldo según convenio con la Presidencia.

JEFE DE CONTABILIDAD Reporta a la Presidencia y a la Dirección Cultural

Con experiencia en contabilidad y de finanzas. Ordenado, creativo, honesto y de suma confianza. Actualización constante en su campo especialmente en leyes de contabilidad. Dispuesto a trabajar en horarios especiales. Capaz de trabajar un alto grado de responsabilidad. Excelentes relaciones interpersonales. Coordinación de los registros y acontecimientos contables. Entrega de reportes e informes financieros a la Presidencia y a la dirección cultural.

Es responsable entregar los reportes financieros mensuales de una manera que facilite el entendimiento de la situación real de la empresa para fines de la toma de decisiones. Da seguimiento y fiel cumplimiento de los

10

11

12

13

controles internos del departamento contable. Rinde informes contables y con un criterio contable. Entrega resultados contables administrativos al Presidente y la Dirección cultural para planificar y prever el futuro de la institución.

Aptitudes y habilidades

- Respeto a la jerarquía de trabajo.
- Proactivo.
- Creativo.
- Objetivo y realista, a la hora de la sugerencia.
- Ejecuta y da seguimiento al presupuesto a corto y largo plazo.
- Capaz administrativa y contablemente.
- Compromiso con la agilización de procesos.
- Visionario y estrategia para ayudar a la empresa a mantenerse financieramente.
- Eficacia y eficiencia en su trabajo.
- Capacitado para reportar y accionar junto a Presidencia y dirección.
- Habilidad para acoplarse apropiadamente a las necesidades del medio.
- Facilidad para trabajar en equipo.
- Sueldo según convenio con la Presidencia.

CONTADOR

Reporta al Jefe de contabilidad
 Con experiencia en las ramas administrativa, contable. Ordenado, creativo, honesto y de suma confianza. Actualización constante en su campo especialmente en contabilidad y leyes. Registran contablemente cualquiera de las operaciones que se requieren de la empresa y análisis de cuentas, realizan reportes e informes que las cifras de los estados financieros con el fin de que las de los estados financieros que sean presentados por su superior muestre cifras exactas y razonables conforme a normas contables y tributarias. Dispuesto a trabajar en horarios especiales, capaz de trabajar con un alto grado de responsabilidad, excelentes relaciones interpersonales.

Aptitudes y habilidades

- Respeto a la jerarquía de trabajo.
- Proactivo.
- Creativo.

- Objetivo y realista, a la hora de la sugerencia.
- Ejecuta y da seguimiento al presupuesto a corto y largo plazo.
- Capaz administrativa y contablemente.
- Compromiso con la agilización de procesos.
- Visionario y estrategia para ayudar a la empresa a mantenerse financieramente.
- Eficacia y eficiencia en su trabajo.
- Capacitado para reportar y accionar junto a Presidencia y dirección.
- Habilidad para acoplarse apropiadamente a las necesidades del medio.
- Facilidad para trabajar en equipo.
- Sueldo según convenio con la Presidencia.

AUXILIAR DE CONTABILIDAD

Reporta al Jefe de contabilidad
 Con experiencia en las ramas administrativa y contable, ordenado, creativo, honesto y de suma confianza. Actualización constante en su campo especialmente en contabilidad y leyes. Registra contablemente cualquiera de las operaciones de la empresa y análisis de cuentas, realiza reportes e informes de las cifras de los estados financieros con el fin de que sean presentados por su superior muestre cifras exactas y razonables conforme a normas contables y tributarias. Dispuesto a trabajar en horarios especiales, capaz de trabajar con un alto grado de responsabilidad. Excelentes relaciones interpersonales.

Aptitudes y habilidades

- Respeto a la jerarquía de trabajo.
- Proactivo.
- Creativo.
- Objetivo y realista, a la hora de la sugerencia.
- Ejecuta y da seguimiento al presupuesto a corto y largo plazo.
- Capaz administrativa y contablemente.
- Compromiso con la agilización de procesos.
- Visionario y estrategia para ayudar a la empresa a mantenerse financieramente.
- Eficacia y eficiencia en su trabajo.
- Capacitado para reportar y accionar junto

- a Presidencia y dirección.
- Habilidad para acoplarse apropiadamente a las necesidades del medio.
- Facilidad para trabajar en equipo.
- Sueldo según convenio con la Presidencia.

TESORERO

Reporta a la Presidencia, Jefe de Contabilidad y a la Dirección Cultural
 Con experiencia en las ramas contable y financiera. Con habilidades especiales para mantener la tesorería ordenada, creativo, honesto y de suma confianza. Actualización constante en su campo. Dispuesto a trabajar en horarios especiales. Capaz de trabajar con un alto grado de responsabilidad. Excelentes relaciones interpersonales. Revisa los presupuestos y hace un comparativo de lo presupuestado con lo ejecutado para visibilizar utilidades. Dirige y coordina el proceso de recaudación de ingresos de la entidad, así como el pago por los diferentes conceptos, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos en tal materia. Coordina la ejecución, la entrega y el recibo de los dineros correspondientes a los depósitos de los donantes de la Fundación Rozas-Bostrán. Coordina con la Presidencia y la Dirección Cultural la inversión de los excedentes de liquidez buscando la mayor rentabilidad para la Fundación, de acuerdo con las leyes, normas vigentes y normas de seguridad, garantizando su disponibilidad oportuna para la ejecución de las operaciones.

Aptitudes y habilidades

- Respeto a la jerarquía de trabajo.
- Proactivo.
- Creativo.
- Objetivo y realista, a la hora de la sugerencia.
- Ejecuta y da seguimiento al presupuesto a corto y largo plazo.
- Capaz administrativa y contablemente.
- Compromiso con la agilización de procesos.
- Visionario y estrategia para ayudar a la empresa a mantenerse financieramente.

- Eficacia y eficiencia en su trabajo.
- Capacitado para reportar y accionar junto a Presidencia y dirección.
- Habilidad para acoplarse apropiadamente a las necesidades del medio.

FUNDRAISING

Recaudación de fondos Reporta a la Presidencia y a la Dirección Cultural
 Con experiencia en las ramas de sistemas, arte y cultura. Preparado en sistemas de cómputo, conocimientos de administración. Tiempo suficiente para dedicarse al fortalecimiento de la Fundación a nivel nacional e internacional. Actualización constante en su campo. Dispuesto a trabajar en horarios especiales. Capaz de tomar decisiones en cualquier momento, con un alto grado de responsabilidad. Sólidos conocimientos de la realidad social, cultural, educativa y económica del país, voluntad de trabajar por los más necesitados y poseer una educación basada en los principios y valores universales.

Aptitudes y habilidades

- Respeto a la jerarquía de trabajo.
- Capacidad comprobada en área de ingeniería de sistemas de cómputo.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Compromiso con la agilización de procesos.
- Eficacia y eficiencia en su trabajo.
- Disponibilidad de aportar tiempo en horarios de acuerdo con programas de recaudación de fondos de la Fundación.
- Capacitado para actuar junto a la Presidencia y a la Dirección Cultural.
- Habilidad para acoplarse apropiadamente a las necesidades del medio.
- Facilidad para trabajar en equipo.
- Sueldo según convenio con la Presidencia.

ENCARGADO DE LIMPIEZA

Reporta a la Dirección Cultural
 Ordenado, limpio, creativo. La honestidad, el servicio y la discreción deben ser fundamentales. Muy responsable y cuidadoso con todo el equipo de las instalaciones. Debe

tener conocimientos de etiqueta y protocolo. Sabe seguir instrucciones. Conocimientos en manejo de obra de arte. Dispuesto a colaborar en actividades dentro y fuera de la Fundación y en horarios especiales. Educación basada en los principios y valores universales.

Aptitudes y habilidades especiales

- Respeto a la jerarquía de trabajo.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Compromiso con la agilización de procesos.
- Eficacia y eficiencia en su trabajo.
- Disponibilidad de aportar tiempo en horarios de acuerdo con desarrollo de actividades.
- Habilidad para acoplarse apropiadamente a las necesidades del medio.
- Facilidad para trabajar en equipo.
- Sueldo según convenio con la Presidencia.

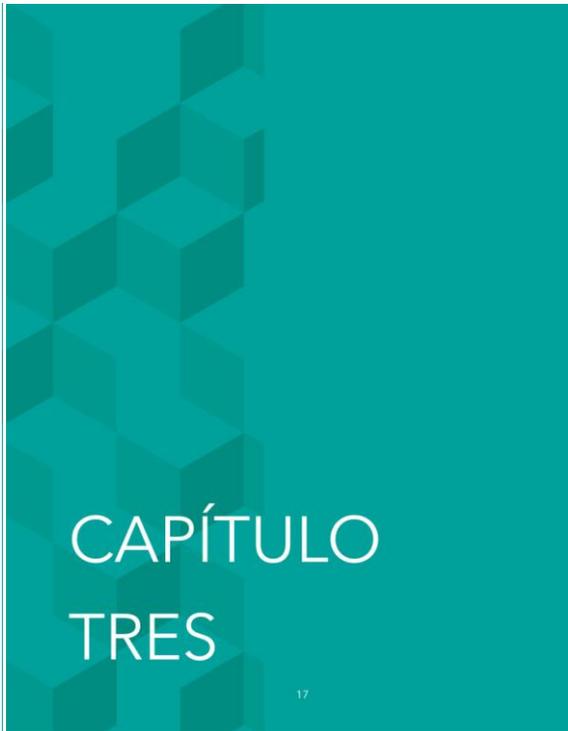
SEGURIDAD

Reporta a la Dirección Cultural
 Responsable y estar siempre alerta. Capaz de mantener la calma, a veces incluso ante situaciones difíciles. Atento y amable, y mostrar buenas habilidades de comunicación. Educado y diplomático. Capaz de resolver una situación de agresión o resolver un conflicto sin ponerse a sí mismo o a los que le rodean en una situación de peligro innecesario. Una persona dispuesta a trabajar de noche y los fines de semana. Una persona en buenas condiciones físicas, ya que podría tener que pasar mucho tiempo de pie. Seguro y asertivo. Una persona preparada para trabajar con personas de muchos tipos y estar preparada para trabajar.

Aptitudes y habilidades

- Experiencia comprobada
- Enfrenta hábilmente las situaciones de riesgo que se presenten.
- Tiene confianza y seguridad en su actuación.
- Posee sentido común.
- Reacciona asertivamente ante diferentes situaciones.
- Posee entrenamiento que demuestre las

- herramientas y conocimientos necesarios para desempeñar su cargo y sus funciones eficientemente.
- Es honestidad y ético para ofrecer la plena confianza que la Fundación está protegida profesionalmente.
- Posee aptitudes para llevar registro de ingreso y egreso de visitantes y miembros de la Fundación.
- Demuestra capacidad para trabajar en equipo.
- Es capaz de entablar buenas relaciones con diferentes públicos.
- Está atento a los detalles que involucran la seguridad de la empresa y las personas.
- Tiene capacidad de seguir la normativa en materia de salud y seguridad.
- Controla que las personas entren y salgan por puntos autorizados.
- Es hábil para gestionar conflictos.
- Tiene facilidad de comunicación.
- Sigue la normativa en materia de prevención contra incendios.
- Toma nota de detalles de incidentes.
- Trabaja de noche y fines de semana.
- Posee un carácter equilibrado.



ATRIBUCIONES

Director cultural

La dirección de Fundación Rozas-Bostrán tiene como objetivo elaborar las políticas y estrategias de la institución junto con la presidencia. Determina los objetivos y el modo en que la organización ha de interactuar con otras entidades o personas. Toma decisiones que afectan en toda la organización. Coordina la plataforma de programas culturales de recaudación tales como:

- Arte en las Calles
- Arte en mayo
- Rozas-Bostrán Awards en Miami
- Presentación del libro ENTRE SIGLOS en del mundo

Tiene a su cargo la dirección de los espacios culturales de recaudación de fondos ubicados en la oficina central zona 14, en Paseo Cayalá, y la Galería abierta. Coordina los proyectos de inversión social; miembro del Consejo del MURB; coordina la participación en el Museo Infiabre, en alianza con empresas culturales y la Municipalidad de Guatemala; atiende solicitudes de cooperación en seguimiento a áreas de recaudación con Hospicio San José, CREA e INVEGEM y las resuelve según instrucciones de la Presidencia. Gestiona la participación en Campaña Yo me Uno y participa en ventas de servicios CREA.

Funciones en área de comunicación

- Vicera RRPP de Fundación Rozas-Bostrán en área cultural y Social (si el Presidente lo solicita).
- Coordina y análisis de estrategias mensuales de redes sociales para la promoción de programas culturales.
- Coordina y análisis de estrategias con departamento de diseño imagen de campañas y catálogos.

- Coordina protocolo e inauguraciones de eventos culturales.
- Coordina directa con área de Museografía en toma de decisiones de imagen exposiciones.
- Coordina audiovisuales de Fundación-Rozas-Bostrán.

Coordinación exposiciones de arte

Encargada de la selección, propuestas, reuniones de organización con cada artista, agenda de exposiciones, vistas a talleres para selección de obra, recopilación física y de información de obras de arte y de artista, coordinación de sesión fotográfica, coordinación enmarcados, convocatoria a artistas exposiciones individuales y colectivas, nacionales e internacionales coordinación de recepción de obra, responsable de negociación con artista y firma de contrato, realiza reporte de ventas para presidencia, realiza reporte de emisión de cheques a artistas, autoriza gastos contables, revisa presupuestos y requisiciones. Coordinación de eventos Fundación Rozas-Bostrán.

Mantenimiento

- Coordina con el equipo de montaje, mantenimiento y limpieza del espacio cultural zona 14 y Cayalá todo lo relacionado a las mismas.
- Gestión de donaciones obras de arte para colección FRB
- Responsable de propuestas dentro del Cubo Blanco, montaje desmontaje, y enmarcado; firma de contrato con artista acerca de donación.
- Supervisión de la agenda anual cultural que se ofrece a Paseo Cayalá, formulada por el gestor cultural de galería Cayalá.

18

Editor

Tareas editoriales

- Redacción del guión museológico a partir de la selección de los artistas.
- Revisión del listado de fichas técnicas de obras previo a impresión.
- Redacción de textos para catálogos y museografías.
- Acompañamiento de edición y diseño de catálogo e impresos.
- Elaboración de comunicados de prensa.
- Acompañamiento en los procesos educativos para visitas guiadas.
- Acompañamiento en la producción del montaje en aspectos de comunicación e informática.
- Colaborar con la redacción del guión curatorial a partir de la selección de los artistas.
- Asesorar al museógrafo del montaje en aspectos de comunicación e informática.
- Revisar el listado de fichas técnicas de obras de arte.
- Redactar textos para catálogo y museografía.
- Acompañar a la Dirección cultural en los procesos de exposiciones y gestiones con artistas.
- Acompañar al equipo en los procesos educativos.
- Acompañar al equipo en conversatorios, vistas guiadas, atención al público y los artistas cuando sea requerido por la Dirección.
- Acompañar al diseñador/a de catálogos, cédulas y otros materiales escritos impresos y digitales.
- Realizar la edición de catálogos e impresos
- Escribir textos generales.
- Corregir textos; control de calidad, paralelo a la edición, además de eliminar erratas y faltas de ortografía, normalizar y unificar las convenciones orto tipográficas, revisar problemas gramaticales y de composición.
- Estandarizar y normalizar la orto tipografía.
- Reuniones de trabajo en el MURB como miembro del Consejo.
- Imprevistos CREA e INVEGEM
- Encargada de promover el departamento

de investigaciones

- Elaboración de los manuales de procedimientos.

Escritura de textos

- Responsable de:
 - Escritura: el autor analiza, investiga, redacta. Asume el texto tal como es, lo conoce sin leerlo porque él lo hizo (comportamiento del ojo y el cerebro).
 - Edición: revisión filológica (investigación del texto para hallar el trasfondo cultural y vital del escrito)
 - Corrección: control de calidad, paralelo a la edición. Además de eliminar todas las erratas y faltas de ortografía, normaliza y unifica todas las convenciones orto tipográficas, revisa problemas gramaticales y de composición. Según los expertos y los psicólogos, debe ser una persona distinta del autor, pues este último ya tiene asumido el texto tal como es y fácilmente pasa por alto no solo errores gramaticales y ortográficos, sino también erratas.

Diseñador Gráfico

- Coordina con las direcciones cultural y comunicación y el Editor para realizar los diseños que se requieren.
- Responsable de crear plan de diseño: cronograma, concepto de diagramación y diseño, bocetos para aprobación.
- Está actualizada con los diferentes proveedores del medio, sus productos, medidas, forma de trabajar y precios.
- Entabla comunicación con los diferentes proveedores de imprenta.
- Se encarga del requerimiento de pagos para proveedores de su área.
- Diagrama e imprime las cédulas de obra.

Relaciones Públicas

- Identificar de medios de comunicación y periodistas clave.
- Posicionar mensajes clave en medios de comunicación y periodistas seleccionados.
- Elaboración de comunicados de prensa (según sea el requerimiento).
- Convocatorias y atención de medios de

20

Encargada de ventas obras de arte

- Realización de ventas.
- monitoreo de ventas equipo de gestores culturales.
- Reporte de ventas.
- Alianzas con empresas, edificios y personales individuales.
- Listado de coleccionistas.

Alianzas con Medios de comunicación

- Coordinación con empresas de medios específicos: Tedi media, el Periodico, Siglo XXI, vallas, radios.
- Responsable del manejo cruzado con empresa de Relaciones Publicas, archivo de documentos digitales y físicos de los reportajes.
- Análisis de estrategias de medios de comunicación para la Fundación y las galerías.
- Análisis de estrategias con RRPP (Nilton Palomo) para la Fundación y las galerías, archivo de publicaciones.

Relación con la administración contable

- Revisión de ingresos y egresos de acuerdo a gastos y ventas realizadas por Galería.
- Presupuestos.
- Revisión y autorización de gastos.
- Manejo de fondos.

Patrocinios

- Gestión de los fondos para la realización de programas

Compras

- Autorizaciones de compras de Fundación Rozas-Bostrán
- Monitoreo de requisiciones presentadas por encargada de compras.
- Monitoreo de inventarios.

Seguridad

- Encargada de verificar el cumplimiento de atribuciones a los agentes de seguridad física en Fundación Rozas-Bostrán.
- Revisión de horarios de ingreso y egreso de personal.
- Revisión de cámaras a través del celular.

- Contacto directo al momento de activación de alarma.

Asistente de la Presidencia y la Dirección cultural

- Asiste a la Dirección cultural y la Presidencia.
- Traslada instrucciones a los técnicos de Montaje y Mantenimiento y Gestores culturales de Paseo Cayalá.
- Brinda apoyo en todas las actividades según los planes de trabajo.
- Tiene a su cargo cotizar los servicios para las diferentes actividades.
- Realiza requisiciones para los pagos de proveedores y artistas.
- Atiende a los visitantes, promueve la venta y realiza visitas de prueba de obra a coleccionistas.
- Responsable del archivo de la Presidencia y la Dirección cultural.
- Responsable de revisar correspondencia de la Presidencia y la Dirección cultural.
- Encargada de recibir los catálogos e invitaciones de las exposiciones para coordinar la entrega y enviar por correo.
- Coordinación con proveedores de montaje de eventos en Fundación Rozas-Bostrán.
- Encargada del servicio de catering.
- Coordinación del parqueo y traslados en Europlaza para la inauguración de las exposiciones y eventos especiales.
- Colabora con el ingreso de obra de arte para las exposiciones.

Director de Comunicación

- Responsable de la actualización, creación, seguimiento y funcionamiento de página WEB y redes sociales.
- Responsable de la actualización de la divulgación de los programas y proyectos del Campus Medico San José y Coeli.
- Mantiene estrecha comunicación con la Presidencia, la Dirección cultural y el equipo de diseño y edición.

19

- comunicación para los distintos eventos.
- Revisión, ajuste de formatos y difusión de material de prensa a medios de comunicación.
- Gestión y coordinación de entrevistas para las distintas entidades.
- Identificación y coordinación de alianzas estratégicas.
- Monitoreo noticioso de medios de comunicación en las plataformas: prensa, radio, TV, online y redes sociales oficiales en Facebook y Twitter.
- Envío diario de noticias diario según calendarización.
- Reportes mensuales, indicando "ad value" (valor agregado), "PR value" (valor de RRPP), alcance de cada nota y Reporte de retorno de inversión.
- Mantenimiento de base de datos de periodistas y medios clave.

Museógrafo

- Participa en las reuniones con los artistas expositores, sea se convocado por la Dirección cultural.
- Visita los estudios o talleres para conocer la muestra que se exhibirá.
- Define los criterios básicos para el montaje de acuerdo con el guión técnico entregado por la curaduría.
- Presenta el concepto del montaje y su recorrido.
- Entrega un cronograma base a la Dirección cultural para cada exposición.
- Elabora un plan de trabajo que incluye los servicios subcontratados y las respectivas cotizaciones para que sea revisado y aprobado por la Dirección cultural (cédulas, textos introductorios y de apoyo, banners y otros).
- Trabaja de común acuerdo con los técnicos de montaje y mantenimiento.

Gestor Cultural

- Responsable de la imagen del espacio cultural, da la bienvenida a coleccionistas, estudiantes y amantes del arte. Elabora base de datos de visitantes y traslada la información a la Dirección ejecutiva.

- Organiza y calendariza las visitas guiadas y se guían por el Manual de visitas.
- Coordina entre sí la realización de una presentación digital de las fotos de las obras de arte en exposición, con la cédula completa, incluyendo precio.
- Mantiene actualizados los archivos de visitantes.
- Responsable del archivo de ingreso y egreso de obras.
- Responsable de entregar al Editor el listado de obras con todos los datos en el orden del estilo de cédula de la Fundación.
- Responsable de la toma de fotografías al ingreso de las obras para archivo, diseño de catálogo, y divulgación en medios.
- Encargado de realizar presentaciones digitales (PPT) para las exposiciones.
- Responsable de mantener el archivo de exposiciones en PPT, en orden cronológico.
- Responsable de la toma de fotografías del montaje de las salas y actividades sociales.
- Responsable del listado de obras vendidas y entregadas; coordinan fecha y firma de documento de entrega con el artista. Entregan informe a la Dirección cultural.
- Encargado del sonido ambiental y de los televisores, así como del cuidado de dispositivos de almacenaje de información: CD, DVD o USB; de mantener el micrófono preparado en todo momento.
- Encargado del manejo del inventario rotativo de obras de arte.
- Responsable de monitorear el mercado de obras en el ámbito de las galerías y otras instituciones que se dedican a este oficio.
- Realiza los certificados de autenticidad de las obras que los coleccionistas adquieran.
- Responsable del control del contenido de las bodegas secundarias de obras de arte, su orden, la rotación y el inventario.
- Encargado de redes sociales; elaboración de las estrategias de redes sociales del área cultural. Crea el contenido y propone el material sobre la base de la línea de diseño de la exposición, en colaboración con el Diseñador gráfico.
- Realiza sondeo de medios, medición de alcances y opinión digital.

21

- Colabora en la gestión de ventas.
- Alimenta la fanpage de Facebook, Twitter e Instagram.

Gestores culturales en La Galería Rozas Botrán de Paseo Cayalá

- Planifican y coordinan las actividades de esta galería.
- Se encargan de su administración.
- Consultan y reportan con la Directora Cayalá y la Directora Cultural.
- Son el enlace de la Fundación con la Administración de Cayalá y los artistas.
- Siguen instrucciones de la Dirección Ejecutiva.
- Encargados de los programas de las galerías.
- Diseñan plan de trabajo mensual, sobre la base de la programación anual.
- Presentan los planes de cada exposición y cada actividad en borrador, para su aprobación, presenta reportes finales de cada actividad realizada.
- Encargados del archivo de los proyectos que manejan.
- Responsables del mantenimiento e incremento de una base de datos de clientes.
- Conocen los estatutos de la Fundación, los comprenden y los asumen como objetivos de su trabajo.
- Mantener vigente el plan estratégico.
- Capacitación constante, según instrucciones de la Dirección.
- Asistir a reuniones de coordinación.
- Horario de atención al público: Lunes a jueves: 10:00 am a 8:00 pm; viernes y sábado: 10:00 am a 9:00 pm. Domingo: 10: am a 7:00 pm.
- Apertura y cierre del local según encargado en turno.
- Presentar planes específicos de actividades con un mes de anticipación.
- Elaborar contrato interno con cualquier persona individual, jurídica, institución o empresa.
- Que utilice el espacio.
- Elaborar base de datos de invitados según edades, sexo e intereses.

- Elaborar base de datos de artistas según especialidades.
- Mantener actualizadas las bases de datos.
- Coordinar la información de las bases de datos con la sede central.
- Informar con claridad cómo se distribuirán las responsabilidades específicas entre los encargados.
- Mantener un calendario de actividades accesible al público.
- Elaborar un listado de posibles donantes.
- Estar en comunicación con la administración de Paseo Cayalá para transmitir políticas y estrategias.
- Establecer un control del inventario físico de La Galería.
- Elaborar un documento en donde se consigne mensualmente el estado del equipo.
- Elaborar un documento para compras de útiles de oficina y baños.
- Entregar la solicitud de compras de útiles de oficina y otros al encargado en la sede central.
- Solicitar asesoría a los Bomberos Municipales para ubicación de extintores de fuego.
- Responsabilizarse de las llaves del local.
- Crear un documento para llevar un registro exacto de todas las actividades realizadas para consignarlas en la memoria anual, incluyendo videos o fotografías.
- Inventario.
- Descargar y cargar obras ingresadas y/o egresadas por venta o por desmontaje.
- Ventas de obras de arte.
- Empaque de obras vendidas.
- Realización de recibos por donación.
- Realización de informe de facturas emitidas vs cheque recibido y depositados, semanales.
- Realización de informe semanal de obras de arte vendidas por visitantes.
- Realización de certificados de autenticidad para cada obra que los coleccionistas adquieran.
- Realizar informe de contacto de visitantes y nuevos compradores para actualización de base de datos a la Dirección.

- Realización de fichas técnicas para obras de arte expuestas.
- Orden de bodega.
- Monitoreo de limpieza y orden de La Galería.
- Reporte diario de solicitudes, notificaciones e invitaciones para La Galería.
- Archivo general de La Galería.
- Organización en inscripciones a actividades y talleres a desarrollarse en Galería.
- Envío de detalles por correo electrónico a la base de datos de invitados y coleccionistas para días como cumpleaños, Navidad, Día de la Madre, Día del Caribe y otros.
- Presencia y apoyo en inauguraciones de La Galería (una vez al mes)
- Monitoreo, coordinación y ejecución de las actividades culturales.
- Actividades culturales en Paseo Cayalá coordinadas por La Galería Rozas Botrán.
- La agenda anual será coordinada con la Dirección Cultural y La Galería de Paseo Cayalá al inicio de año para aprobación.
- Durante el mes se realizarán 2 actividades culturales (niños y adultos) para los visitantes de Paseo Cayalá, ejemplo: conferencias, talleres y/o cursos en instalaciones del Paseo. Cada actividad es organizada por la Dirección: horarios, contacto, actividad principal, forma de desarrollo, lugar, inscripciones, grupo objetivo, costo, fotógrafo y otros.

Técnicos de Montaje y mantenimiento

- Supervisan el espacio cultural diariamente.
- Verifican el cambio de guardias de seguridad en días festivos y feriados, en coordinación con equipo de seguridad.
- Encargados del montaje según los horarios y días establecidos en el cronograma de actividades.
- Asisten a las actividades culturales ordinarias y extraordinarias dentro y fuera de la Fundación según requerimientos de dirección.
- Responsables de movimientos de obras de arte: traslados de las obras de arte en el vehículo de Fundación.
- Responsables de la inducción al personal

- del transporte del adecuado manejo de obra de arte. Coordina las herramientas necesarias para realizar traslados (cuantes, ponchos, cartón y otros).
- Verifican el estado de la obra. Notifican al encargado de inventarios cualquier daño que observen.
- Verifican y solicitan los recursos necesarios para resguardar la obra.
- Responsable sde entregar la obra al encargado de bodega en buenas condiciones.
- Encargados de hacer cumplir y revisar el cronograma de montaje y de coordinar con el equipo cualquier gestión.
- Coordinan con el equipo de montaje el movimiento de trabajo y las prioridades definidas por el Museógrafo.
- Responsables de la elaboración de cédulas a partir de la diagramación e impresión realizada por el Diseñador gráfico.
- Encargados de la coordinación del embalaje de las obras al momento del ser desmontadas.
- Coordinan todos los traslados de las obras de arte con eficiencia y puntualidad.
- Coordinan que el transporte de las obras siempre tenga el acompañamiento de un miembro del equipo de montaje.
- Responsables del manejo de cada obra que queda en poder de la Fundación: limpieza del marco, estado del bastidor, estado del pasparto, verificación de la posible presencia de polillas y hongos.
- Encargados de la supervisión mensual de la colección, en colaboración con el Encargado de colecciones según el Manual de Gestión de la Colección de Arte FRB.
- Responsables de mantener las bodegas limpias y ordenadas, en coordinación con los gestores culturales.
- Responsables de la devolución de obras de arte a los artistas.
- Reporta diariamente a la Directora Cultural los avances del montaje y de los proyectos en ejecución.
- Encargados del cierre de la Fundación al finalizar los eventos.
- Responsable del encendido y apagado de

la iluminación artificial, interna y externa, de los espacios culturales.

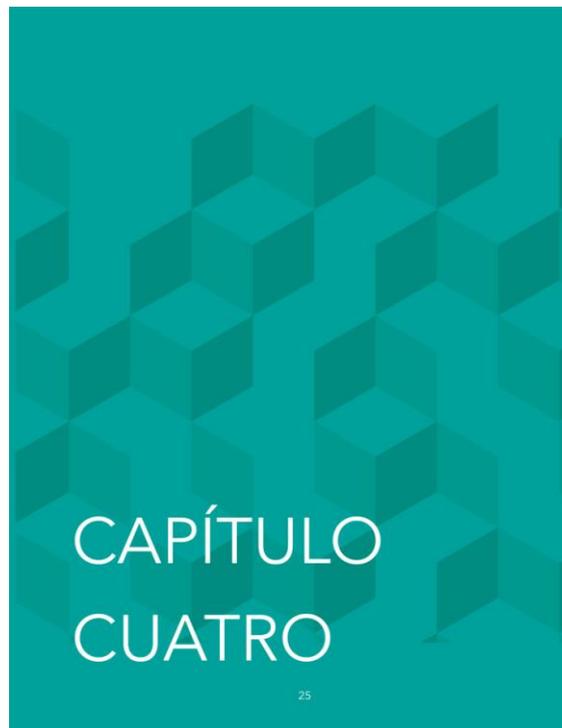
- Responsable de fumigar los espacios según la calendarización aprobada para evitar plagas de zancudos, hormigas, cucarachas, moscas, roedores, entre otros.
 - Responsable de los extintores de los espacios culturales, su mantenimiento y la vigencia del aparato.
 - Encargados del mantenimiento general de las instalaciones por dentro y por fuera: limpieza del piso y la acera, limpieza de las paredes internas y la fachada.
 - Responsables de la alarma de los edificios.
- A) Mensajería en Vehículo de FRB**
- Su agenda diaria será coordinada por el asistente de la Dirección Cultural y el Auxiliar de Contabilidad.
 - Responsables del funcionamiento y limpieza del automóvil de la Fundación Rozas Botrán.
 - Responsables de ir al taller mecánico y hacer mantenimiento adecuado.
- B) Coordinan la seguridad interna**
- Conectan y desconectan la alarma, coordinan los relevos del personal de seguridad, verifican las visitas de supervisores y el ingreso y egreso de los trabajadores externos.
 - Reportan las activaciones de alarma por día y hora para verificar el cobro de la asistencia de los supervisores.
- C) Atribuciones de montaje**
- Reportan a Museógrafo.
 - Forma parte del equipo de montaje, responsable orden de compra a través de órdenes de compra el material y equipo de montaje de exposiciones en la Fundación, el reporte lo presenta quincenalmente para verificar existencias y coordina con responsable de Museografía 15 días antes de cada exposición sobre material que se necesite para cada actividad y/o exposición.
 - Responsables en el embalaje de obras no vendidas y vendidas.

Encargado de compras

- Atiende la recepción, las llamadas telefónicas y traslada llamadas a los otros departamentos
- Coordina las órdenes de compras y requisiciones que le sean solicitadas de la fundación, librería y útiles de oficina.
- Dispensa equipo de montajes, actividades internas para el personal (regalos, alimentos, pastel), entre otros.
- Pedido de almuerzos para reuniones específicas y solicitudes de Presidencia y dirección.
- Archivo de dirección.
- Recibir correspondencia.
- Registro interno de ingresos, egresos por donaciones y ventas de obra de arte.
- Realiza requisiciones de cheques.
- Inventario general para uso de los miembros de la Fundación.

Encargado de limpieza Diariamente

- Limpieza de baños, cuidado de accesorios limpieza de todas las oficinas, escritorios, cocina, lavado de platos, orden y limpieza en cocina y refrigeradora.
- Según calendarización
- Limpieza de paredes, resane.
- Pintura de paredes.
- Limpieza de obras de arte diaria en exposición.
- Limpieza en pisos Galería externa y vidrios.
- Cuidar jardín, regándolos y limpiándolos periódicamente.
- Servir los almuerzos, meriendas o cualquier alimento o bebida solicitado.
- Pasar informe cada día de las tareas realizadas.
- Pulido de piso interno (una vez al mes).



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO-CONTABLE

La administración contable de la Fundación Roza-Bostrán se guía por:

LEGISLACION APLICABLE A LAS ENTIDADES NO LUCRATIVAS

1. Acuerdo 512-98 Ley de Asociaciones Civiles Decreto 02-2003 Ley de ONG'S
2. Gtamn-COM-020-08 Registro de Asociación de Vecinos

OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES NO LUCRATIVAS

- Actualizar sus datos en la SAT, mínimo una vez por año.
- Operar contabilidad completa en forma organizada, así como los registros que sean necesarios, de acuerdo al sistema de partida doble aplicando principios de contabilidad generalmente aceptados, en nuestro caso son las NIC (Art. 13 Dto. 02-2003 ley de ONG'S), esto quiere decir que tiene que habilitar los libros de Inventario, Diario, mayor o Centralizador, Balances, asimismo un libro de actas donde se lleve el registro de las reuniones de junta directiva y asamblea.
- Presentar Estados financieros anuales conforme las Normas Internacionales de Contabilidad.
- Presentar declaración jurada anual de impuesto sobre la renta informativo de sus operaciones en el periodo fiscal por medios electrónicos.
- Extender recibos para recibir los aportes tanto ordinarios como extraordinarios según los fines de la asociación, para las ONG'S estos recibos deberán ser autorizados por la Superintendencia de administración tributaria (SAT).
- Solicitar facturas contables a sus proveedores cuando realicen compras de bienes y servicios.
- Autorizar y emitir facturas contables, así como pagar el Impuesto sobre la renta anual cuando efectúe actividades distintas a su naturaleza, es decir cuando

efectúe actividades con lucro entre sus operaciones.

- Ser Agente de retención del ISR y emitir dichas constancias por medios electrónicos cuando tenga empleados que sobrepasen ingresos por Q. 48,000.00 anuales o cuando efectúe pagos a proveedores que han elegido dicha opción. (Resolución de directorio 306-2009 de la SAT).
- Cuando retenga ISR a sus empleados es necesario que lleve por medio electrónico la conciliación anual de retenciones de ISR para personal en relación de dependencia que establece la Ley del ISR.

DERECHOS DE LAS ENTIDADES NO LUCRATIVAS

- Ejecución del Impuesto Sobre la Renta (ISR), cuando la totalidad de sus ingresos y su patrimonio provengan de donaciones, aportes, cuotas ordinarias o extraordinarias y que sean destinadas solo a los fines de su creación y en ningún caso distribuyan, directa o indirectamente utilidades o bienes entre sus integrantes. (Art.6 inciso c, Dto. 26-92 ley del ISR y Art. 6 dto. 206-2004 Reglamento de la Ley del ISR)
- Exención del Impuesto al Valor Agregado (IVA), están exentas de cargar el IVA en los aportes que reciben, bajo la condición de estar debidamente autorizadas y todos los requisitos arriba indicados (Art. 7 Inc. 13 Ley del IVA) sin embargo son consumidores finales, quiere decir que no están exentas del IVA en cuanto a las compras que realicen. (Art. 9 Reglamento ley del IVA).
- Exención del Impuesto de Solidaridad (ISO) en los aportes que reciben, bajo la condición de estar debidamente autorizadas y todos los requisitos arriba indicados (Art. 4 Inc. Ley de ISO).
- Exención del Impuesto de Timbres Fiscales y de papel Sellado especial para protocolos en los documentos que contengan actos o contratos gravados bajo la condición de estar debidamente autorizadas y todos los requisitos arriba indicados (Art. 10 Inc. 4 Ley de Timbres Fiscales).

26

- diferentes obligaciones contables de responsabilidades del contador.
- Recepción y archivo de documentos de ingresos y gastos (que cuente con características básicas para su registro contable).
 - IVA mensual (facturas especiales).
 - Control consecutivo de las facturas especiales, emitidas en el mes vencido.
 - Control consecutivo de los vouchers de cheques.
 - Elaboración de la declaración de IVA mensual.
 - Elaboración de la declaración de ISR.
 - Digitalización de los ingresos y egresos de pólizas al sistema contable.
 - Elaboración de conciliación bancaria.
 - Elaboración e ingreso de póliza de nómina al sistema.
 - Personas en relación de dependencia
 - Revisión de cálculos correspondientes del ISR de las personas sujetas a retención.
 - Elaboración de cuadro de retención.
 - Elaboración de cuadro base de datos para el cálculo del ISR proyectado y definitivo.
 - Elaboración de borrador de declaración de la proyección definitiva de cada empleado, facturas especiales.
 - Tabulación, clasificación de recibos por servicios o compras de cada centro.
 - Cálculo de IVA e ISR.
 - Elaboración de Facturas especiales.
 - Elaboración de borrador de la declaración (Facturas Especiales) ISR.
 - Elaboración de borrador de la declaración (Facturas Especiales) IVA.
 - Registros Contables (Fundación Rozas Botrán).
 - Revisión y control de la emisión de cheques con su liquidación correspondiente.
 - Revisión y control de depósitos.
 - Validación de pólizas por cada centro (dependiendo de la apertura de las sucursales).
 - Elaboración de pólizas de planillas por cada centro.
 - Registro de pólizas de planillas al sistema contable.
 - Elaboración de conciliaciones bancarias.

- COMPETENCIAS**
1. Elaboración de manuales
 2. Normas y procedimientos
- Tareas**
- Gestión y control de proyectos.
 - Administración y supervisión de personal.
 - Implementación de sistemas.
 - Organización, motivación personal.
 - Administrar y planificar las áreas contables.
 - Capacitación a nivel empresa sobre impuestos.
 - Supervisión de la correcta operación de registros contables de las empresas en base a procedimientos generales a fin de proveer los estados financieros.
 - Todas aquellas actividades de contabilidad general: elaboración, control y cancelación de impuestos, control y mejora de sistemas contables
 - Asesoría fiscal y legal contable (asistentes contables y administradores).
 - Mantenimiento al día las conciliaciones de los saldos de los bancos, pagos, clientes, proveedores, activos fijos (en proceso de cambio).
 - Preparación cierre mensual de los cuentes.
 - Preparación declaraciones e informes de impuestos de SAT, libros ASISTE, WEB ISR, BANCASAT.
 - Requerimientos especiales de entidades gubernamentales.
 - Programación y organización inventarios y cuentes físicos.
 - Control y supervisión de archivo: creación de mapeo de historial de documentos que no prescriben; y destrucción de los que prescriben.
 - Gestiones de modificación y actualización en entidades del gobierno; inscripciones en el Registro Mercantil, Ministerio de Gobernación, Ministerio de Trabajo, Superintendencia de Administración Tributaria, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, y otras que corresponda.
 - Elaboración de nóminas;
 - 1. Asesoría, supervisión, revisión, apoyo y seguimiento a nóminas de toda la organización de sus diferentes empresas.

28

Reporta a la Presidencia, su campo de acción se desarrolla en las siguientes cuentas:

1. Fundación Rozas-Bostrán
2. Centro Ocupacional Experimental Laboral Integral
3. Centro de Rescate, Estudio y Análisis Científico para el Arte, Sociedad Anónima Fundación Centro de Rescate, Estudio y Análisis Científico para el Arte
4. Rozas Botrán National Group S.A. (Obligaciones, legales, tributarias y contables que siguen activas. Libros a cero, declaraciones a cero, contabilidad y habilitación de libros y requerimientos de la Superintendencia).
5. Rozas Botrán International Group Agencia de Seguros, S.A. (Obligaciones, legales, tributarias y Contables ya que actualmente siguen activas).
7. Invegem, S.A.; (Participación delimitada, apoyo a seguimiento legal y cualquier vínculo derivado de las donaciones y gestiones propias a requerimiento del Presidente).
8. INVEGEM, ONG (Participación delimitada, apoyo a seguimiento legal y cualquier vínculo derivado de las donaciones y gestiones propias a requerimiento del Presidente).

Jefe de contabilidad

- Objetivos**
- Dirigir y controlar la aplicación de la normativa y política de administración de recursos humanos, financieros y materiales que regulan el funcionamiento de la Fundación, con apego a las leyes, los decretos, los acuerdos, los reglamentos y los manuales vigentes.
 - Administrar y controlar, con base en los lineamientos y políticas establecidas, la prestación de los servicios de servicios médicos.
 - Coordinar y supervisar los servicios internos y externos de proveedores como apoyo a las diferentes actividades, así como prestar los servicios que requieran las diferentes áreas, en base a sistema ya instalado y la nueva estructura de Tesorería.

- Elaborar, coordinar, supervisar y mantener actualizado el inventario de activos de reciente adquisición, bienes y recursos.
- Cuidar y mantener en buen estado los bienes muebles e inmuebles a su cargo, así como dar una utilización correcta a los materiales y suministros proporcionados.

Funciones

- Definir sistemas, procesos, registros y estados contables para el análisis e interpretación de la situación financiera y contable de la Corporación, así como la elaboración de informes y reportes correspondientes.
- Apoyar al Director cultural en la elaboración de los programas y presupuestos anuales de ingresos y egresos en coordinación con las unidades administrativas.
- Coordinar la recepción, la custodia y el desembolso de efectivo y valores, así como el registro contable de los movimientos efectuados, en proceso con cooperación del Departamento de Tesorería y equipo contable incluyendo años anteriores.
- Implementar y mantener los sistemas y procedimientos para el pago de remuneraciones y salarios y otorgamientos de prestaciones, control de altas y bajas, jubilaciones, sanciones, liquidaciones y jornadas de trabajo del personal.
- Contratar, capacitar, reubicar o suspender temporal a la persona, señalando sus funciones y remuneraciones, conforme al presupuesto aprobado, el reglamento interno y los manuales de la Fundación.

Atribuciones generales

- Elaborar la estructura de las nomenclaturas de la Fundación y el manejo de su consolidación.
- Coordinar una reunión semanal equipo Contable y Administrativo.
- Responsable del debido ordenamiento de factura que respalde el pago.
- Responsable de pagos realizados por adquisiciones por medio de tarjeta de crédito y/o donaciones.
- Supervisar capacitar y revisar las

27

- cálculo y pago de planilla de IGSS, IRTRA e INTECAP.
- Ingresos de órdenes de compra del área
- Elaboración cálculo y liquidaciones laborales.
- Cálculo, autorización, capacitación de descuentos de ISR y otros
- Operación y gestiones de seguro médico y seguro de vida.
- Informe estadístico anual al Ministerio de Trabajo/Estadística etc.
- 2. Operar programas y páginas relacionadas con el tema de contabilidad y manejo de personal.
- 3. Manejo de sistemas de contabilidad, administración y automatización de operaciones.
- 4. Implementación y automatización de nuevos sistemas dentro de la de fundaciones y asociaciones.

Contador

- Registrar los movimientos contables al sistema de las empresas FRB, CREA, S.A., RBNGSA y RBGASSA.
- Redactar cartas y llenar formularios para los diferentes bancos.
- Llenar todo tipo de formularios.
- Realizar gestiones en entidades externas como SAT, IGSS, DIARIO DE CENTRO AMERICA Y OTRAS.
- Capacitación a tesorería en herramientas ejemplo RetenISR2.
- Realizar propuestas de ordenamiento para el área contable y tesorería (se han sugerido la implementación de formatos en alguna oportunidad).
- Elaboración de facturas especiales.
- Revisión de las retenciones a final del mes.
- Calcular y trasladar la planilla de IGSS mensual.
- Calcular, llenar formularios y pagar impuestos mensuales de FRB, CREA, S.A., RBNGSA y RBGASSA adicional si ay impuestos aduaneros también.
- Atender los requerimientos de SAT y resolver en conjunto con la Gerente Administrado Contable.
- Realizar arqueo de efectivo en las cajas

- chicas de Tesorería y Cultural de forma eventual.
- Efectuar conciliaciones bancarias mensuales.
- Solicitar a tesorería algunos pagos como: el de los seguros.
- Realizar integraciones de pagos especiales: Grupo OIS, wakenhut, seguros de la Fundación Rozas-Bostrán y seguros de los colaboradores.
- Llevar control de lo que se va trabajando en el sistema.
- Realizar pago de planilla de Crea cuando la tesorería lo solicite por apoyo.
- RRHH
- 1. Realizar citas a personas para entrevistas cuando lo requiere algún departamento.
- 2. Verificar los datos y confinar las referencias.
- 3. Llevar el control de las fichas de colaboradores; altas y bajas.
- 4. Redactar carta de ingresos del personal cuando lo solicite.
- 5. Realizar carta de vacaciones cuando aplique.
- 6. Elaborar liquidación cuando se da de baja a algún trabajador.
- 7. Todo lo anterior con la supervisión e instrucciones de la Gerente Administrado Contable.
- Área Legal
- 1. Realizar gestiones en diversas entidades.
- 2. Archivar e identificar documentación.
- 3. Realizar anualmente la actualización del contrato de arrendamiento de Cajalá.
- Realizar copias, impresiones o escáner cuando algún área solicite apoyo.
- Embalar obra cuando no hay quien lo realice como apoyo al Departamento cultural.
- Realizar cotizaciones cuando sean requeridas.

Auxiliar de contabilidad

- Registrar las operaciones diarias en el sistema, para la generación oportuna de información contable de las diversas cuentas bancarias.
- Elaborar de conciliaciones bancarias mensuales.

29

- Integrar de cuentas contables mensuales.
 - Elaborar de planillas de sueldos, servicios y honorarios.
 - Calcular y presentar los impuestos ISR, retenciones ISR (IVA e ISR facturas especiales) a SAT mensualmente.
 - Calcular y trasladar la planilla de IGSS mensual.
 - Gestionar en SAT cuando sea requerido.
 - Generar los estados financieros mensuales, revisarlos generalitos y su posterior entrega a la Jefatura Contable.
 - Informar sobre hallazgos y recomendaciones de auditoría, sobre el uso transparente y adecuado de los recursos monetarios de las cuentas bancarias y tarjetas de crédito cuando sea necesario.
 - Apoyar a los compañeros de Contabilidad y Tesorería, cuando sea necesario y en casos emergentes.
 - Asesorar al personal contable para que todas las operaciones de la Fundación y sus relacionadas, llenen los requisitos de control interno y fiscal.
- Tesorero**
- Coordina, calcula y administra cheques de salarios, prestaciones, pago a proveedores, artistas, vacaciones y donaciones según instrucciones de Presidencia.
 - Mantiene los saldos de cuentas actualizados según cheques flotantes, emitidos para tener un saldo real.
 - Coordina transferencias de pago a artistas nacionales e internacionales y atención a los proveedores y artistas.
 - Solicita sobregiros institucionales y personales según instrucciones de Presidencia.
 - Traslada fondos de cuentas a cuentas de Fundación Rozas-Bostrán y personales del señor José Rozas-Bostrán.
 - Ordena copias de cheques, depósitos de ingreso, facturas, recibos, requisiciones y estados de cuenta para enviarlos al Jefe ejecutivo contable.
 - Transferencias de pago de salarios a personal de INVEGEM, CREA y Fundación Rozas-Bostrán.
 - Seguimiento a requisiciones enviadas por INVEGEM y CREA por concepto gastos operativos autorizados por la Presidencia.
 - Coordinación de aperturas de nuevas cuentas.
 - Encargada del archivo de papelería legal de la Fundación Rozas-Bostrán.
 - Comunicación con proveedores y artistas para entrega de cheques físicos y/o transferencias realizadas.
 - Mantiene ordenado el directorio de proveedores de la institución.
 - Responsable de entrega de caja chica según solicitud.
 - Envía listado de requisiciones del departamento contable a la Dirección cultural para autorización antes de la emisión de cheques.
 - Sostiene una reunión semanal con el Jefe contable administrativo para análisis de presupuesto, pagos pendientes y estados financieros.
 - Organiza agenda del mensajero de Fundación Rozas-Bostrán.
 - Responsable del orden de donaciones realizadas por medio de tarjeta de crédito y/o donaciones por PayPal Página WEB.
 - Actualmente se capacita en codificación y nomenclatura, sistema de módulos de administradores contables y asesoría de codificación legal y tributaria contable.
 - Asiste a los eventos de Fundación Rozas-Bostrán Zona 14 y Cayalá.
 - Coordina las actividades de cumpleaños de los miembros de la Fundación.
 - Ejecuta instrucciones generales del Presidente José Rozas-Bostrán.
1. Control y pago de cuentas de Fundación Rozas-Bostrán.
 2. Control de cuentas del presidente José Rozas-Bostrán
 3. Control de depósito de renta mensual de apartamento COGEFAR, pagos trimestral de IUSI y mensual del IVA.
 4. Pago de cuentas del Presidente.
 5. Pago de gastos operativos COFEFAR y casa Santa María en La Antigua (salarios, prestaciones, vacaciones, préstamos, y caja chica a trabajadores).

30

Fundraising (Recaudador de fondos)

- Recaudador de fondos y subvenciones. El objetivo del puesto es recaudar fondos a través de subvenciones o donaciones para proyectos de la fundación.
- Asiste y auxilia asuntos de la Presidencia y la dirección cultural.
- Encargado de Aplicación de subvenciones.
- Coordinador de área Microinformática, compra de boletos electrónicos cuando se requieren, coordina las redes del servicio de internet de Fundación Rozas Bostrán es responsable de mantener un adecuado funcionamiento para los usuarios.
- Encargado de la implementación de software según sea necesario (Antivirus, programas, configuraciones, entre otros).
- Es responsable del buen funcionamiento y mantenimiento de alarma y circuito de cámaras.
- Encargado de compra de equipo electrónico así como del resguardo del equipo actual.
- Realiza back up del equipo de la institución.
- Realiza el servicio de mantenimiento anual que requieren las computadoras de la institución.
- Responsable de la base de datos de colecciones de arte, el objetivo del puesto es el resguardo de seguros ante cualquier siniestro, orden y selección de la colección de arte FRB permanente y rotativa, en base al manual de gestión de colecciones. Es responsabilidad del puesto mantener a la aseguradora actualizada de los movimientos de la colección y obras de arte a consignación.
- Responsable de ante la aseguradora de la actualización de compra de equipo de la Fundación Rozas Bostrán y sus instituciones.
- Encargado de la exportación e importación de obras de arte, la dirección realiza la negociación de forma de pago y es responsabilidad del puesto darle seguimiento de inicio a fin, presenta a dirección de requisición de los gastos para ser pagados a la empresa que realice el traslado.

- Realiza los pagos administrativos a razón de servicios contables de FRB US, mantener al día los pagos de asesores legales y contables de Miami fundacion.

Seguridad (servicio contratado a empresa externa)

- Horario: 7 am a 7 pm.**
1. Agente uniformado, posición en la calle.
 2. Agente con traje de civil, posición dentro de La Galería.
- Proteger tanto a las personas como a la propiedad y a toda clase de bienes.
 - Atención ante la localización de extintores para reaccionar ante incendios, siniestros y accidentes en general.
 - Controles de identidad en el acceso, sin retener la documentación personal del visitante.
 - Dar aviso a la persona acerca de la visita a través del intercomunicador.
 - Regular el tráfico peatonal, rodado y de los vehículos en el parqueo, evitar infracciones de tráfico y controlar el estacionamiento de los vehículos.
 - Revisión de apagado de luces y cierre de todas las puertas de la institución.
 - Controlar el ingreso de trabajadores internos.

31



> PUNTOS IMPORTANTES

1. WhatsApp es rápido, conveniente, y ayuda a enviar actualizaciones inmediatamente.
2. Los miembros en grupos no deben saturar de información innecesaria o spam los chats.
3. Reducción de emails y de reuniones.
4. Canal de ideas, comentarios y avisos importantes.
5. Utilizar un lenguaje profesional.
6. Mantener respeto hacia los demás miembros en un grupo así como individualmente.
7. Tener en cuenta los textos e imágenes que se envían.
8. Es necesario poner límites en el tipo de consultas que se tratan dentro de WhatsApp. No se puede responder a todas las preguntas por medio de un chat, muchas veces una llamada o personalmente puede ser más efectivo.
9. Crear los grupos que sean necesarios en WhatsApp.

Transcripción completa de entrevistas

Entrevista No. 1

Nombre: Brenda Hernández

Puesto: Tesorera

Fecha: 17/02/17

**1. ¿Cómo fluye la comunicación en la Fundación Rozas-Botrán?
(Describir)**

Pues yo lo consideraría que bien, tenemos un grupo en Whatsapp para que fluya la comunicación, se ha hecho eso, por lo que necesiten mantenimiento, si a ellas les urge algo. Entonces hemos tratado de hacerlo de esa manera.

**2. ¿Ha tenido algún problema por falta de comunicación en la empresa?
(dar un ejemplo de un problema de comunicación que haya tenido)**

Si, en todos lados hay problemas por comunicación. Posible como todo urge y no sé si una requisición de cheque uno se las tiene que ingeniar por sacarla, ya que se han olvidado de hacerlo.

3. ¿Cuál cree que es la importancia de la comunicación?

Es importante para que todos estemos en paz para que fluya la comunicación, porque hay diferente carácter en las personas y depende de cómo uno se comuniquen así va a fluir.

4. ¿Qué aspectos de comunicación considera que deberían mejorar y porque?

Tal vez, pues ahorita nos comunicamos de una u otra manera, entonces tal vez mejorar el tiempo para poder comunicar algo.

5. ¿Qué medios utilizan para comunicarse?

Whatsapp, correo, teléfono

6. ¿Qué herramientas se pueden mejorar para la realización de actividades en su puesto de trabajo?

El sistema, que están tratando de mejorarlo. Aunque no se qué sistemas estamos usando, mi otra compañera sabe más.

7. ¿Considera oportuno crear instrumentos para mejorar los procesos de comunicación en el espacio cultural de la Fundación Rozas-Bostrán?

Si

Entrevista No. 2

Nombre: Rubi Álvarez

Puesto: Área administrativa contable

Fecha: 17/02/17 asimismo

**1. ¿Cómo fluye la comunicación en la Fundación Rozas-Bostrán?
(Describir)**

Creo que podemos mejorar, creo que en forma general siempre hay idiomas diferentes y cuestiones que nos incentivan hacer el trabajo mejor, entonces yo creo que debemos mejorar en la formación para poder desenvolver mejor nuestro trabajo.

En la comunicación se puede manejar un mismo idioma, entonces yo creo que esa es una forma, mejorarlo a través de la capacitación de las personas y motivar lo en hacer su trabajo apasionadamente.

**2. ¿Ha tenido algún problema por falta de comunicación en la empresa?
(dar un ejemplo de un problema de comunicación que haya tenido)**

Si definitivamente, yo creo que eso es básico en una empresa, cuando existe falta de comunicación pues es donde surgen los problemas y considero que solamente conversando pueden superarse y depende el grado de madurez de la persona pues así es como se resuelve y pues yo creo que vamos por buen camino.

3. ¿Cuál cree que es la importancia de la comunicación?

Es vital, por eso le decía al principio que la pasión es muy importante, la motivación es muy importante para hacer un buen trabajo, a veces hay personas que no tienen ese deseo o esa pasión entonces no se sienten parte del equipo. Hay que tener el deseo de mejorar.

4. ¿Qué aspectos de comunicación considera que deberían mejorar y porque?

La estructura es vital y la organización es importante en el trabajo y creo que es una herramienta vital para poder hacer un buen trabajo. Nos captamos de un organigrama, y bien tenemos cada quien un cargo pero debemos realizar otras actividades si se necesita. No importa que no sea parte de nuestra función pero lo importante es sacar la labor.

5. ¿Qué medios utilizan para comunicarse?

Whatsapp, teléfono, correo, verbalmente.

El Whatsapp es primordial, es el que más usamos. Nos estamos automatizando todos y las redes es más funcional.

6. ¿Qué herramientas se pueden mejorar para la realización de actividades en su puesto de trabajo?

Yo creo que, yo que estoy en el área administrativa el trabajar con formatos que nos ayudan hacer las cosas más rápido y una de las herramientas podría ser el capacitar a las personas para hacer un mejor trabajo.

7. ¿Considera oportuno crear instrumentos para mejorar los procesos de comunicación en el espacio cultural de la Fundación Rozas-Bostrán?

No, yo creo que hasta el momento estamos bien con los instrumentos, creo que podríamos mejorar en la motivación y en la capacitación, creo que nos

falta un poquito. Sería muy bueno tal vez tener un manual e incluso yo tengo un manual de tesorería.

Entrevista No. 3

Nombre: Martín Roche

Puesto: Asistente contable

Fecha: 17/02/17

**1. ¿Cómo fluye la comunicación en la Fundación Rozas-Bostrán?
(Describir)**

En general la comunicación en la Fundación Rozas-Bostrán es muy buena, si hay algunos aspectos que se deben mejorar, pero en general la comunicación es buena, casi siempre estamos riendo.

**2. ¿Ha tenido algún problema por falta de comunicación en la empresa?
(dar un ejemplo de un problema de comunicación que haya tenido)**

Bueno en algún momento si pero si se ha logrado solucionar y no ha llegado a mayor. En algún momento hay problemas en pagos y se logran solventar a tiempo. A veces se tiene problema ya que la línea de teléfono esta compartida y cuando entra una llamada la puede atender cualquiera de nosotros.

3. ¿Cuál cree que es la importancia de la comunicación?

Pues es muy importante ya que así podemos llevar a cabo nuestro trabajo. Más que todo de jefe a colaboradores es vital.

4. ¿Qué aspectos de comunicación considera que deberían mejorar y porque?

Pues que las instrucciones sean dadas por escrito porque pueden existir barreras de que no se dijo tal información y no se hay pruebas si se dijo o no.

5. ¿Qué medios utilizan para comunicarse?

Correo electrónico, Whatsapp, trello.

Trello solo como tres personas lo usamos.

6. ¿Qué herramientas se pueden mejorar para la realización de actividades en su puesto de trabajo?

Trello es una buena herramienta y seria de muy buena utilidad que todos la puedan usar. Porque te da la opción de que tiene una lista de tareas, y puedas ejecutarlas,

7. ¿Considera oportuno crear instrumentos para mejorar los procesos de comunicación en el espacio cultural de la Fundación Rozas-Boirá?

Si, de hecho creo que toda empresa se debe basar en un reglamento interno, ya que hay situaciones que se debe buscar una solución y si no tenemos algo con resolverlo no se puede dar un buen seguimiento. Necesitamos manuales de cómo realizar actividades.

Entrevista No. 4

Nombre: Oscar Lotán

Puesto: Coordinador Fundraising

Fecha: 17/02/17

**1. ¿Cómo fluye la comunicación en la Fundación Rozas-Bostrán?
(Describir)**

Creo que fluye no también pero ahí vamos, creo que no hay una estructura en sí, necesitamos una estructura que realmente se sepa, o un organigrama que se sepa a quien reportar, a quien no, quienes son subjefes, quienes están al mando superior, entonces eso es lo que se necesita.

En mi caso le puedo decir que yo reporto directamente al presidente de la función y apoyo con el tema cultural y a veces administrativos y apporto ideas a diferentes departamentos y si creo que es fundamental que debería de existir una estructura donde se identifiquen las personas que ejecutan, que realizan proyectos, creo que en esa parte.

**2. ¿Ha tenido algún problema por falta de comunicación en la empresa?
(dar un ejemplo de un problema de comunicación que haya tenido)**

Si hay varias por cosas muy sencillas de olvido, como que a quien le tocaba hacer tal cosa, quien no lo hizo, esa es la parte que falla, creo que debe haber líderes en la primera línea del organigrama.

3. ¿Cuál cree que es la importancia de la comunicación?

Creo que es vital ya que si estamos bien por dentro podemos reflejar algo bueno hacia fuera.

4. ¿Qué aspectos de comunicación considera que deberían mejorar y porque?

Creo que podrían ser como un mejor trato con los distintos departamentos. Contable, cultural que haya más unión, creo que estamos unos metros para comunicar las cosas y estandarizar proyectos. Porque no es lo mismo que yo le diga para un proveedor que yo le haga un formato de requisición y le diga que pague con fechas programadas, es un proceso que debe llevar cada departamento de estructura para poder ejecutar.

5. ¿Qué medios utilizan para comunicarse?

Correo electrónico, Whatsapp es el principal y hay un grupo que funciona bien y otro no tan bien, yo me he salido 3 veces del grupo porque no hablan de cosas importantes. Porque lo bombardean de mensajes que no tiene que ver con el trabajo.

Es una herramienta mal utilizada. También pero se podría mejorar.

6. ¿Qué herramientas se pueden mejorar para la realización de actividades en su puesto de trabajo?

El Whatsapp es una herramienta que se podría mejorar, porque si es fundamental y que todos usan.

7. ¿Considera oportuno crear instrumentos para mejorar los procesos de comunicación en el espacio cultural de la Fundación Rozas-Botr?

S, creo que realmente existen muchos programas y aplicaciones, yo soy ingeniero en sistemas y tengo una maestría en dirección de proyectos y hay herramientas que nos ayudan con planificación y ejecución del mismo

pero depende de la capacitación que se tenga con otras personas para que este se pueda desarrollar correctamente, porque muchos no son tan buzos en las herramientas digital pero son mejor en una agenda de papel y se debe fortalecer ambas vías.

Tenemos los recursos pero hay miedo de utilizar la tecnología y que siguen usando los mismos instrumentos que ya han sido actualizados o han creado más avanzado.

Entrevista No. 5

Nombre: Thelma Castillo

Puesto: Editora

Fecha: 17/02/17

1. ¿Cómo fluye la comunicación en la Fundación Rozas-Bostrán? (Describir)

Es un poco complicada, no sé si le han contado cómo está la Fundación Rozas-Bostrán es como una sombrilla de varias instituciones de servicio social, y como son instituciones jóvenes que se están formando en el camino, no han sido creadas para el crecimiento que han tenido es el reflejo de la necesidad que tiene el país de estas instituciones. Una de ellas que es posiblemente la primera es el Hospicio hospital para niños y adolescentes con VIH, que José Rozas al intervenir en el toma las dimensiones que la misma situación del VIH que fueron obligando a que el hospital responda a las necesidades a falta de responsabilidad del estado, de resolver este flagelo mundial por medio de sus instituciones del cuidado de la salir hacia los guatemaltecos. Cuando José toma control de esto su familia dona el campus y se comienza a tratar este proceso.

Los departamentos dentro de la sede es muy separada, la comunicación es a través de José Rozas ya que él es el presidente y director general de la Fundación Rozas-Bostrán. Y entonces él tiene su comunicación con los directores de cada institución y aquí que este año hay como reconocida la directora del área cultural pero del área administrativa no se sabe quién es el director. Tienen una mala estructura y no saben cómo llevar las cosas.

**2. ¿Ha tenido algún problema por falta de comunicación en la empresa?
(dar un ejemplo de un problema de comunicación que haya tenido)**

Pues como realmente internamente somos pocos y tal vez por el puesto que desempeño tengo una comunicación pero no con líneas formales pero si agradable con otros directores, e internamente yo provengo de una estructura bien formada.

3. ¿Cuál cree que es la importancia de la comunicación?

La comunicación es vital yo soy comunicadora social como usted y es importante.

4. ¿Qué aspectos de comunicación considera que deberían mejorar y porque?

La planificación es determinante para poder tener una buena comunicación,

5. ¿Qué medios utilizan para comunicarse?

Bueno tenemos comunicación directa porque el espacio así lo obliga, entonces obviamente entre las tres personas o cuatro del espacio cultura es constante, esta otra forma de comunicación digital es el correo electrónico, está el Whatsapp tenemos varios grupos lo que cambia es el tono como mucho más familiar en algunos grupos que en otros. Hay un grupo donde es muy formal a forma en comunicarse.

6. ¿Qué herramientas se pueden mejorar para la realización de actividades en su puesto de trabajo?

Sería conveniente mejorar el Whatsapp y tener un grupo solo de directores para entender mejor que está pasando en la Fundación Rozas-Bostrán. Sobran las herramientas en una Fundación Rozas-Bostrán de crear cosas constantes. Entonces herramientas como una sistematización de reuniones de equipo y que se cumplan con los puntos claros de cada persona y tener una estructura de la Fundación Rozas-Bostrán más clara, eso aclararía con el personal que vive con mucha acción.

7. ¿Considera oportuno crear instrumentos para mejorar los procesos de comunicación en el espacio cultural de la Fundación Rozas-Boirá?

Si, tenemos que recibir unos cursos de cómo mejorar la comunicación porque creo que se lo merece la institución.

Entrevista No. 6

Nombre: Mariana Solórzano

Puesto: Directora Cultural

Fecha: 17/02/17

**1. ¿Cómo fluye la comunicación en la Fundación Rozas-Bostrán?
(Describir)**

La mayoría de veces la comunicación es bastante informal no tiene estructura, va de forma directa, de oficina a oficina, y es muy pobre de departamento a departamento.

**2. ¿Ha tenido algún problema por falta de comunicación en la empresa?
(dar un ejemplo de un problema de comunicación que haya tenido)**

Lo que pasa es que también la comunicación tiene que venir de un ordenamiento, porque de nada sirve escribir un memo, un recibo si la otra parte va a manejar un desorden de que no saben que lo hicieron o no se acuerdan. Y ahora nos quedamos de una copia de todo lo que se dijo y se manda.

3. ¿Cuál cree que es la importancia de la comunicación?

Es vital para un buen funcionamiento.

4. ¿Qué aspectos de comunicación considera que deberían mejorar y porque?

Tendría que ser, armar una estructura de comunicación donde nadie se pierda, no que alguien más lo dice, que para a hacer algo se usa este medio y para esto, este otro tema.

5. ¿Qué medios utilizan para comunicarse?

Utilizamos correo y grupos de whataspp, aunque tenemos identificado un grupo solo de trabajo y hay un miembro que lo utiliza para mandar mensajes que no van con el trabajo.

Y hay otro grupo más grande que todos pueden comentar más porque el jefe lo permite. Y otra forma de comunicación es correos como te decía y escritos.

6. ¿Qué herramientas se pueden mejorar para la realización de actividades en su puesto de trabajo?

Como se habla diferentes idiomas, los instrumentos deben de ser diferentes entre departamentos, estar enterada de que está pasando en lo que a mí también me corresponde. Tal vez ellos usar a aplicación pero yo me manejo mejor por algo escrito, correos, agenda.

7. ¿Considera oportuno crear instrumentos para mejorar los procesos de comunicación en el espacio cultural de la Fundación Rozas-Boirá?

Si, tenemos un manual de procedimientos en los cuales no hay procedimientos de comunicación, el cómo dirigirse a las personas, es tener el respeto entre las personas. Porque en mi espacio si hay respeto pero yo se que en la otra área se que tienen problemas de jefatura de poder, de respeto, y cuando la línea de confianza y hay falta de respeto.

Entrevista No. 7

Nombre: Ana Aquil

Puesto: Asistente de dirección

Fecha: 17/02/17

**1. ¿Cómo fluye la comunicación en la Fundación Rozas-Bostrán?
(Describir)**

A nivel general tenemos bloqueos en las vías, como te comente a mi me generan una instrucción, y yo tengo que darla al departamento de bodega donde son dos personas y como nuestra comunicación es muy rápida. Y las personas se traban en las instrucciones y hace que el proceso de ejecución sea más lento.

**2. ¿Ha tenido algún problema por falta de comunicación en la empresa?
(dar un ejemplo de un problema de comunicación que haya tenido)**

Si siempre hay, un ejemplo podría ser que hay que ir a recoger una escultura a algún lugar, y se les manda la orden y no saben qué hacer porque no cabe en el carro y no es como que puedan conseguir otro o ver que hacen ellos mismos por resolver el problema siempre esperan a que alguien lo resuelva.

3. ¿Cuál cree que es la importancia de la comunicación?

Es vital porque se des atormentan las personas, y esta puede fluir de una mejor manera. Todo sería más fácil.

4. ¿Qué aspectos de comunicación considera que deberían mejorar y porque?

El sistemas de comunicación, el poder dar a conocer las cosas que se están realizando o no se pueden para que se puedan resolver o dar instrucciones de que hacer.

5. ¿Qué medios utilizan para comunicarse?

Los medios que utilizamos son el correo, vía telefónica, verbalmente presencial y Whatsapp que es el que se usa mayormente.

6. ¿Qué herramientas se pueden mejorar para la realización de actividades en su puesto de trabajo?

Las vías de comunicación y la especificación de instrucciones y el poder tener reportes de las cosas que se realizan.

7. ¿Considera oportuno crear instrumentos para mejorar los procesos de comunicación en el espacio cultural de la Fundación Rozas-Boirá?

Si creo que es importante, y creo que las personas no están acostumbradas a reportar.

Entrevista No. 8

Nombre: Diego Ventura

Puesto: Gestión Cultural

Fecha: 17/02/17

**1. ¿Cómo fluye la comunicación en la Fundación Rozas-Botrán?
(Describir)**

Ok, yo creo que hay dos grupos uno que es el espacio cultura y otro es espacio administrativa. En el área cultural la comunicación fluye muy bien y creo que hay una distancia de comunicación con el área administrativa.

**2. ¿Ha tenido algún problema por falta de comunicación en la empresa?
(dar un ejemplo de un problema de comunicación que haya tenido)**

En algunos momentos con algún desfase de comunicación, como pagos con artistas, visitas de proveedores no se avisa con tiempo.

3. ¿Cuál cree que es la importancia de la comunicación?

Totalmente es vital.

4. ¿Qué aspectos de comunicación considera que deberían mejorar y porque?

Creo que ordenando los procesos de comunicación y la estructura de quien comunica a quien.

5. ¿Qué medios utilizan para comunicarse?

Correo electrónico, o whastapp.

6. ¿Qué herramientas se pueden mejorar para la realización de actividades en su puesto de trabajo?

Yo creo que si puede ser el chat aunque los correos se toman más formales.

7. ¿Considera oportuno crear instrumentos para mejorar los procesos de comunicación en el espacio cultural de la Fundación Rozas-Bostrán?

Si correctamente, sería ideal un manual de procesos como que existan contraseñas de pagos como por ejemplo. Otra cosa que pudiera mejorar es que el área de cultura tenga su propia contabilidad.

Entrevista No. 9

Nombre: José Rozas Botrán

Puesto: Presidente de la Fundación Rozas-Bostrán

Fecha: 17/02/17

**1. ¿Cómo fluye la comunicación en la Fundación Rozas-Bostrán?
(Describir)**

Pues según mi opinión hay dificultad liviana en que fluya el 100% e información, se ha intentado por el día a día tan intenso el hacer sesiones semanales en donde todos exponen sus preocupaciones o dudas o si algo importante sucedió lo dan a conocer para que todos estén en la misma línea.

Eso es una pequeña deficiencia entre ellos hay mejor comunicación pero aun así se puede mejorar, puede ser tesorería y administrativo se puede mejorar, con lo de más ha marchado todo bien, como son 4 núcleos, espacio cultural, área administrativa, diseño y mantenimiento y la instalación de las artes.

**2. ¿Ha tenido algún problema por falta de comunicación en la empresa?
(dar un ejemplo de un problema de comunicación que haya tenido)**

Si ha habido pequeños atrasos por decir algo, que un pago a algún proveedor o que no se supo bien de un compromiso cabalmente por esa interacción entre Rubi, Brenda y Mariana entonces Mariana se entera tarde de que un artista está molesto por su pago. Ese tipo de cositas si se da.

3. ¿Cuál cree que es la importancia de la comunicación?

Si, medular, porque si estamos bien comunicados por dentro podemos reflejar buenas cosas.

4. ¿Qué aspectos de comunicación considera que deberían mejorar y porque?

Pienso que a nivel interno es difícil pero me encantaría poder llegar a un programa que es lo que utilizan en clínicas en Estados Unidos, en donde las personas claves de los departamentos estén conectadas a red al igual que Whatsapp les alga en la pantalla salga algún pago o noticia y lo ven todos. Ese tipo de red interna comunicación que igual nos había dicho un técnico que se puede instalar en un teléfono para que no se tenga el mismo sistema en las computadoras, para tener esa conexión porque en el grupo interno de la Fundación Rozas-Bostrán no funciona, porque lo utilizan para otras cosas.

5. ¿Qué medios utilizan para comunicarse?

A nivel interno sin tecnología, las reuniones, luego con tecnología el que más usamos es Whatsapp es el número uno y a nivel externo con artistas, proveedores, galerías yo digo que el correo electrónico y por ultimo y muy poco las video conferencias.

6. ¿Qué herramientas se pueden mejorar para la realización de actividades en su puesto de trabajo?

Pues últimamente han funcionado bien, hemos tenido problemas pero se han ido superando y mejorando la planificación.

7. ¿Considera oportuno crear instrumentos para mejorar los procesos de comunicación en el espacio cultural de la Fundación Rozas-Bostrán?

Sí, como la aplicación que hablamos, y mantener estrictamente las reuniones cada semana por lo menos una hora para que podamos manejar inquietudes que no hayan quedado claras, la expresa en la reunión y todos

están enterados. Creo que un manual es importante ya si estoy yo o no lo puedan manejar en reuniones.

No se termino de completar el manual de descripción de puestos ya que cuando es Fundación Rozas-Bostrán es difícil el definir el puesto, por ejemplo Oscar es Coordinador de fundraising y termina haciendo otras cosas, al final gestiona, apoya, contacta, coordina, termino de digitalizar la colección de la Fundación Rozas-Bostrán me ayuda con seguros de bienes, médicos, y al final se debe reescribir su descripción de puestos.

Modelo de la Entrevista

Cuestionario de la Revista

Entrevista No.

Nombre:

Puesto:

Fecha:

1. ¿Cómo fluye la comunicación en la Fundación Rozas-Bostrán? (Describir)
2. ¿Ha tenido algún problema por falta de comunicación en la empresa? (dar un ejemplo de un problema de comunicación que haya tenido)
3. ¿Cuál cree que es la importancia de la comunicación?
4. ¿Qué aspectos de comunicación considera que deberían mejorar y porque?
5. ¿Qué medios utilizan para comunicarse?
6. ¿Qué herramientas se pueden mejorar para la realización de actividades en su puesto de trabajo?
7. ¿Considera oportuno crear instrumentos para mejorar los procesos de comunicación en el espacio cultural de la Fundación Rozas-Bostrán?

Modelo de Cuestionario

CUESTIONARIO DESCRIPTIVO DE PUESTOS



Emily Sofía Galindo Amaya 201221060

JUNIO 2017

INTRODUCCIÓN

El manual de descripción de puestos es una herramienta que describe las actividades (tareas) y las responsabilidades de los puestos que existen en la Fundación Rozas-Bostrán, así como también sus interrelaciones internas y el perfil para cada puesto.

Antecedentes

Entendemos por Manual de descripción de puestos a un documento oficial de la Empresa en el que se definen las funciones, dependencia y relaciones de los puestos directivos, acompañando a la representación gráfica de la Estructura (Organigrama).

Su objetivo principal consiste en estructurar los niveles de dirección de la Empresa y así proporcionar una guía práctica al personal, informándole acerca de la naturaleza de su trabajo y de su situación, a fin de conseguir la mayor eficacia posible en su funcionamiento.

Objetivos de la definición de puestos

La definición de puestos se formula para:

- Completar los Organigramas aprobados y desarrollarlos.
- Conseguir una descripción de la estructura de la organización actual que refleje el alcance, los objetivos, la autoridad y la responsabilidad de cada puesto y las relaciones de ese puesto con otros de la Empresa.
- Tratar de que cada uno de los titulares de los puestos haga un análisis exhaustivo de su propio puesto lo que le permitirá detectar inconcreciones y deficiencias en las funciones asignadas a su Unidad.
- Examinar de forma global las funciones expuestas por cada responsable y detectar posibles duplicidades, de competencias asignadas o existentes, con alguna función o actividad.

Funciones

Las funciones realizadas revelan las responsabilidades asignadas a los puestos de trabajo.

Desde un punto de vista organizativo, existen tres tipos de funciones diferentes:

- **Funciones genéricas:** Son aquéllas que están presentes en todos los puestos de un determinado nivel de la organización y que comprometen a todos por igual sin discriminación del puesto concreto que ocupen dentro de la Empresa.
- **Funciones específicas:** Son aquéllas que se consideran propias de un puesto de trabajo y cuya responsabilidad recae directa y exclusivamente sobre el ocupante de dicho puesto.
- **Funciones auxiliares:** Son aquéllas que contribuyen a que otros puestos de la organización puedan llevar a cabo las funciones específicas que tienen asignadas.

Descripción del puesto

1. Título del puesto:

- El título describe con propiedad la función principal que desarrolla el puesto
- Otros títulos que sugiere.

2. Responsable ante:

- Indicar de qué puesto depende nuestra Unidad, en la que estamos englobados, con la especificación clara del título del puesto.

3. Unidades directamente subordinadas:

- Indicar las unidades de rango inmediatamente inferior que colaboran en el desarrollo de las funciones importantes del puesto y que dependen de él.
- Enunciar con claridad y con su título las unidades mencionadas en el punto anterior.

4. Funciones:

- Indicar **EXCLUSIVAMENTE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS** asignadas a su puesto de trabajo.

5. Autoridad, responsabilidad:

- Describir la naturaleza de la responsabilidad de su trabajo así como de los límites en que se mueve, tanto sean presupuestos, objetivos, costes, etc.

6. Actividades:

- Describir con más detalle las actividades que son precisas para lograr la consecución de las funciones descritas en el punto 4.

7. Relaciones:

- Describir las relaciones de tipo interno "con quién", "a qué" nivel.

Y se relaciona

- Describir las relaciones de tipo externo "con quién", "a qué" nivel.

Contenido de los verbos más usuales en la descripción de puestos de trabajo

Controlar: Hacer seguimiento preciso del desarrollo de una actividad ejecutada por otros, cuantificándola o emitiendo juicios sobre ella y proponiendo las medidas correctoras.

Coordinar: Disponer ordenadamente la utilización de medios y recursos disponibles de manera que sean compatibles, en tiempo y/o espacio, para la obtención de unos objetivos o resultados inmediatos pretendidos.

Dirigir: Ordenar la actuación de las personas, así como definir y regular la utilización de los medios para asegurar la obtención de un fin responsabilizándose de los resultados.

Organizar: Definir las funciones, competencias, secuencias de actuación y responsabilidades de los distintos miembros de un equipo para la obtención de un resultado optimizando su utilización.

Planificar: Establecer la secuencia de desarrollo de conjuntos de acciones con resultados parciales concretos en un entorno de tiempo (normalmente medio y largo plazo).

Proponer: Exponer a la/s persona/s que tienen competencia para ello un determinado plan o proyecto buscando su conformidad para llevarla a efecto.

CUESTIONARIO DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Con el fin de recoger los datos que sirvan de base para establecer la descripción del puesto de trabajo que usted ocupa, le rogamos que conteste a las preguntas siguientes, leyendo previamente las instrucciones que se le dan a continuación:

Agradecemos de antemano la colaboración.

ESTE CUESTIONARIO ES PERSONAL, POR FAVOR NO CONTESTAR EN GRUPO Y NO PUEDE SER REVISADO POR TERCERAS PERSONAS.

Instrucciones:

1. Lea atentamente las instrucciones y el cuestionario.
2. A continuación escriba todo lo que pueda respecto a las diferentes cuestiones, procurando no dejar ningún punto sin responder.
3. Procure una redacción clara, precisa y completa. Describa el puesto como si lo estuviera explicando a otra persona que no conoce nada de lo que usted hace.
4. Si tiene alguna dificultad al complementar el cuestionario consulte con su Jefe inmediato.
5. Se trata de realizar una descripción del puesto, no una valoración del mismo o de la forma en que lo realiza.
6. Añada cuantas hojas estime oportuno para completar la información.

I. IDENTIFICACION:

Nombre del titular _____

Denominación del puesto _____

II. ORGANIGRAMA

Dibuje un breve organigrama en el que quede reflejada claramente la situación que su puesto ocupa en la Empresa, indicando nombre y título tanto del puesto del que usted depende directamente, como de aquellos subordinados al suyo.

III. FUNCIONES

Señale las funciones específicas asignadas a su puesto de trabajo. Normalmente suelen estar alrededor de 6 y son aquellas que contribuyen de forma conjunta a alcanzar la misión propia del puesto.

IV.- ACTIVIDADES O TAREAS

Describa con detalle las actividades que son precisas para lograr la consecución de las funciones indicadas en el punto anterior. Especifique las tareas diarias que realiza usted regularmente en su jornada, indicando el % de tiempo aproximado que dedica a cada una; las tareas periódicas que lleva a cabo semanal, quincenal, mensualmente, etc. y aquellas tareas ocasionales que ha de efectuar de vez en cuando y de forma no regular.

V. RESPONSABILIDADES

A. Responsabilidad Jerárquica

Señale el número de subordinados directos, indicando su categoría y nivel de estudios.

Señale el número de subordinados indirectos.

Indique la naturaleza, grado y frecuencia de supervisión que su trabajo recibe por parte de su jefe inmediato y asimismo la que usted ejerce sobre el trabajo de sus subordinados.

VI. RELACIONES

A. Internas

Señale los puestos dentro de la empresa con los que se suele relacionar jerárquica o funcionalmente, indicando cuál es el motivo de la relación y con qué frecuencia se lleva a cabo.

B. Externas

Si sus obligaciones requieren contactos con personas u organismos de fuera de la empresa expóngalo e indique igualmente motivo y frecuencia del contacto.

VII. CLIMA LABORAL

Marque con un X el clima laboral en su ambiente de trabajo

- Muy bueno
- Bueno
- Regular
- Malo

Describa como es el clima laboral en el que se relaciona diariamente.

Comente si podría cambiar su clima laboral, ¿cuál es el motivo que provoca ese clima laboral?

Ficha de registro de horas de Práctica Profesional



Universidad de San Carlos de Guatemala
Escuela de Ciencias de la Comunicación
Ejercicio Profesional Supervisado de Licenciatura 2017



Ficha de Registro de horas de Práctica Profesional Supervisada

Nombre del Alumno (a): Emily Sofía Galindo Amaya
No. Carné y DPI: 201221060 - 2385850930101
Jefe o Encargado (a): Mariana Solorzano, Directora Cultural
Institución o Empresa: Fundación Rozas Botrán
Supervisor de EPSL: Lic. Fernando Flores

Sem. No.	Fechas	MES	HORAS PRACTICADAS						Total horas en la Semana
			Lun.	Mar.	Mier.	Jue.	Vie.	Sáb.	
1	Del: 1 / Al: 2	Junio	X	X	X	10	10	X	20hrs
2	Del: 5 / Al: 9	Junio	5	5	5	10	10	X	35hrs
3	Del: 12 / Al: 16	Junio	5	5	10	10	10	X	40hrs
4	Del: 19 / Al: 23	Junio	5	5	5	10	10	X	35hrs
5	Del: 26 / Al: 30	Junio	5	5	5	10	X	X	25hrs
6	Del: 3 / Al: 7	Julio	5	5	5	10	10	X	35hr
7	Del: 10 / Al: 14	Julio	5	5	5	10	10	X	35hrs
8	Del: 17 / Al: 21	Julio	5	5	5	5	5	X	25hrs
9	Del: 24 / Al: 28	Julio	10	10	5	10	10	X	45hrs
10	Del: 31 / Al: 4	Julio	10	X	X	X	X	X	10hrs
TOTAL DE HORAS DE PRÁCTICA REGISTRADAS								300 hrs.	

(f) Mariana Solorzano
Nombre, firma y sello del Encargado

(f) Fernando Flores
Nombre Supervisor - Supervisor EPSL

CHECK LIST DE ACCIONES

ACTIVIDAD	REALIZADA	NO REALIZADA	DESCRIPCIÓN
Elaboración de Cuestionario sobre perfiles y atribuciones	X		Se realizó un cuestionario para los miembros de la Fundación Rozas-Bostrán para conocer su perfil y atribuciones.
Se realizó inducción sobre cuestionario sobre perfiles y atribuciones	X		Se dio la inducción a los miembros de la fundación para poder realizar su cuestionario sobre perfiles y atribuciones.
Elaboración de Manual de perfiles y atribuciones.	X		Se redactó, diseñó e imprimió el manual de perfiles y atribuciones, y fue entregado a la Directora cultural.
Se Realizo inducción del manual de perfiles y atribuciones	X		Se dio a conocer el manual de puestos y atribuciones al personal de la Fundación Rozas-Bostrán.
Se hizo entrega oficial de manual de puestos y atribuciones	X		Al finalizar la elaboración del manual de puestos y atribuciones, se hizo la entrega oficial a la Directora cultural.
Elaboración de arte digital para uso adecuado de Whatsapp.	X		Se elaboró el arte digital para uso adecuado de Whatsapp
Entrega de arte digital para uso adecuado de Whatsapp	X		Se realizó entrega oficial de arte digital para el uso adecuado de Whatsapp.