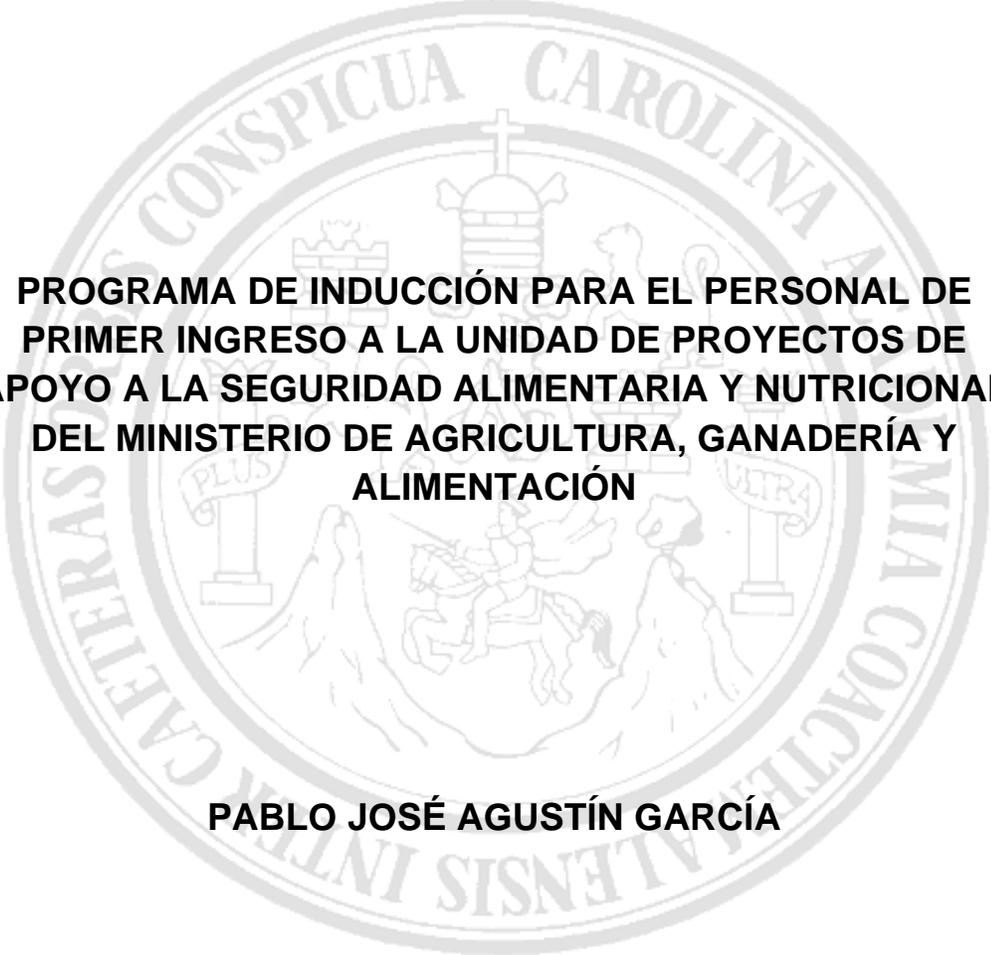


**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**



**PROGRAMA DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL DE  
PRIMER INGRESO A LA UNIDAD DE PROYECTOS DE  
APOYO A LA SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL  
DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y  
ALIMENTACIÓN**

**PABLO JOSÉ AGUSTÍN GARCÍA**

**ADMINISTRADOR DE EMPRESAS**

**GUATEMALA, NOVIEMBRE DE 2009**

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

**PROGRAMA DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL DE  
PRIMER INGRESO A LA UNIDAD DE PROYECTOS DE  
APOYO A LA SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL  
DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y  
ALIMENTACIÓN**

TESIS

PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA  
DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

POR

**PABLO JOSÉ AGUSTÍN GARCÍA**

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

**ADMINISTRADOR DE EMPRESAS**

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

**LICENCIADO**

GUATEMALA, OCTUBRE DE 2009

**MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA  
DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

DECANO	Lic. José Rolando Secaida Morales
SECRETARIO	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
VOCAL PRIMERO	Lic. Albaro Joel Girón Barahona
VOCAL SEGUNDO	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero
VOCAL TERCERO	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
VOCAL CUARTO	P.C. Edgar Arnoldo Quiche Chiyal
VOCAL QUINTO	P.C. José Antonio Vielman

**EXONERACIÓN DE EXAMEN DE ÁREAS PRÁCTICAS BÁSICAS**

Exonerado de Examen de Áreas Prácticas Básicas según Numeral 6.4, Punto Sexto del Acta 35-2005, de la sesión celebrada por Junta Directiva el 8 de noviembre de 2005.

**JURADO QUE PRACTICÓ EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS**

Presidente:	Lic. Nery Leonidas Guzmán De León
Secretario:	Lic. Jaime René Ocampo Muralles
Examinador:	Lic. Andrés Guillermo Castillo Nowell

Guatemala,  
Septiembre 12, de 2009

Licenciado  
José Rolando Secaida Morales  
Decano de la Facultad de  
Ciencias Económicas de la  
Universidad de San Carlos de Guatemala  
Ciudad Universitaria, Zona 12

Señor Decano:

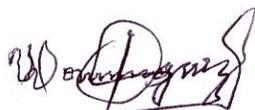
En atención a la designación de ese Decanato, del 09 de Mayo de 2007, te informo que he finalizado la asesoría de tesis del Señor: **PABLO JOSÉ AGUSTÍN GARCÍA**, en el trabajo: **PROGRAMA DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL DE PRIMER INGRESO A LA UNIDAD DE PROYECTOS DE APOYO A LA SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN.**

La investigación contiene aportes valiosos, en lo documental describe: la inducción del personal. En lo metodológico presenta el diagnóstico sobre la inducción del personal a dicha Unidad del MAGA, las generalidades del: estudio, los trabajadores y la institución; análisis de los procesos de: inducción del personal, de las hipótesis y los objetivos. La propuesta del programa tiene: la presentación, definición, planificación, organización, ejecución, control y monitoreo, evaluación, el Manual de Inducción, los costos y la calendarización del mismo. Así como las conclusiones y recomendaciones.

Por ello me satisface dictaminar favorablemente este trabajo de tesis, elaborado de acuerdo a los requerimientos que exige esta Facultad, a la vez lo recomiendo, para su discusión en el Examen Privado de Tesis, previo a considerar la graduación como profesional del Sr. Agustín García, al otorgarle el título de Administrador de Empresas en el grado académico de Licenciado.

Atentamente,

**“ID Y ENSEÑAD A TODOS”**



Lic. Carlos Vinicio Domínguez Sánchez  
Administrador de Empresas  
Colegiado No. 3,125



FACULTAD DE  
CIENCIAS ECONOMICAS

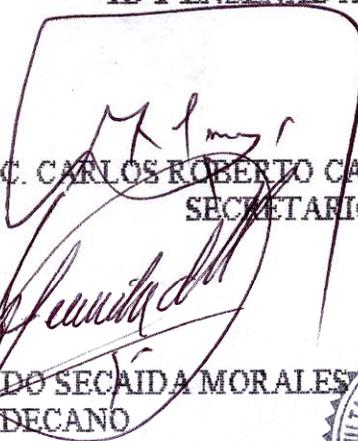
Edificio "S-8"  
Ciudad Universitaria, Zona 12  
Guatemala, Centroamérica

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,  
DIECINUEVE DE OCTUBRE DE DOS MIL NUEVE.**

Con base en el Punto SEPTIMO, inciso 7.7 del Acta 23-2009 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 15 de octubre de 2009, se conoció el Acta ADMINISTRACION 112-2009 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 20 de agosto de 2009 y el trabajo de Tesis denominado: "PROGRAMA DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL DE PRIMER INGRESO A LA UNIDAD DE PROYECTOS DE APOYO A LA SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN", que para su graduación profesional presentó el estudiante PABLO JOSÉ AGUSTÍN GARCÍA, autorizándose su impresión.

Atentamente,

**"ID Y ENSEÑAD A TODOS"**

  
LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES  
SECRETARIO



LIC. JOSE ROLANDO SECAIDA MORALES  
DECANO



Smp.

  
REVISADO

## ACTO QUE DEDICO

- A DIOS: Por todas las bendiciones recibidas.
- A MI MADRE: María Susana García, por ser la razón de mi existencia, por su infinito amor y apoyo incondicional, gratitud a sus múltiples esfuerzos y sacrificio; muy especialmente.
- A MI PADRE: José Arturo Agustín López, como muestra de agradecimiento por sus consejos y apoyo a lo largo de mi vida.
- A MIS AMIGOS Y  
COMPAÑEROS: Por su amistad y apoyo.
- A: La Universidad de San Carlos de Guatemala.
- A: La Facultad de Ciencias Económicas.
- A: La Escuela de Administración de Empresas.

## ÍNDICE

	Pág. No.
Introducción	i
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>MARCO TEÓRICO</b>	
1.1. Inducción de personal	1
1.1.1. Definición de socialización del recurso humano	1
1.1.2. Importancia de la orientación del recurso humano	2
1.1.3. Reinducción	2
1.1.4. Programa de inducción	3
1.1.4.1 Definición del programa de inducción	3
1.1.4.2 Importancia del programa de inducción	3
1.1.4.3 Objetivos del programa de inducción	4
1.1.4.4 Contenido del programa de inducción	4
1.1.5. Métodos de inducción de personal	5
1.1.4.1 Método de inducción a la organización	6
a. Presentación audiovisual	6
b. Manual de inducción	6
1.1.4.2 Método de inducción al departamento	7
a. Objetivos específicos	7
b. Funciones del departamento	8
1.1.4.3 Método de inducción al puesto	8
a. Descripción del puesto	8
b. Presentación de compañeros	9
c. Programa de desarrollo	10

**CAPÍTULO II**  
**DIAGNÓSTICO SOBRE LA INDUCCIÓN DEL PERSONAL**  
**DE LA UNIDAD DE PROYECTOS DE APOYO A LA SEGURIDAD**  
**ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA,**  
**GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN**

2.1.	Generalidades del estudio	11
2.1.1.	Metodología de la investigación	12
2.1.2.	Descripción de la situación actual	12
2.2.	Generalidades de los trabajadores	12
2.3.	Generalidades de la institución	17
2.4.	Análisis del proceso de inducción del personal	26
2.4.1.	Aspectos relevantes sobre el proceso de inducción de personal	34
	a. Inducción a la institución	34
	b. Inducción a la Unidad	35
	c. Inducción al área de trabajo	35

**CAPÍTULO III**  
**PROPUESTA DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN PARA**  
**EL PERSONAL DE PRIMER INGRESO A LA UNIDAD DE PROYECTOS**  
**DE APOYO A LA SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DEL**  
**MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN**

	Presentación	37
3.1.	Definición del programa de inducción propuesto	38
3.2.	Planificación del programa de inducción propuesto	38
3.2.1.	Objetivos del programa de inducción propuestos	39
	a. Para la institución	39

	<b>Pág. No.</b>
b. Para los trabajadores	39
3.2.2. Políticas del programa de inducción propuestas	40
3.2.3. Estrategias propuestas para el programa de inducción	40
3.2.4. Metas propuestas para el programa de inducción	41
3.2.5. Actividades propuestas para el programa de inducción	41
3.2.6. Calendarización propuesta para el programa de inducción	42
3.3. Organización propuesta del programa de inducción	45
3.4. Ejecución propuesta del programa de inducción	46
3.4.1. Campo de aplicación del programa de inducción propuesto	46
3.4.2. Recursos propuestos para el programa de inducción	46
3.4.3. Costos del programa de inducción	47
3.4.4. Documentos de apoyo para el programa de inducción	49
3.5. Control y monitoreo del programa de inducción	50
3.5.1. Evaluación del programa de inducción	50
3.6. Manual de Inducción (propuesta)	51
Conclusiones	80
Recomendaciones	82
Bibliografía	84
Anexos	87
1. Hojas técnicas de puestos de UPRASAN	
2. Evaluación del Programa de Inducción	
3. Acreditación al personal participante del Programa de Inducción	

## ÍNDICE DE CUADROS

<b>No.</b>	<b>Título</b>	<b>Pág. No.</b>
1	Distribución del personal encuestado por Coordinaciones de UPRASAN	13
2	Título del puesto del personal encuestado de UPRASAN	14
3	Personal de UPRASAN con estudios universitarios	16
4	Calendarización del Programa de Inducción para el personal de primer ingreso a UPRASAN	44
5	Recursos propuestos para la implementación del Programa de Inducción en UPRASAN	47
6	Costos para la realización del Programa de Inducción en UPRASAN	48

## ÍNDICE DE GRÁFICAS

<b>No.</b>	<b>Título</b>	<b>Pág. No.</b>
1	Tiempo que tienen de trabajar los encuestados en UPRASAN	15
2	Existencia de algún documento donde se establezca: la misión, políticas, objetivos y funciones del MAGA	17
3	Personal de UPRASAN que fue encuestado y que recibió el documento donde se establece: la misión, políticas, objetivos y funciones del MAGA	18
4	Organigrama del MAGA a la vista	19
5	Existencia de algún documento en UPRASAN donde se establezca: la misión, visión y funciones del VISAN	20
6	Personal de UPRASAN que fue encuestado y que recibió el documento donde se establece: la misión, visión y funciones del VISAN	21

<b>No.</b>	<b>Título</b>	<b>Pág. No.</b>
7	Organigrama del VISAN a la vista	22
8	Personal de UPRASAN que fue encuestado y que recibió el organigrama de la Unidad, al inicio de su relación laboral	23
9	Existencia de algún documento donde se establezca el procedimiento de las principales actividades que se realizan en UPRASAN	24
10	Personal de UPRASAN que fue encuestado y que recibió el documento donde se establecen las principales actividades de la Unidad	25
11	Trabajadores de UPRASAN que recibieron el Programa de Inducción y el Manual de Inducción	26
12	Encargado de realizar la inducción al personal de primer ingreso a UPRASAN	28
13	Duración del proceso de inducción que se realiza al personal de primer ingreso a UPRASAN	29
14	Medios utilizados para realizar la inducción del personal de UPRASAN	30
15	Existencia de normas que regulen las actividades y relaciones de los trabajadores de UPRASAN	31
16	Medios de de comunicación frecuentemente utilizados para dar a conocer al personal de UPRASAN cualquier información	32
17	Personal de UPRASAN que recibe información sobre los cambios que se llevan a cabo en la Unidad	33

## ÍNDICE DE ORGANIGRAMAS

<b>Título</b>	<b>Pág. No.</b>
Organigrama general del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA-	60
Organigrama del Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional -VISAN-	65
Organigrama de la Unidad de Proyectos de Apoyo a la Seguridad Alimentaria y Nutricional -UPRASAN-	69

## INTRODUCCIÓN

La inseguridad alimentaria a nivel mundial es la situación en la que existe, la carencia de alimentos que afecta la salud y el desarrollo de las personas. En Guatemala la pobreza extrema representa una gran vulnerabilidad a la seguridad alimentaria, lo cual eleva la alta prevalencia de desnutrición siendo una de las más altas a nivel mundial, esta situación limita las posibilidades de desarrollo humano; asimismo incide negativamente en la capacidad productiva y en el rendimiento y aprendizaje escolar.

Considerando que el Estado de Guatemala tiene la obligación de velar por el derecho fundamental de todo ciudadano a estar protegido contra el hambre, según la Constitución de la República de Guatemala; y siendo el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, responsable de mejorar las condiciones alimenticias de la población, se le ha encomendado al Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional, implementar programas que asistan alimentariamente a la población guatemalteca y que estén orientados a abordar los efectos de la extrema pobreza.

La verificación de los resultados, logros, alcances e impactos de los programas del VISAN, son llevados a cabo por la Unidad de Proyectos de Apoyo a la Seguridad Alimentaria y Nutricional, la cual es parte del Viceministerio; a su vez esta Unidad tiene a su cargo planificar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de programas relacionados con la seguridad alimentaria y nutricional.

El éxito y cumplimiento satisfactorio de los objetivos que tiene la Unidad, así como el suministro permanente de información verificada de los diferentes programas del VISAN, recae en las funciones que lleva a cabo el personal que labora en la Unidad de Proyectos de Apoyo a la Seguridad Alimentaria y

Nutricional. Por lo que es necesario que el personal se desenvuelva eficientemente y conozca la importancia de las actividades que realiza.

La información y orientación necesaria para inducir al nuevo trabajador a sus labores se realiza mediante el proceso de inducción; este permite conocer pormenores sobre la institución a la que presta sus servicios y los objetivos que esta persigue; además, de asegurar la rápida adaptación a su entorno laboral.

Por lo anterior se propone el Programa de Inducción para el Personal de Primer Ingreso a la Unidad de Proyectos de Apoyo a la Seguridad Alimentaria y Nutricional del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, el cual tiene como fin brindar orientación a los nuevos trabajadores sobre aspectos relevantes de la institución y mejorar el desarrollo de las funciones del personal que ya forma parte de la Unidad; aplicando un proceso formal y estructurado que permitirá asegurar la adaptación, integración e identificación del personal para fortalecer el accionar del mismo y alcanzar satisfactoriamente los objetivos que persigue. Asimismo pretende contribuir con la función social que se lleva a cabo a favor de la población guatemalteca.

El estudio se encuentra segmentado en tres capítulos, el primero contiene el marco teórico el cual describe los fundamentos doctrinarios que sustentarán la propuesta y establecen la importancia del Programa de Inducción.

En el segundo capítulo se dan a conocer los resultados obtenidos del diagnóstico realizado al personal de la Unidad de Proyectos de Apoyo a la Seguridad Alimentaria y Nutricional, sobre el proceso de inducción que en esa Unidad se realiza y aspectos relevantes sobre la institución; éstos se distribuyen en áreas de estudio las cuales fueron analizadas con el propósito de justificar la necesidad imperante de la implementación de un programa de orientación.

El tercer capítulo incluye la propuesta del Programa de Inducción para el Personal de Primer Ingreso a la Unidad de Proyectos de Apoyo a la Seguridad Alimentaria y Nutricional del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, en el mismo se dan a conocer las directrices para llevar a cabo su implementación y los pasos para su ejecución; además contiene el Manual de Inducción, instrumento que servirá de complemento a la propuesta realizada.

Seguidamente se incluyen las conclusiones y recomendaciones determinadas a partir del análisis efectuado y que son necesarias para sustentar la propuesta, del Programa de Inducción.

Se presenta la bibliografía consultada en la realización del presente estudio, al final se incluyen los anexos de: Hojas Técnicas de Puestos, el cuestionario denominado Evaluación del Programa de Inducción y el Diploma de Reconocimiento; cuyo objetivo es complementar e informar el contenido del estudio.

# **CAPÍTULO I**

## **MARCO TEÓRICO**

### **1.1 INDUCCIÓN DE PERSONAL**

La inducción comprende la etapa de administración de recursos humanos que hace referencia al proceso de introducción y orientación del personal que ha aprobado satisfactoriamente las etapas de reclutamiento, selección y que posteriormente es contratado.

“La inducción implica dotar a los nuevos empleados de información preliminar sobre la empresa, sus funciones, sus tareas y su personal” (9:409).

“Para que la inducción de personal sea efectiva, debe lograr transmitir tres tipos de información:

1. Aspectos generales sobre la rutina diaria de trabajo.
2. Descripción sobre la historia de la organización, su finalidad, operación, productos o servicios; y sobre cómo el trabajo del empleado contribuye a satisfacer las necesidades de la misma.
3. Presentación del personal, las políticas y reglas de trabajo” (7:2).

#### **1.1.1 “Definición de socialización del recurso humano**

Es el proceso mediante el cual se convierte al personal de nuevo ingreso en parte integrante de la administración transmitiéndole la información necesaria para que le permita rendir al máximo su potencialidad” (18:1).

Es el proceso por medio del cual el trabajador conoce: los objetivos, políticas, estructura organizacional y otros aspectos relevantes de la organización, esto con el propósito de facilitarle la información necesaria; para sentirse parte

integrante de la institución y para rendir eficazmente en el desempeño de sus labores.

### **1.1.2 “Importancia de la orientación del recurso humano**

La inducción al personal de primer ingreso en las organizaciones es de vital importancia, esto debido a que los trabajadores que se desempeñan por primera vez en un puesto de trabajo, presentan las siguientes características:

1. En la mayoría de casos no conoce al personal que labora en la empresa, esta situación lo hace sentirse como un extraño dentro de la organización.
2. Se conduce con inseguridad al desconocer las tareas que se le asignen y por consiguiente, los procedimientos que debe aplicar para realizarlas.
3. No tiene conocimiento de la estructura orgánica y administrativa de la empresa, así como la relación e importancia que su puesto tiene dentro de la misma.
4. Desconoce las prestaciones y condiciones laborales bajo las cuales es contratado y por lo tanto, es ajeno a las obligaciones que contrae y a los derechos que adquiere” (14:3).

### **1.1.3 “Reinducción**

Aunque los programas de inducción se suelen llevar a cabo para los nuevos empleados, también puede ser necesario aplicar programas para empleados que han estado en la nómina durante un período más largo. A medida que cambian las organizaciones, se pueden desarrollar diferentes estilos gerenciales, se pueden modificar los métodos de comunicación y la misma estructura de la organización puede tomar una nueva forma, lo que sucede con frecuencia. Hasta la cultura corporativa puede evolucionar hacia algo diferente con el tiempo. Cualquiera de estos cambios puede exigir una reinducción. Sin ella, los

empleados podrán encontrarse en organizaciones que ni siquiera reconocen” (13:242).

#### **1.1.4 Programa de inducción**

Lo que contiene esta sección es: la definición, importancia, objetivos y contenido del programa de inducción.

##### **1.1.4.1 “Definición del programa de inducción**

Es el documento que contiene, de manera detallada, las actividades correspondientes a la orientación de los nuevos empleados de la organización, así como la información necesaria para inducir al empleado a sus labores.

El programa de inducción facilita el proceso de adaptación y orientación del personal de primer ingreso a la institución, ya que por medio de éste se explica la historia, productos y servicios, políticas y prácticas generales, organización (divisiones, departamentos y ubicación geográfica), prestaciones (aguinaldo, vacaciones, bonos) y otras disposiciones.

Un efectivo programa de inducción de personal contribuye a que el trabajador se integre lo más pronto posible a la organización en general, al departamento y al puesto de trabajo” (18:3).

##### **1.1.4.2 “Importancia del programa de inducción**

La importancia del programa de inducción consiste en despertar en el personal de nuevo ingreso el interés por contribuir a la realización de las funciones y actividades que desarrolla la institución, hacerlo sentir parte integrante y necesaria en el proceso, lo cual será logrado al brindarle la información necesaria que lo ilustre en los objetivos que se persiguen y las funciones que se le han asignado a cada departamento para la contribución de su alcance” (14:11).

#### **1.1.4.3 “Objetivos del programa de inducción**

Para lograr la eficiencia de un programa de inducción es necesario tomar en cuenta los siguientes objetivos:

- a. Proporcionar al trabajador información que le permita conocer la organización a la que brinda sus servicios y la actividad que dentro del proceso de trabajo le corresponderá realizar.
- b. Asegurar la rápida adaptación del nuevo empleado con el fin de contribuir en forma efectiva a alcanzar los objetivos de la entidad.
- c. Lograr la identificación del trabajador.
- d. Evitar inconformidades que reducen en poca eficiencia, mala calidad de trabajo y poco interés del trabajador para cumplir con sus actividades.
- e. Evitar que el empleado se haga acreedor en el futuro a la aplicación de medidas disciplinarias por falta de información adecuada.
- f. Proporcionar condiciones óptimas de trabajo” (14:12).

#### **1.1.4.4 “Contenido del programa de inducción**

El programa de inducción debe contener ciertos lineamientos los cuales sirven de guía en la implementación, estos son:

1. Introducción
2. Definición
3. Planificación
  - a. Objetivos
  - b. Políticas
  - c. Estrategias

- d. Metas
  - e. Actividades
  - f. Calendarización
4. Organización
  5. Ejecución
    - a. Campo de aplicación
    - b. Recursos
    - c. Documentos de apoyo
  6. Control y monitoreo
  7. Evaluación y retroalimentación” (18:4)

#### **1.1.5 “Métodos de inducción de personal**

La inducción del trabajador de nuevo ingreso debe realizarse adecuadamente, en virtud que las sensaciones experimentadas en su primer día de labores constituyen un recuerdo imperecedero en su memoria, que influye positivamente en su desenvolvimiento futuro.

El proceso de inducción busca proporcionar al trabajador la información que le facilite conocer la organización, razón por la cual es recomendable que la misma se lleve a cabo en forma gradual, otorgándole el tiempo necesario, con el fin de que pueda asimilar de mejor manera, la información que se le proporcione.

El proceso de inducción cubre dos etapas, y parten de lo general a lo particular. La primera consiste básicamente en que el trabajador conozca la organización en su conjunto y la segunda abarca aspectos específicos, informando al trabajador con mayor detalle la función que desarrolla la unidad organizacional a la que prestará sus servicios” (14:4).

Por lo anterior y de acuerdo con la información que quiera facilitársele al trabajador de nuevo ingreso, el proceso de inducción comprende los siguientes métodos: a la organización, al departamento y al puesto.

#### **1.1.5.1 “Método de inducción a la organización**

Este método está orientado a brindarle al nuevo trabajador información sobre aspectos generales como: antecedentes, visión, misión, principios, propósitos, objetivos de la institución, así como leyes y reglamentos, en los que se encuentren implícitos derechos, obligaciones y prohibiciones” (14:5).

Este método proporciona al personal información relacionada con la organización, la cual puede ser presentada en dos formas: audiovisual y Manual de Inducción.

##### **a. “Presentación audiovisual**

La utilización de medios audiovisuales constituye un importante apoyo a la inducción del trabajador de primer ingreso, por lo que facilitan la comprensión de los conceptos que el personal responsable de esta actividad desea que el trabajador asimile.

Con la utilización de medios audiovisuales, se proyectan al trabajador fotografías, diapositivas o transparencias, las cuales muestran en forma resumida el desarrollo de la institución, los objetivos que persigue y la estructura organizativa” (14:5).

##### **b. “Manual de inducción**

Es un instrumento técnico que constituye un medio eficaz en la instrucción del trabajador de nuevo ingreso. A través de este instrumento, se da a conocer al nuevo empleado la historia de la organización, las actividades a las cuales se

dedica, su estructura organizativa, política laboral, prestaciones y beneficios que ofrece y lo que la organización espera obtener de sus servicios.

El manual de inducción brinda al personal de primer ingreso, información necesaria la cual le permitirá conocer la organización y su funcionamiento; asimismo, las condiciones bajo las cuales es contratado.

La información contenida en el manual de inducción, está dividida en tres partes principales que son:

1. **De la institución:** en esta sección se relata los antecedentes de la institución, además se incluyen aspectos esenciales como la misión, visión, objetivos, funciones y organigrama.
2. **De las relaciones laborales:** se mencionan las condiciones de trabajo, que comprenden principalmente el reglamento interno de trabajo y otro documento que norme este aspecto.
3. **Programa de prestaciones:** se incluye información de las prestaciones que tiene el personal, dentro de las cuales están: jubilación, programa de préstamos, aguinaldo, vacaciones y otros” (8:8).

#### **1.1.5.2 “Método de inducción al departamento**

Cuando el nuevo empleado tiene conocimiento de lo que es la organización en general, corresponde proporcionarle información acerca del departamento en que desarrollará su actividad. Dicha información estará enfocada en dos aspectos principales:

##### **a. Objetivos específicos**

Se debe informar al nuevo empleado que el departamento al que pertenece, tiene objetivos específicos, los cuales se deben desarrollar en forma eficiente y así contribuir a que la organización alcance sus objetivos generales.

## **b. Funciones del departamento**

Las funciones que se asignen al departamento dependen fundamentalmente de los objetivos que se pretenden alcanzar.

Esta etapa consiste en informar al nuevo empleado de las funciones que se desarrollan, explicándole, en forma general, qué actividades se agrupan bajo cada función y qué puestos son los que atienden estas actividades.

Esta información es de suma importancia, toda vez que es dentro de esta área donde el trabajador se desenvuelve permanentemente y por lo tanto debe conocer la relación que su puesto tiene con los otros que conforman al departamento y conocer a quién debe dirigirse cuando así lo necesite” (14:6-7).

### **1.1.5.3 “Método de inducción al puesto**

La inducción al puesto de trabajo comprende toda aquella información que auxilia al nuevo trabajador para el desarrollo de sus actividades diarias y por consiguiente, contribuye a facilitar su actuación” (14:7). Este método comprende las siguientes etapas:

#### **a. “Descripción del puesto**

La descripción del puesto es un proceso que consiste en enumerar las tareas o funciones que lo conforman y lo diferencian de los demás cargos de la empresa; es la enumeración detallada de las funciones o tareas del cargo (que hace el ocupante), la periodicidad de la ejecución (cuándo lo hace), los métodos aplicados para la ejecución de las funciones o tareas (cómo lo hace) y los objetivos del cargo (por qué lo hace). Básicamente, es hacer un inventario de los aspectos significativos del cargo y de los deberes y las responsabilidades que comprende” (1:331).

“La descripción del puesto se divide en tres componentes principales que son:

**1. Naturaleza del puesto**

Esta sección contiene una descripción genérica del puesto, tomando en consideración el nivel al cual pertenece y las actividades que se desarrollan dentro del mismo.

**2. Atribuciones (tareas típicas)**

Señala en detalle las actividades que tendrá bajo su responsabilidad el trabajador, enumerándolas en orden de importancia, es decir, de las más complejas a las más sencillas, o bien, clasificadas en diarias, periódicas y eventuales o redactadas según el proceso de ejecución.

**3. Requisitos y características**

Se especifican los factores de educación, de habilidades y destrezas, experiencia, esfuerzo, responsabilidad, relaciones de trabajo, condiciones y riesgos que son requeridos al trabajador en el desempeño del puesto” (18:10).

**b. “Presentación de compañeros**

Es aconsejable que antes de la incorporación del nuevo trabajador a un determinado departamento o sección, se informe a los trabajadores del mismo que un nuevo empleado se integrará al departamento. La presentación puede llevarse a cabo en forma general e individual.

En ese sentido, es recomendable la forma individual ya que de esta manera el trabajador tiene la oportunidad de conocer a cada integrante del grupo de trabajo y sentir más confianza.

Cuando el trabajador ha finalizado la etapa de introducción, debe ser presentado con los miembros de otros departamentos con quienes deberá guardar relación constante por razones de trabajo” (14:10).

**c. “Programa de desarrollo**

El programa de desarrollo constituye la parte final del proceso de inducción y marca el inicio del proceso de entrenamiento o capacitación. Se debe dar a conocer al personal los programas con que cuenta la empresa, ya que es determinante que el personal esté consciente de lo que la empresa espera de él y lo que ésta hará por su crecimiento profesional.

Capacitar al nuevo trabajador para que comprenda cómo debe realizar sus tareas y crear en él una actitud favorable hacia la organización, es de vital importancia para lograr los objetivos globales de la misma.

Debido a la naturaleza de la información que cada uno de estos métodos proporcionan, para la puesta en marcha, se pueden agrupar en niveles o módulos, por lo que se parte de lo general a lo particular” (18:11).

**CAPÍTULO II**  
**DIAGNÓSTICO SOBRE LA INDUCCIÓN DEL PERSONAL**  
**DE LA UNIDAD DE PROYECTOS DE APOYO A LA SEGURIDAD**  
**ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA,**  
**GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN**

En este apartado se analizan los resultados obtenidos en la encuesta, realizada al personal que labora actualmente en la Unidad de Proyectos de Apoyo a la Seguridad Alimentaria y Nutricional -UPRASAN-; la cual tuvo como finalidad determinar aspectos relacionados al proceso de inducción que se aplican al personal de primer ingreso; asimismo estuvo orientada a conocer aspectos generales de los trabajadores e institucionales de la unidad objeto de estudio, lo cual permitió establecer las causas que limitan la inducción del personal en la Unidad; así como determinar las necesidades para su implementación.

**2.1 GENERALIDADES DEL ESTUDIO**

Dentro del MAGA se encuentra el Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional -VISAN-, el cual está encargado de implementar programas que fortalezcan la seguridad alimentaria y nutricional de la población guatemalteca. La importancia de este esquema está en erradicar la desnutrición de la población guatemalteca en extrema pobreza, por lo que el cumplimiento de los objetivos de los programas que lleva a cabo el VISAN y que ejecuta o supervisa UPRASAN, es de suma importancia; por lo cual los trabajadores que se desempeñan en la Unidad deben realizar sus labores eficientemente. Por lo que se contempla la implementación del sistema de inducción para el personal de primer ingreso a la Unidad de Proyectos de Apoyo a la Seguridad Alimentaria y Nutricional, identificando las necesidades del mismo dentro del personal.

### **2.1.1 Metodología de la investigación**

Para la elaboración del diagnóstico sobre la inducción del personal a UPRASAN, se consideró necesario hacer uso de la observación directa, asimismo se utilizó el **método científico**: el cual cuenta con sus fases **indagadora**, para la recolección, tabulación, análisis e interpretación de los resultados obtenidos a través de un cuestionario; para el efecto fueron encuestados, un total de cincuenta y cinco trabajadores, siendo estos el total de personas que actualmente laboran en las áreas administrativas y operativas de la Unidad; por lo que no se estimó necesario realizar una muestra; ya que, se tuvo acceso al cien por ciento de la población entrevistada. La **demostrativa**, que permitió comprobar las hipótesis por medio de la determinación de la situación actual de la inducción de personal, y la fase **expositiva**, en donde se elaborará el programa de socialización para el personal de la Unidad de Proyectos de Apoyo a la Seguridad Alimentaria y Nutricional del MAGA.

### **2.1.2 Descripción de la situación actual**

Para tener un marco de la situación actual se realizará el análisis de la información obtenida mediante la encuesta al personal que labora en UPRASAN, la cual fue clasificada en áreas de estudio, siendo las siguientes:

- Generalidades de los trabajadores.
- Generalidades de la institución.
- Análisis del proceso de inducción del personal.

## **2.2 GENERALIDADES DE LOS TRABAJADORES**

En esta área del estudio se determinan las Coordinaciones con que cuenta la Unidad y la distribución del personal que labora actualmente, los puestos que desempeñan, el tiempo que tienen de trabajar en la Unidad, el nivel de estudios universitarios, entre otros.

Cuadro 1  
**Distribución del personal encuestado por**  
**Coordinaciones de UPRASAN**  
 Ciudad de Guatemala 2007

<b>Coordinaciones</b>	<b>Encuestados</b>
General	3
Informática	1
Regional I	5
Regional II	5
Regional III	5
Regional IV	5
Administrativa y Financiera	19
Capacitación	3
Comunicación Social	4
Calidad, Inocuidad y Socialización	2
Desechos Sólidos	3
<b>Total</b>	<b>55</b>

Fuente: encuesta al personal de UPRASAN, Junio 2007.

Como se puede observar el cuadro uno, muestra la distribución de personal que actualmente posee UPRASAN, siendo la Coordinación Administrativa y Financiera con 19 trabajadores, así como las Coordinaciones Regionales con 20 empleados, las que más personal tienen para realizar trabajos de tipo administrativo y operativo; cabe mencionar que en cada coordinación se encuentra un encargado y sus respectivos asistentes; con la excepción de la coordinación de informática.

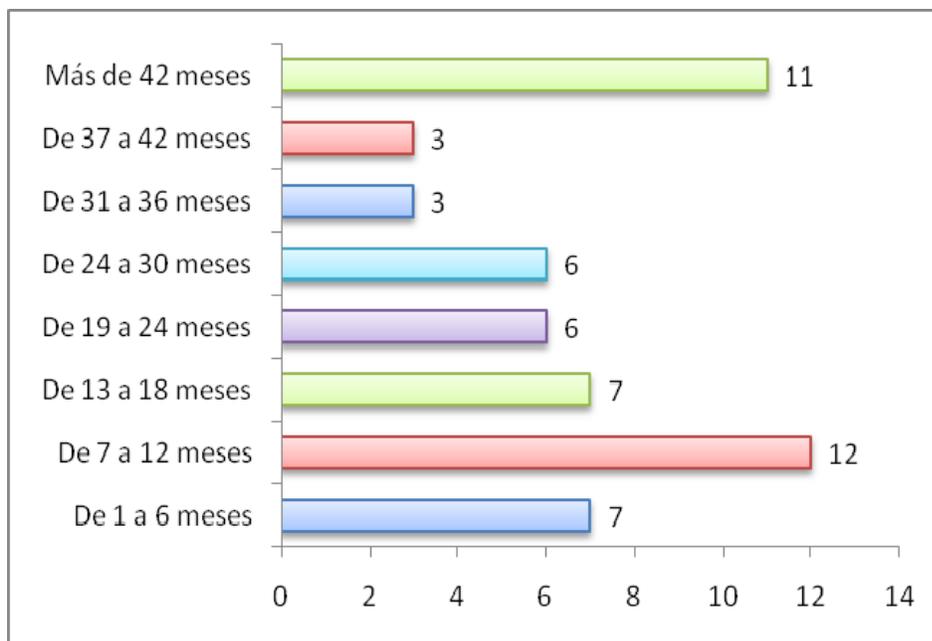
Cuadro 2  
**Título del puesto del personal encuestado de UPRASAN**  
 Ciudad de Guatemala 2007

Puesto	Encuestados
Coordinador General	1
Asistente de Coordinación General	2
Coordinador de Informática	1
Coordinador Regional	4
Asistente de Coordinación Regional	16
Coordinador Administrativo y Financiero	1
Asistente Administrativo	5
Encargada de Mantenimiento	2
Jefe de Contabilidad	1
Analista de Presupuesto	1
Asistente Financiero	6
Asistente de Contabilidad	2
Asistente de Visa de Documentos	1
Coordinador de Capacitación	1
Asistente de Capacitación	2
Coordinador de Comunicación Social	1
Asistente de Comunicación Social	3
Coordinador de Calidad, Inocuidad y Socialización	1
Asistente de Calidad, Inocuidad y Socialización	1
Coordinador de Reciclaje y Desechos Sólidos	1
Asistente de Reciclaje y Desechos Sólidos	2
<b>Total</b>	<b>55</b>

Fuente: encuesta al personal de UPRASAN, Junio 2007.

A fin de determinar cuáles son los puestos que en la actualidad desempeñan los trabajadores de la unidad objeto de estudio, el cuadro dos establece que: 12 encuestados tienen puesto de coordinador, 41 entrevistados desempeñan cargos de asistentes de las distintas coordinaciones y 2 más son encargadas del mantenimiento y limpieza de las instalaciones. La totalidad del personal se encuentra ubicado en las oficinas de la zona 1, de la Ciudad Capital.

Gráfica 1  
**Tiempo que tienen de trabajar los encuestados en UPRASAN**  
**(Expresado en meses)**  
 Ciudad de Guatemala 2007



Fuente: encuesta al personal de UPRASAN, Junio 2007.

La gráfica 1, muestra el tiempo que tienen de laborar en la Unidad los encuestados, en donde 19 han ingresado en un período no mayor a 12 meses, lo que determina la necesidad del programa de inducción; ya que sería de beneficio para el personal de primer ingreso, incrementando el accionar del mismo para que las actividades que realiza sean llevadas a cabo de la mejor manera y que sea de beneficio para el desarrollo del Programa.

Cuadro 3  
**Personal de UPRASAN con estudios universitarios**  
 Ciudad de Guatemala 2007

Estudios universitarios	Encuestados
Acuicultura	1
Administración de Empresas	15
Administración de Tecnología y RR.HH.	1
Ciencias de la Comunicación	3
Ciencias Jurídicas y Sociales	5
Contaduría Pública y Auditoría	2
Economía	1
Ingeniería Electrónica	1
Ingeniería en Sistemas	2
Medicina	2
Mercadotecnia	4
Pedagogía	2
Psicología	4
Relaciones Internacionales	1
Técnico Gerencia de Empresas	1
Trabajo Social	3
No poseo estudios universitarios	7
<b>Total</b>	<b>55</b>

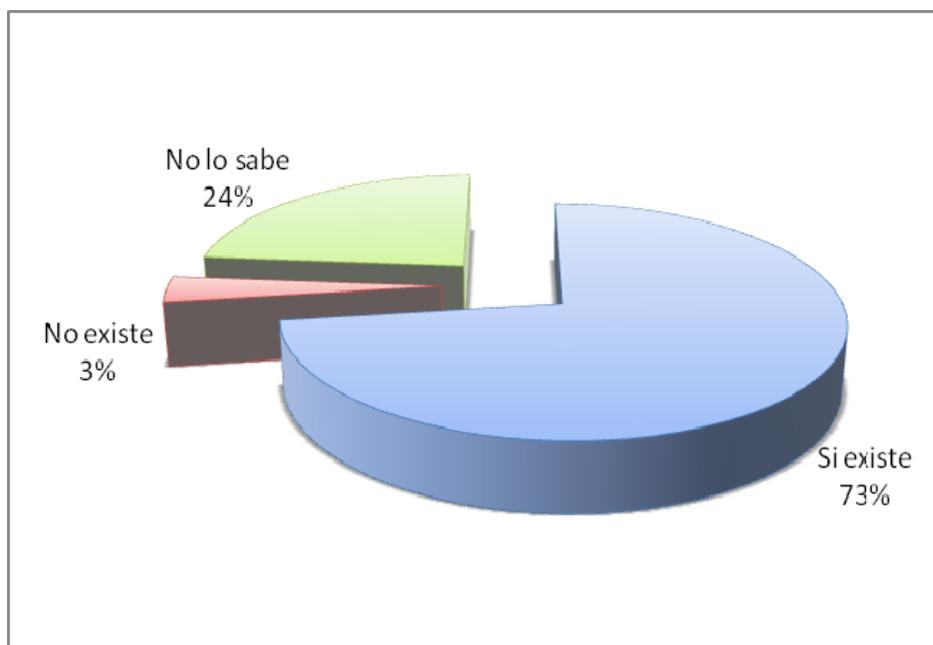
Fuente: encuesta al personal de UPRASAN, Junio 2007.

El cuadro 3, establece los estudios universitarios del personal de la unidad objeto de estudio: 15 entrevistados tienen estudios de Administración de Empresas, 5 cursan la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, en Mercadotecnia 4, misma cantidad para los que estudian Psicología; siendo estas las carreras predominantes. Es de destacar que 48 trabajadores del Programa poseen nivel académico universitario, ya que sólo 7 del total de encuestados indicó no contar con esta instrucción.

### 2.3 GENERALIDADES DE LA INSTITUCIÓN

Esta parte del estudio se realizó con el fin de determinar si existen instrumentos que contengan información de manera general, sobre los entes involucrados con UPRASAN; asimismo se evaluaron los conocimientos generales que poseen los trabajadores de la Unidad.

Gráfica 2  
**Existencia de algún documento donde se establezca:  
la misión, políticas, objetivos y funciones del MAGA**  
Ciudad de Guatemala 2007

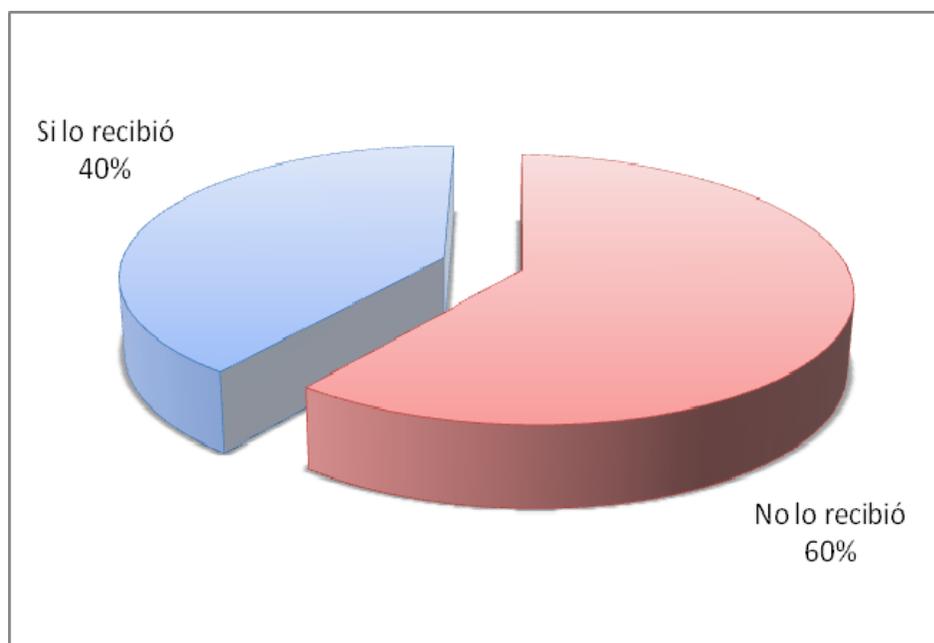


Fuente: encuesta al personal de UPRASAN, Junio 2007.

A fin de determinar si en la unidad objeto de estudio existe algún documento donde se establezca: la misión, políticas, objetivos y funciones del MAGA, se cuestionó a los encuestados; respondiendo de la siguiente forma: el 73% afirma que sí existe el documento en donde se encuentra la información del MAGA, un 3% de los entrevistados contradice lo anterior e indica que no existe tal

documento, en tanto que el 24% manifiesta no saber si hay algún documento de ese tipo; ver gráfica 2.

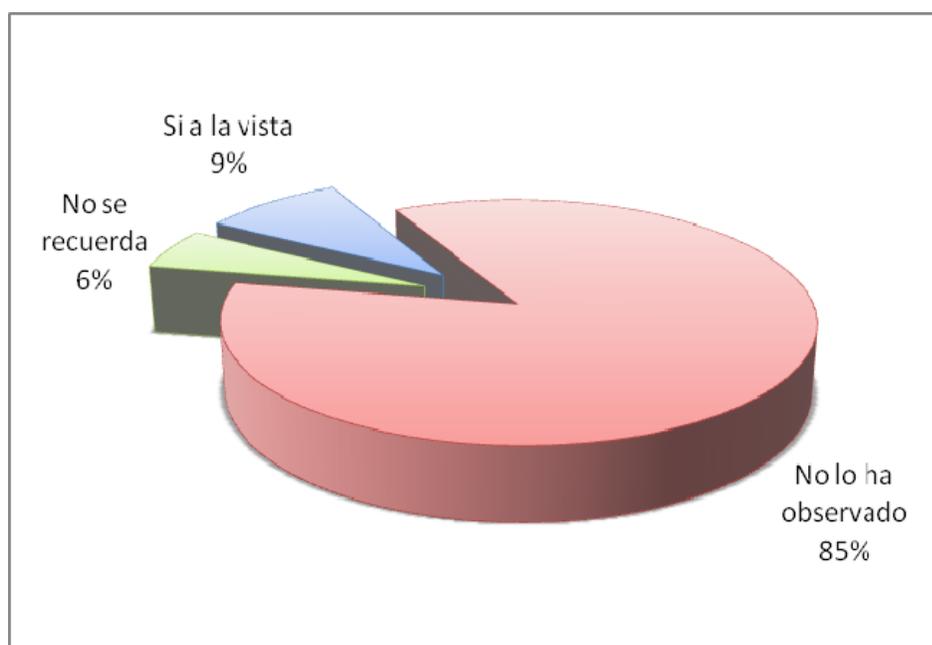
**Gráfica 3**  
**Personal de UPRASAN que fue encuestado y que recibió**  
**el documento donde se establece:**  
**la misión, políticas, objetivos y funciones del MAGA**  
Ciudad de Guatemala 2007



Fuente: encuesta al personal de UPRASAN, Junio 2007.

La gráfica 3, determina si las personas que afirmaron saber de la existencia del documento donde se establece la misión, políticas, objetivos y funciones del MAGA, fue recibido o no por el personal: sólo el 40% tuvo acceso a la información, en contraste con el 60% que respondió de forma negativa. Esta circunstancia genera que los demás trabajadores desconozcan estos temas y la importancia que tienen en el cumplimiento de sus labores.

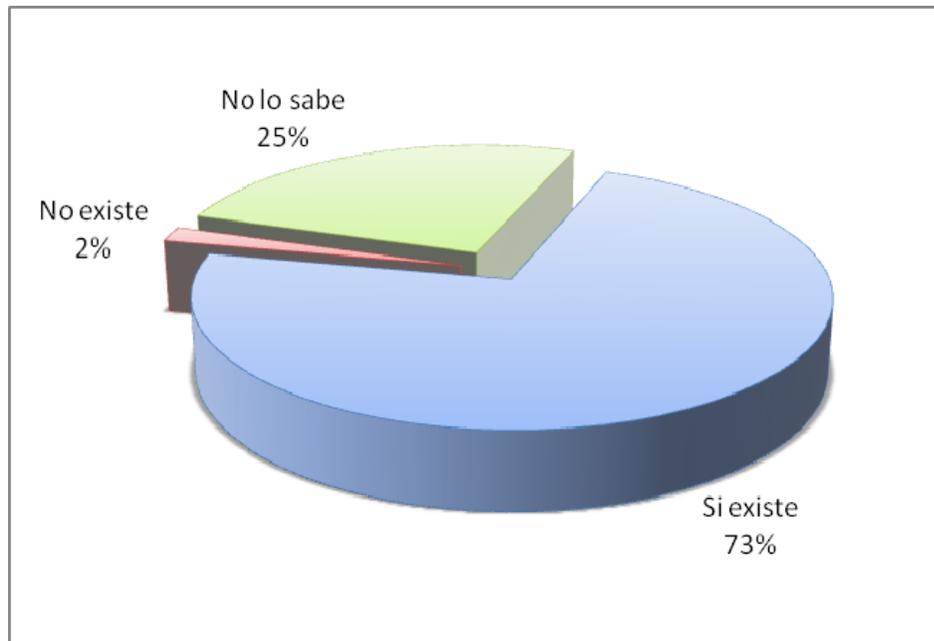
Gráfica 4  
**Organigrama del MAGA a la vista**  
Ciudad de Guatemala 2007



Fuente: encuesta al personal de UPRASAN, Junio 2007.

Con la intención de determinar si en la unidad objeto de estudio se encuentra a la vista del público el organigrama del Ministerio, los encuestados respondieron así: 85% manifestó no haber observado este organigrama en ningún lugar visible, el 9% afirmó que si está a la vista del público y de los empleados, en tanto que el 6% restante no recordaba haberlo observado; ver gráfica 4. Esto fue corroborado, ya que en las oficinas donde se llevó a cabo la investigación no se observó ningún organigrama de la estructura del MAGA.

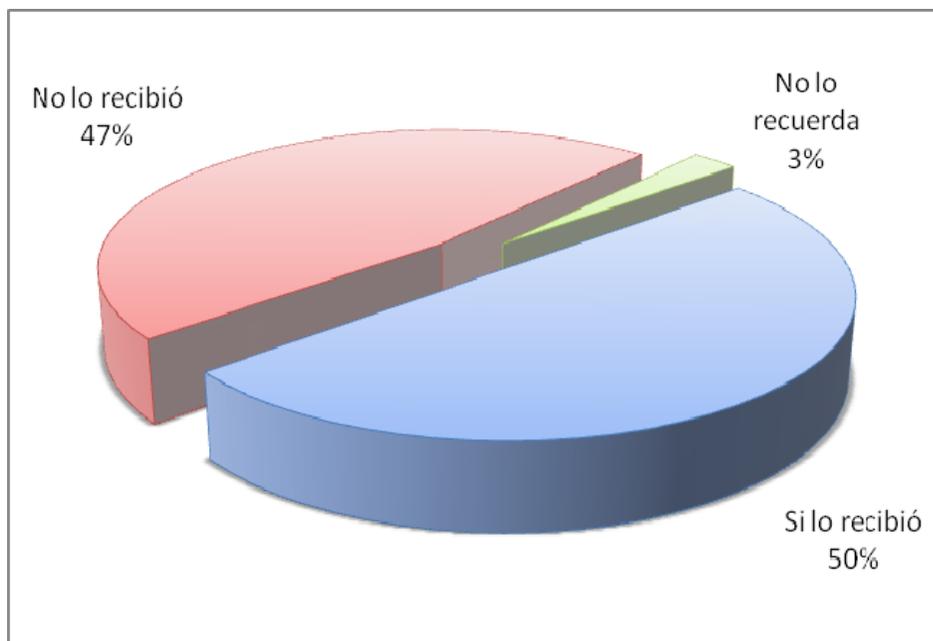
Gráfica 5  
**Existencia de algún documento en UPRASAN donde se establezca: la misión, visión y funciones del VISAN**  
Ciudad de Guatemala 2007



Fuente: encuesta al personal de UPRASAN, Junio 2007.

A fin de determinar si en la unidad objeto de estudio existe algún documento donde se establezca la misión, visión y funciones del VISAN, los encuestados respondieron de la siguiente forma: el 73% afirma que si existe el documento en donde se encuentra dicha información del VISAN, un 2% de los trabajadores niega lo anterior e indica que no existe tal documento; en tanto que el restante 25% manifiesta desconocer si hay algún documento de ese tipo, ver gráfica 5.

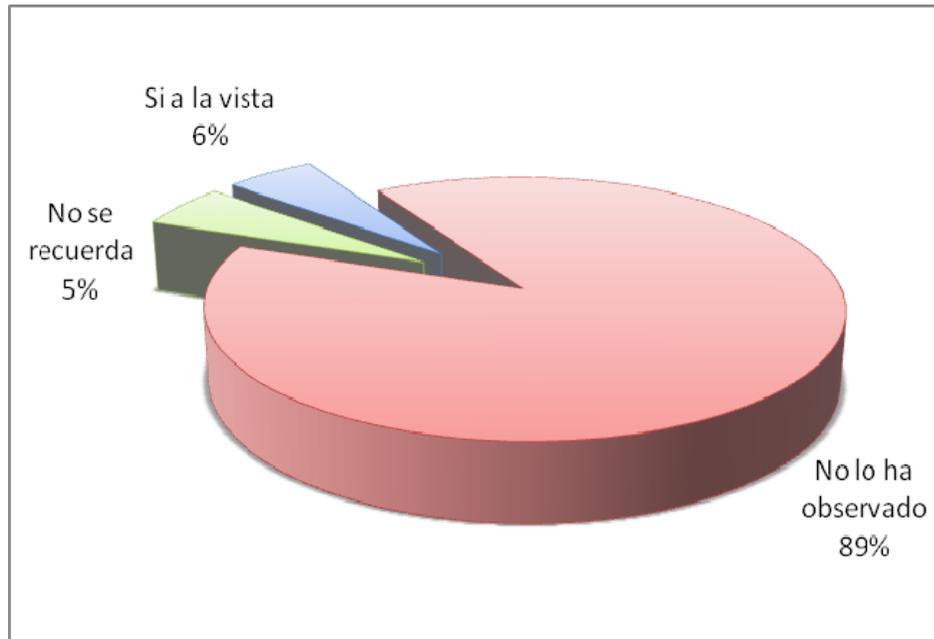
Gráfica 6  
**Personal de UPRASAN que fue encuestado y que recibió  
el documento donde se establece:  
la misión, visión y funciones del VISAN**  
Ciudad de Guatemala 2007



Fuente: encuesta al personal de UPRASAN, Junio 2007.

La gráfica 6, determina si los entrevistados que aseveraron sobre la existencia de documentos donde se establezcan: la misión, visión y funciones del VISAN, fueron recibidos o no por éstas: sólo al 50% del personal les fue proporcionada al inicio de sus labores, e informando la existencia del mismo; el 47% no lo recibió y el 3% restante no recordaba haberlo recibido. Lo que deriva el desconocimiento por parte de los trabajadores acerca de las funciones que tiene el Viceministerio.

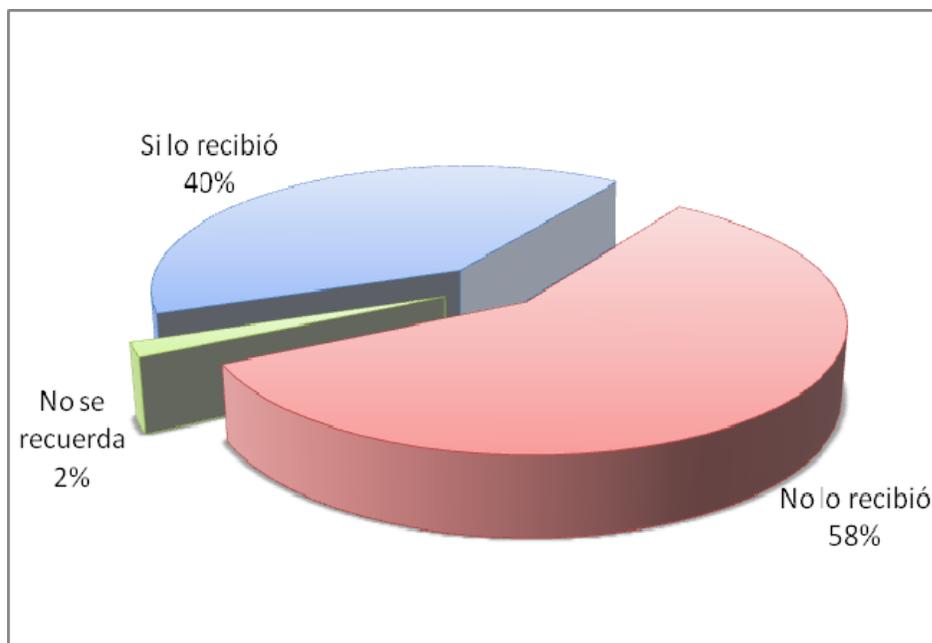
Gráfica 7  
**Organigrama del VISAN a la vista**  
Ciudad de Guatemala 2007



Fuente: encuesta al personal de UPRASAN, Junio 2007.

Con la intención de determinar si en la unidad objeto de estudio se encuentra a la vista del público el organigrama del Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional se preguntó a los encuestados lo anterior, a lo que los mismos respondieron de la siguiente forma: 89% manifestó no haber observado este organigrama en ningún lugar visible, el 6% afirmó que si está a la vista del público y de los trabajadores, en tanto que el 5% restante no recordaba haberlo observado; ver gráfica 7. De acuerdo a la investigación realizada no se observó el organigrama del VISAN en la unidad de análisis.

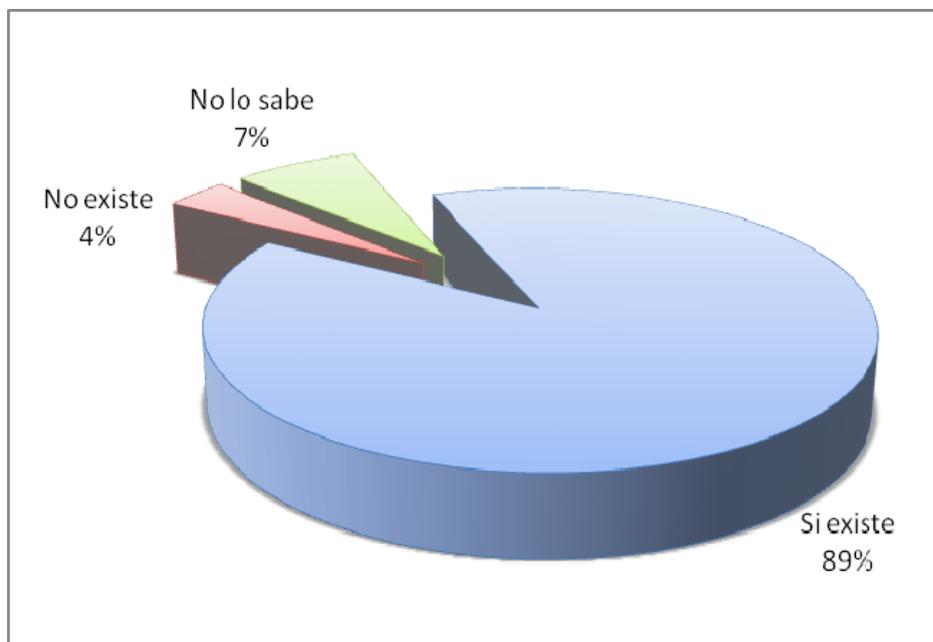
Gráfica 8  
**Personal de UPRASAN que fue encuestado y que recibió  
el organigrama de la Unidad, al inicio de su relación laboral**  
Ciudad de Guatemala 2007



Fuente: encuesta al personal de UPRASAN, Junio 2007.

La gráfica 8, establece que: al 58% de los encuestados no le facilitaron el organigrama de la Unidad de Proyectos de Apoyo a la Seguridad Alimentaria y Nutricional, por su parte el 40% afirmó haber recibido dicho organigrama para su conocimiento, en tanto que el restante 2% no recordaba haberlo recibido. Lo anterior pone de manifiesto que los trabajadores no tienen la inducción debida cuando ingresan por primera vez a la Unidad, lo que genera desconocimiento, en este caso sobre la estructura organizacional.

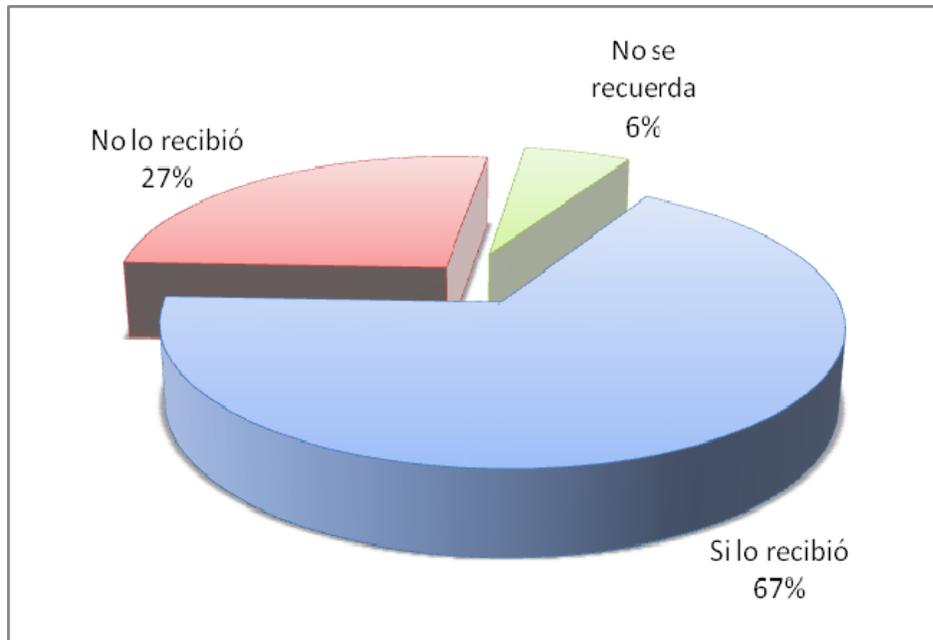
Gráfica 9  
**Existencia de algún documento donde se establezca el procedimiento  
de las principales actividades que se realizan en UPRASAN**  
Ciudad de Guatemala 2007



Fuente: encuesta al personal de UPRASAN, Junio 2007.

A fin de determinar si en la unidad objeto de estudio, existe algún documento donde se establezca el procedimiento de las principales actividades que se realizan en UPRASAN; la gráfica 9, determina que el: 89% asevera que si existe el documento que indica los procedimientos de la Unidad, el 4% asegura que no existe ningún documento o manual que contenga este tipo de información y el restante 7% dijo no saber si la Unidad cuenta con algún documento de ese tipo. Según lo investigado existe en la Unidad un Manual de Procedimientos, en el cual se encuentran en detalle las principales actividades de la misma.

Gráfica 10  
**Personal de UPRASAN que fue encuestado y que recibió el documento donde se establecen las principales actividades de la Unidad Ciudad de Guatemala 2007**



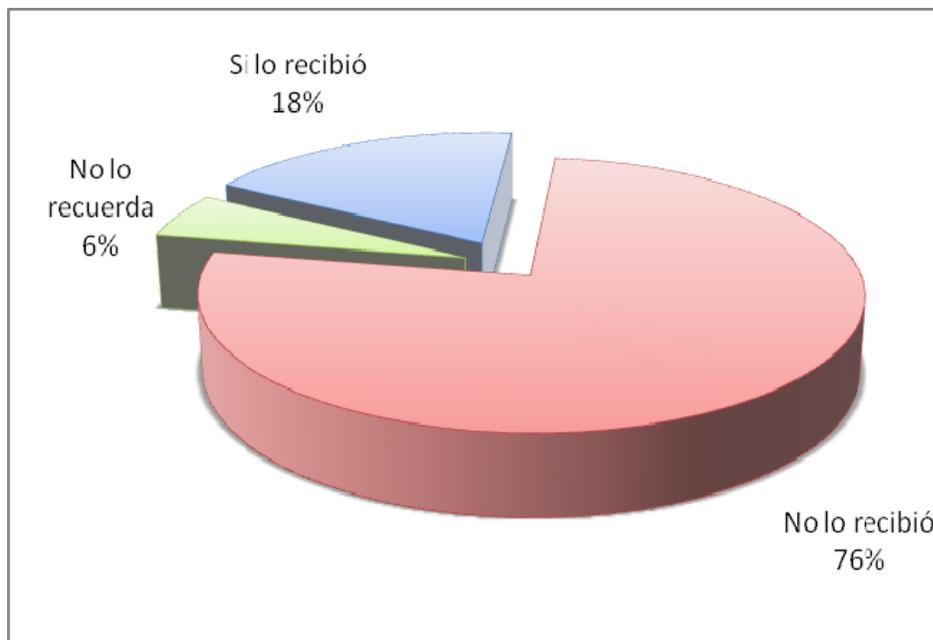
Fuente: encuesta al personal de UPRASAN, Junio 2007.

La gráfica 10, determina si los entrevistados que indicaron la existencia del documento donde se establezca: el procedimiento de las principales actividades que se realizan en UPRASAN, fue recibido o no por estos; se pudo establecer que si existe esta documentación, pero sólo fue recibido por el 67% del personal, el 27% no lo recibió y el restante 6% no recordaba haber recibido el documento. Lo que deriva que no todos los trabajadores tienen el conocimiento sobre las funciones inherentes a la Unidad.

## 2.4 ANÁLISIS DEL PROCESO DE INDUCCIÓN DEL PERSONAL

Este apartado de la investigación se estableció con el propósito de conocer la situación actual sobre el proceso de inducción del personal, que se lleva a cabo para los nuevos empleados que prestarán sus servicios en la Unidad de Proyectos de Apoyo a la Seguridad Alimentaria y Nutricional; asimismo, determina cuáles son las herramientas con que cuentan para el desarrollo de dicho proceso y establecer si son eficientes los actuales procedimientos para lograr la rápida adaptación de los trabajadores logrando con ello la eficiencia en el desempeño de sus labores.

Gráfica 11  
**Trabajadores de UPRASAN que recibieron  
el Programa de Inducción y el Manual de Inducción**  
Ciudad de Guatemala 2007



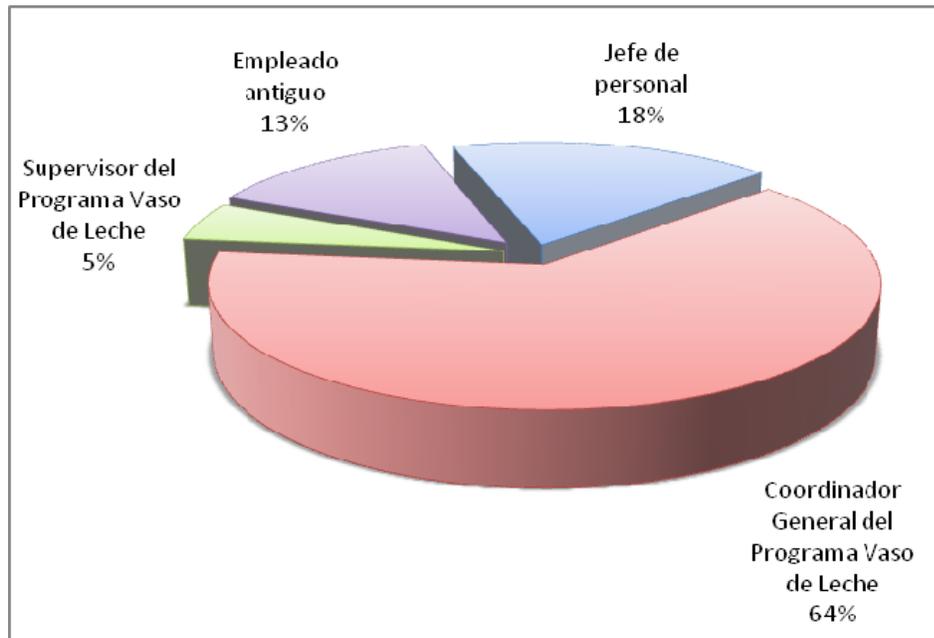
Fuente: encuesta al personal de UPRASAN, Junio 2007.

Los resultados de la gráfica 11 indican, que del total de encuestados: el 76% respondió que no se les entregó el Manual de Inducción, ni les desarrollaron un Programa de Inducción cuando iniciaron sus labores; este porcentaje representa a 42 trabajadores de los cuales, 28 manifestaron haber recibido sólo inducción general, la cual no es suficiente para que el personal asimile los aspectos generales y específicos del puesto de trabajo; los 14 restantes no la recibieron. Se pudo constatar que la inducción general que se menciona es impartida por el Coordinador General de la Unidad y consiste únicamente en trasladarle al nuevo trabajador presentaciones e información plasmada en trifoliales; esta orientación general es impartida en el tiempo máximo de un día, según la mayoría de encuestados que afirmaron haberla recibido, finalizando así el proceso de integración de los trabajadores a su entorno laboral.

En contraste el 18% respondió afirmativamente sobre el cuestionamiento, aseverando que habían sido participes del Programa de Inducción pero de éstos sólo la mitad recibieron el Manual de Inducción. Con respecto al Programa de Inducción al que se refieren los encuestados, se pudo establecer que éste no es más que la inducción general que reciben los trabajadores por parte del Coordinador General y no consiste en un programa estructurado que ayude al nuevo empleado a integrarse en forma efectiva a la Unidad, de la misma forma el Manual de Inducción al que se refieren los encuestados no es precisamente un documento de esta índole; sino que, es el Manual de Procedimientos de la Unidad.

En tanto que el restante 6% no lo recordaba o ignoraba el tema, lo cual determina que en la Unidad de Proyectos de Apoyo a la Seguridad Alimentaria y Nutricional, no se cuenta con un proceso de socialización formalmente establecido; así como las herramientas complementarias para que la orientación y adaptación de los trabajadores de nuevo ingreso se dé en forma eficiente.

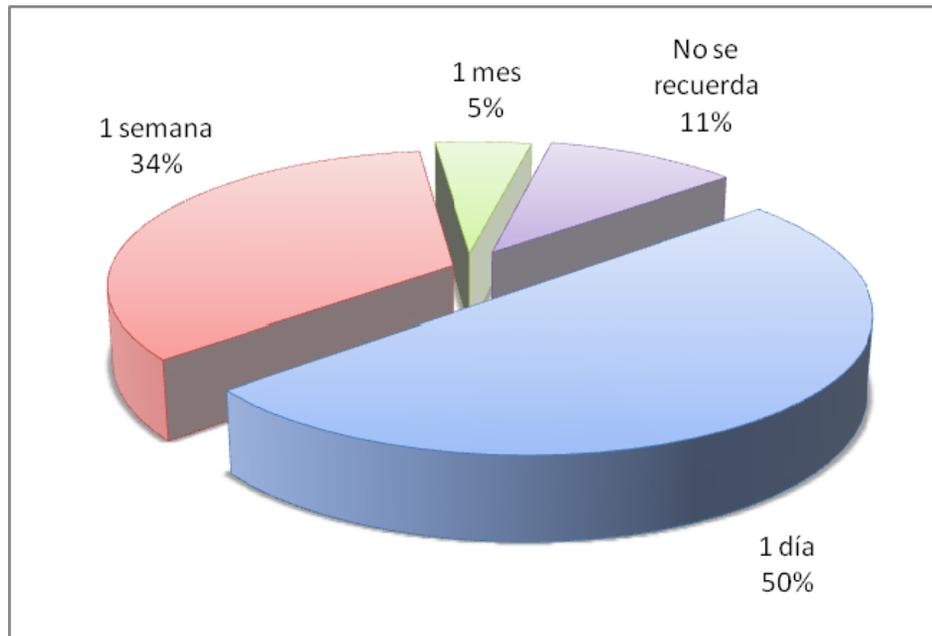
Gráfica 12  
**Encargado de realizar la inducción al personal de primer ingreso a UPRASAN**  
Ciudad de Guatemala 2007



Fuente: encuesta al personal de UPRASAN, Junio 2007.

De acuerdo a los datos obtenidos en la gráfica 12 se establece, que el Coordinador General de UPRASAN es quien realiza la orientación para el personal de dicha Unidad, esto reflejado en el 64% de los encuestados; el 18% respondió que el encargado de realizar esta labor es el Coordinador Administrativo y Financiero, llamado también Jefe de Personal; asimismo el 13% afirmó que es un empleado antiguo, a quien le delegan esta función y el 5% indicó que la orientación es impartida por un supervisor. Lo anterior implica que en la Unidad no hay una persona encargada directamente de la integración del nuevo trabajador, lo cual incide en el desempeño y socialización del mismo, esto derivado de la ausencia de un proceso formal de inducción.

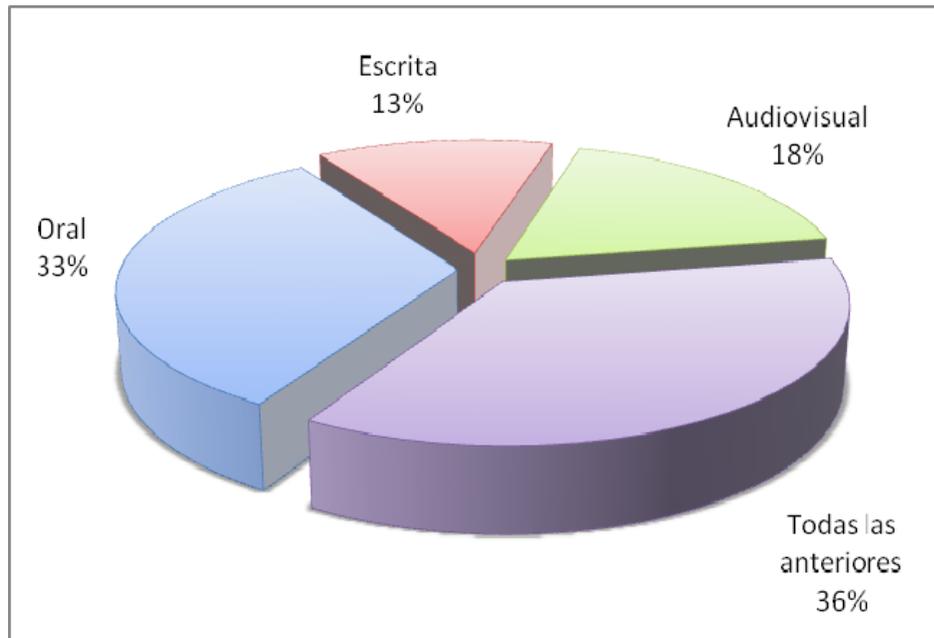
Gráfica 13  
**Duración del proceso de inducción que se realiza  
al personal de primer ingreso a UPRASAN**  
Ciudad de Guatemala 2007



Fuente: encuesta al personal de UPRASAN, Junio 2007.

La gráfica 13, establece la duración de la inducción que se realiza actualmente, en la Unidad de Proyectos de Apoyo a la Seguridad Alimentaria y Nutricional: el 50% de los entrevistados manifestó que la orientación de los trabajadores se lleva a cabo en un día, el 34% afirmó que esta actividad se desarrolla en una semana y 5% respondió que es en el período de un mes; en tanto que el 11% restante no recordaba el tiempo en que es realizado este proceso. La inducción que se le brinda al nuevo trabajador de la Unidad, no se basa en un proceso formal establecido sino que se da en forma general y de acuerdo a lo indagado esta se realiza frecuentemente en un día.

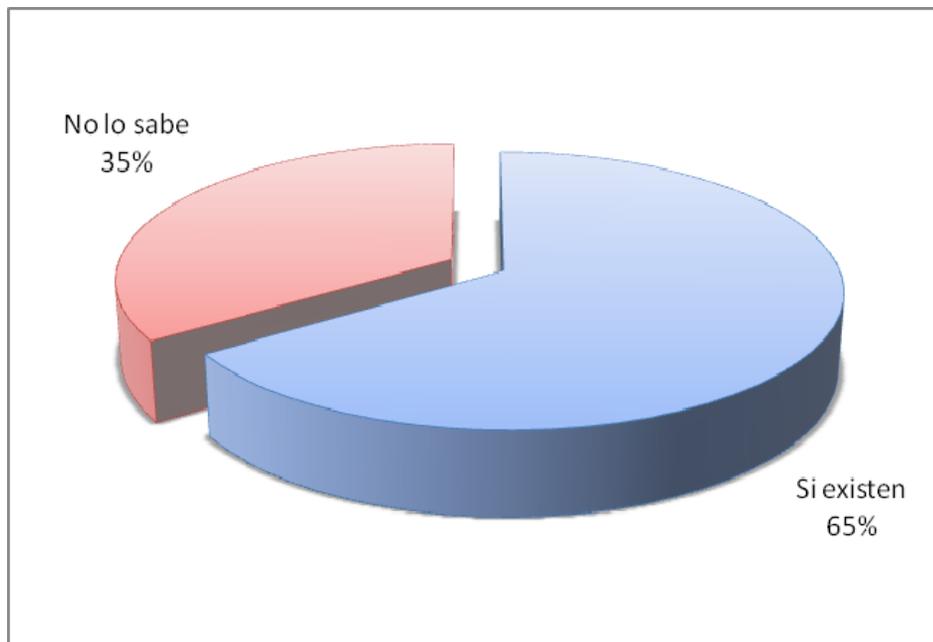
Gráfica 14  
**Medios utilizados para realizar la inducción  
del personal de UPRASAN**  
Ciudad de Guatemala 2007



Fuente: encuesta al personal de UPRASAN, Junio 2007.

A fin de determinar cuáles son los medios que se utilizan en la unidad objeto de estudio, para brindar inducción al personal de nuevo ingreso se pudo establecer en la gráfica 14, que: el 13% de encuestados respondió que el medio utilizado es el escrito, el 18% señala que es el medio audiovisual, el 33% manifiesta que la inducción se realiza en forma verbal, en tanto que el 36% afirma que son los tres medios anteriores los que se utilizan para este propósito. Esto indica que son escasos los medios escritos de los cuales se puede auxiliar el nuevo trabajador para solventar su integración a la Unidad y es más utilizada la forma verbal para dicho efecto.

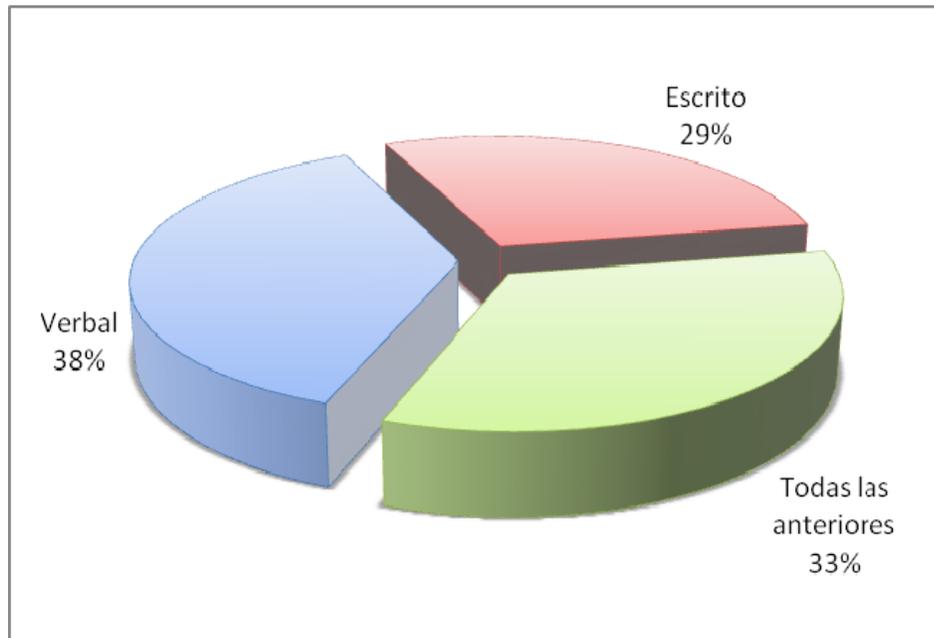
Gráfica 15  
**Existencia de normas que regulen las actividades y relaciones de los trabajadores de UPRASAN**  
Ciudad de Guatemala 2007



Fuente: encuesta al personal de UPRASAN, Junio 2007.

La gráfica 15 indica, que del total de encuestados: el 65% de estos coinciden en que si existen normas para regular las actividades y relaciones que ejecutan los trabajadores dentro de la Unidad, y el 35% restante respondió no saber si existían dichas normas. Lo anterior revela, que no a todo el personal se le proporciona la documentación e información necesaria sobre aspectos característicos de UPRASAN, en este caso las normas que deben acatar los trabajadores.

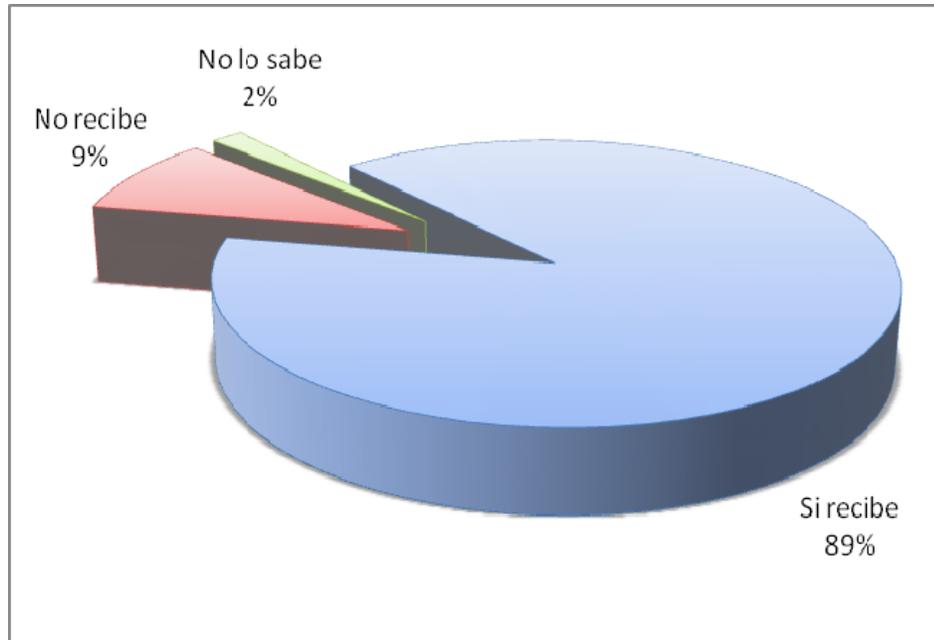
Gráfica 16  
**Medios de comunicación frecuentemente utilizados para dar a conocer al personal de UPRASAN cualquier información**  
Ciudad de Guatemala 2007



Fuente: encuesta al personal de UPRASAN, Junio 2007.

De acuerdo a los datos obtenidos en la gráfica 16, se establece que es verbal, el medio de comunicación que con mayor frecuencia se utiliza para dar a conocer la información relacionada con la Unidad, esto representado en un 38% del total de encuestados; seguidamente es el medio escrito con un 29% el que afirman los entrevistados, el utilizado para el propósito, y por último un 33% dio a conocer que son los dos medios antes descritos los utilizados en conjunto, para informar al personal sobre acontecimientos de inherentes a UPRASAN.

Gráfica 17  
**Personal de UPRASAN que recibe información  
sobre los cambios que se llevan a cabo en la Unidad**  
Ciudad de Guatemala 2007



Fuente: encuesta al personal de UPRASAN, Junio 2007.

A fin de determinar si en UPRASAN se llevan a cabo actividades periódicas en las cuales se les dé a conocer a los empleados los cambios que se dan en esa Unidad, se pudo establecer que: el 89% de encuestados manifestó que sí se realizan este tipo de actividades, el 9% señaló que no se efectúan estas acciones, en tanto que el 2% respondió desconocer si tales actividades son llevadas a cabo; ver gráfica 17. Lo anterior indica, que los trabajadores reciben información acerca de los cambios y acontecimientos inherentes a la Unidad, realizando para el efecto reuniones periódicas con todo el personal.

### **2.4.1 Aspectos relevantes sobre el proceso de inducción de personal**

Después de realizar el estudio en la Unidad de Proyectos de Apoyo a la Seguridad Alimentaria y Nutricional, relacionado con la orientación de personal que reciben los trabajadores, se determinó lo siguiente:

#### **a. Inducción a la institución**

La socialización e información que se le proporciona al personal de nuevo ingreso sobre el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación y el Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional, se da a conocer en forma general, por ejemplo que ambas son entidades del Estado, que su misión principal es la administración del sector agropecuario, forestal e hidrobiológico así como ejecutar proyectos y acciones que fortalezcan la seguridad alimentaria y nutricional de la población guatemalteca, respectivamente. Una de las finalidades que pretende el proceso de inducción es que el empleado se identifique con la institución a la que presta sus servicios, por lo que es necesario que los mismos conozcan la historia de los entes que se relacionan con las actividades que se llevan a cabo en la Unidad.

A pesar de que existen documentos donde se establece la misión, visión, políticas, objetivos y funciones del MAGA, VISAN y UPRASAN; escasamente se informa a los trabajadores sobre estos aspectos o las dependencias que se derivan de cada una de las instituciones; y si la labor que realiza el empleado tiene relación con las funciones asignadas en cada entidad.

Otro aspecto sobresaliente es que no se encuentra a la vista de los trabajadores la estructura organizacional del Ministerio y Viceministerio, ni les proporcionan el organigrama de UPRASAN donde se les muestre los niveles jerárquicos que allí existen.

Esta información se brinda al personal a través de pláticas informales o bien en presentaciones audiovisuales impartidas por el Coordinador General de UPRASAN o en su ausencia por el Coordinador Administrativo y Financiero.

#### **b. Inducción a la Unidad**

Actualmente UPRASAN cuenta con 55 trabajadores, los cuales están distribuidos en 11 coordinaciones; el 87% de estos trabajadores tienen más de 7 meses de laborar en el MAGA y el 87% estudian en la universidad.

Para dar a conocer aspectos sobre la Unidad de Proyectos de Apoyo a la Seguridad Alimentaria y Nutricional, se le brinda al personal de nuevo ingreso información relacionada con el funcionamiento y servicios que presta la misma, esta información es proporcionada por el Coordinador General o bien se le da a conocer al trabajador por medio de trifoliales. Posteriormente el empleado de nuevo ingreso da un recorrido por las instalaciones de la Unidad con uno de los coordinadores, el cual le proporciona una breve explicación del funcionamiento de cada una de las Coordinaciones que la conforman y es presentado con los demás trabajadores.

#### **c. Inducción al área de trabajo**

La información sobre el puesto de trabajo, políticas, reglas laborales, prestaciones, derechos y obligaciones entre otros, es proporcionada por un compañero de trabajo o en algunos casos por el jefe inmediato; en otras circunstancias es otro empleado de la misma coordinación, quien le informa de manera general sobre las actividades que debe realizar y no así de las atribuciones que debe realizar; asimismo el personal de nuevo ingreso obtiene información por la lectura de algún documento proporcionado o por observación propia.

Por medio de la investigación realizada se determina que la mayor parte del personal de primer ingreso, tiene incertidumbre en relación a la información sobre el puesto que ocupa, las tareas que tiene a su cargo, la Coordinación a la cual pertenece, sus derechos y obligaciones, así como información de la organización en general, siendo esta última muy importante para la integración de los trabajadores.

La ausencia de un Programa de Inducción y de un instrumento técnico como el Manual de Inducción en La Unidad de Proyectos de Apoyo a la Seguridad Alimentaria y Nutricional, que auxilie a los trabajadores de primer ingreso en su integración a la misma, genera que la adaptación de éstos sea lenta, se desenvuelvan con incertidumbre en las labores que desempeñan y tengan poco conocimiento de la institución a la que pertenecen; porque no se utilizan métodos y herramientas de inducción formales.

**CAPÍTULO III**  
**PROPUESTA DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN PARA**  
**EL PERSONAL DE PRIMER INGRESO A LA UNIDAD DE PROYECTOS**  
**DE APOYO A LA SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DEL**  
**MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN**

**PRESENTACIÓN**

En este apartado se presenta el Programa de Inducción propuesto, para el personal de primer ingreso a UPRASAN, el cual ha sido elaborado bajo las directrices de planificación, organización, ejecución, control y monitoreo; para que su contenido programático sea implementado efectivamente. En el mismo se describen los objetivos, políticas, estrategias, metas, actividades, calendarización, organización, ejecución y recursos.

Esta propuesta tiene como fundamento el marco teórico, desarrollado en el capítulo I y su justificación radica en el diagnóstico sobre inducción, realizado al personal de UPRASAN; contenido en el capítulo II.

La Unidad de Proyectos de Apoyo a la Seguridad Alimentaria y Nutricional centraliza sus operaciones en oficinas ubicadas en la zona uno de la ciudad capital; en donde se alberga la administración y capital humano de la Unidad.

Los trabajadores de UPRASAN, al inicio de su relación no fueron participes de un proceso formal de inducción que les permitiera adaptarse rápidamente a la institución y a las atribuciones que desempeñan; y teniendo en cuenta que esta Unidad posee recurso humano y servicios de apoyo que hacen factible la implementación de un programa de esta índole, se realiza esta propuesta para

que sea puesta en marcha y beneficie tanto a la Unidad y particularmente al personal de nuevo ingreso.

### **3.1 DEFINICIÓN DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN PROPUESTO**

El Programa de Inducción está compuesto por una serie de directrices, para que la integración y orientación del personal de la Unidad de Proyectos de Apoyo a la Seguridad Alimentaria y Nutricional, se adecue a las políticas de seguridad alimentaria que tiene a su cargo el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación; proporcionando para el efecto las herramientas necesarias para su desempeño eficiente y eficaz, logrando así el desarrollo de la institución y de los empleados, para beneficio de la población guatemalteca.

La elaboración de este programa se da con el fin de proporcionar al personal de nuevo ingreso información sobre aspectos generales de los entes involucrados con UPRASAN; de igual forma se desarrollan temas particulares de las tareas que llevan a cabo los empleados de la Unidad. Lo anterior se expondrá en dos etapas para su ejecución: Nivel I, Inducción a la institución; y Nivel II, Inducción al área de trabajo (ver cuadro 4).

La aplicación del Programa de Inducción, se dirige al personal de nuevo ingreso que prestará sus servicios en la Unidad de Proyectos de Apoyo a la Seguridad Alimentaria y Nutricional; de igual forma al personal que mantiene una relación laboral vigente y que no ha participado en procesos formales de integración, contribuyendo así a la formación y desarrollo de este recurso humano.

### **3.2 PLANIFICACIÓN DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN PROPUESTO**

La planificación consiste, en establecer lineamientos que determinan las acciones que habrá de seguirse para llevar a cabo el cometido de implementación del programa. Dentro de los lineamientos se encuentran:

objetivos para la institución y para los trabajadores, políticas, estrategias y metas del programa; llevadas a cabo mediante actividades a realizar, dentro de una calendarización acorde al contenido del programa, lo que permitirá determinar la funcionalidad del mismo y la efectividad de su aplicación.

### **3.2.1 Objetivos del programa de inducción propuestos**

#### **a. Para la institución**

- Contar con personal que conozca la labor social que se lleva a cabo, esté informado sobre la institución que pertenece y los entes en los cuales interactúa; se desempeñe en forma eficaz proporcionándole las herramientas necesarias y que tenga pleno conocimiento de sus deberes, derechos, obligaciones y responsabilidades.
- Consolidar los procesos de socialización, capacitación y formación para el nuevo personal que prestará sus servicios en la Unidad de Proyectos de Apoyo a la Seguridad Alimentaria y Nutricional.

#### **b. Para los trabajadores**

- Proporcionar al personal de primer ingreso, información que le permita conocer aspectos generales y de funcionamiento del MAGA, VISAN y UPRASAN.
- Conseguir que el personal se identifique y sea parte integral de las políticas del MAGA y de la importancia del impacto social que este Ministerio desarrolla.
- Lograr que el personal se ambiente a la institución en general, y a su nuevo puesto de trabajo en particular.

Es puntual destacar que la adaptación mutua entre institución y personal, permitirá que los objetivos trazados y que persigue la Unidad sean alcanzados, para beneficio de la población guatemalteca.

### **3.2.2 Políticas del programa de inducción propuestas**

- El Programa de Inducción será permanente y de carácter obligatorio para el personal que labora actualmente en la Unidad de Proyectos de Apoyo a la Seguridad Alimentaria y Nutricional.
- Todo el personal de primer ingreso a la Unidad, deberá participar en el programa de orientación.
- El Programa de Inducción deberá aplicarse dos veces por año, al inicio del primer y sexto mes del mismo.
- Los procedimientos e instrumentos que conlleva el programa de socialización serán revisados, evaluados y actualizados periódicamente, de acuerdo a los cambios y necesidades que presente la Unidad.

### **3.2.3 Estrategias propuestas para el programa de inducción**

- Presentar la propuesta del Programa a las autoridades superiores para su análisis, aprobación e implementación.
- Aprobado el Programa, aprovechar la experiencia del personal profesional capacitado en el tema que tiene la Unidad, para que participen y ejecuten el mismo.

- Utilizar adecuadamente la infraestructura de la Unidad, insumos, mobiliario y equipo a fin de facilitar la realización del proceso de integración y no incurrir en gastos adicionales.

### **3.2.4 Metas propuestas para el programa de inducción**

- Lograr durante el primer año de implementación del Programa de Inducción, el 100% de participación del personal de primer ingreso a la Unidad.
- Cubrir durante el primer año la totalidad del personal que mantiene vigente la relación laboral con la Unidad de Proyectos de Apoyo a la Seguridad Alimentaria y Nutricional.

### **3.2.5 Actividades propuestas para el programa de inducción**

La aplicación del proceso de socialización, para el personal de nuevo ingreso que prestará sus servicios en UPRASAN, se llevará a cabo mediante la realización de actividades las cuales serán complementarias en la ejecución y desarrollo del mismo; (ver cuadro 4) siendo las siguientes:

- **Conferencias**

Éstas serán impartidas por expositores o encargados del nivel y estarán basadas en el contenido programático recomendado, teniendo como apoyo medios audiovisuales como: videos y presentaciones elaboradas en programas de computación, entre otros.

- **Presentación con las distintas coordinaciones que integran la Unidad**  
En las que se dará una breve descripción de las principales actividades que realizan.

- **Recorrido por las oficinas de UPRASAN**

Se realizará un recorrido por las instalaciones que ocupa la Unidad de Proyectos de Apoyo a la Seguridad Alimentaria y Nutricional ubicadas en la zona uno de la ciudad capital. Posteriormente se hará un recorrido por las instalaciones del Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional ubicadas dentro del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, zona 13.

- **Clausura del programa de inducción**

Al concluir el Programa de Inducción, se llevará a cabo la clausura del mismo, en la que se entregará una acreditación (ver anexo 3) a todo el personal participante del programa.

### **3.2.6 Calendarización propuesta para el programa de inducción**

El cuadro 4, describe las actividades del Programa de Inducción propuesto, para el personal de la unidad objeto de estudio; en él se presentan los fines a obtener, el contenido del Programa, las actividades y/o medios a utilizar, los responsables de desarrollarlo y el tiempo necesario en cada acción. Este se realizará dos veces por año, dentro de los primeros diez días hábiles de los meses de enero y junio de cada año.

El tiempo estipulado para llevar a cabo las acciones correspondientes del Programa de Inducción propuesto suma un total de 19 horas, tal y como se presenta en el cuadro 4; y este se divide en: 7 horas que serán utilizadas para dar a conocer al personal de UPRASAN, aspectos generales sobre la institución a la que prestarán sus servicios y los entes involucrados (Nivel I). Se utilizará este tiempo para que los trabajadores conozcan la institución y se identifiquen con las funciones principales de ésta.

Asimismo, se emplearán 7 horas para darle a conocer al personal información sobre: los deberes y obligaciones que deben de cumplir y los derechos que adquieren al ser contratados por UPRASAN; el régimen disciplinario al cual están sujetos y deben acatar todos los trabajadores y por último las tareas o actividades que deberán ejecutar de acuerdo al cargo adquirido. Es importante que el trabajador conozca perfectamente sus atribuciones, para que el desempeño en su puesto de trabajo llene las expectativas tanto de la institución como las personales.

Para que el nuevo trabajador se sienta parte integrante de la institución donde prestará sus servicios es necesario que conozca al personal con el cual se desenvolverá, por lo anterior serán necesarias 2 horas para realizar una reunión con los Coordinadores de la Unidad, los cuales darán a conocer las actividades que llevan a cabo y presentar al personal que tienen bajo su cargo.

La ubicación de las distintas Coordinaciones, así como de los demás ambientes que ocupa la Unidad, se darán a conocer a los trabajadores en el tiempo estipulado de 2 horas y consistirá en la realización de una caminata por las instalaciones que posee UPRASAN.

Por último, se realizará la clausura del Programa de Inducción para lo cual se utilizará una hora, y consistirá en la entrega de acreditaciones a los participantes por parte de la Coordinación General, como parte del proceso de integración al equipo de trabajo.

La Coordinación General de la Unidad deberá elaborar la calendarización, de acuerdo con el tiempo disponible con que cuente cada Coordinación y se dará a conocer a cada participante a través del calendario que les será proporcionado al iniciar el proceso inductivo, esto con el fin de informar el contenido del Programa.

Cuadro 4

**Calendarización del Programa de Inducción para el personal de primer ingreso a la Unidad de Proyectos de Apoyo a la Seguridad Alimentaria y Nutricional del MAGA**  
Ciudad de Guatemala 2009

Objetivos	Contenido del programa	Actividades y/o medios a utilizar	Responsable	Tiempo (en horas)
Proporcionar conocimientos sobre la institución	<b>INDUCCIÓN INSTITUCIONAL (NIVEL I)</b> Aspectos generales sobre el MAGA, VISAN y UPRASAN	Conferencias Presentaciones Videos	Expositor	7
Suministrar información sobre las principales actividades de la coordinación y las tareas del cargo adquirido	<b>INDUCCIÓN AL ÁREA DE TRABAJO (NIVEL II)</b> Conocimientos necesarios que debe saber el nuevo trabajador sobre deberes y obligaciones, derechos, régimen disciplinario y las actividades del puesto	Conferencias Presentaciones Videos	Expositor / Coordinadores de UPRASAN	7
Presentar al nuevo empleado con las autoridades de la Unidad	Presentación con los distintos Coordinadores de la Unidad	Reunión con los Coordinadores, los cuales darán a conocer las actividades que realizan	Expositor / Coordinadores de UPRASAN	2
Dar a conocer las instalaciones (departamentos, secciones, servicios, entre otros)	Recorrido por las instalaciones de la Unidad	Caminata por las distintas oficinas de la Unidad	Expositor	2
Hacer sentir parte integrante al nuevo trabajador de su entorno laboral	Clausura del Programa de Inducción	Entrega de diplomas a los participantes por la Coordinación General	Coordinador General	1
<b>Total</b>				<b>19</b>

Fuente: elaboración propia, febrero 2009.

### **3.3 ORGANIZACIÓN PROPUESTA DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN**

La organización del Programa estará a cargo de la Coordinación General en conjunto con la Coordinación Administrativa, mediante la asignación de personal que desarrollará las actividades que se requieran, y perseguirá cumplir con los objetivos que en éste se plantean.

A las distintas Coordinaciones de la Unidad les corresponde reportar a la dependencia ejecutora el número de trabajadores de primer ingreso con los que cuenten en cada semestre, con el propósito de organizar el proceso de inducción; asimismo deberán informarle al nuevo empleado sobre la participación que tendrá en el programa de orientación al inicio de su relación laboral.

Las funciones que deberá realizar la dependencia responsable de ejecutar el programa de inducción son:

- Planificar en el corto plazo, con las Coordinaciones de la Unidad de Proyectos de Apoyo a la Seguridad Alimentaria y Nutricional, las acciones inherentes al proceso de inducción.
- Nombrar al personal necesario que tendrá bajo su cargo impartir y desarrollar el Programa de Inducción para el personal de primer ingreso a UPRASAN.
- Realizar una revisión periódica, del contenido del Programa de Inducción, así como del Manual de Inducción y otros documentos de apoyo.
- Efectuar una evaluación sobre la ejecución del Programa, ver anexo 2; y los resultados obtenidos a fin de verificar la funcionalidad del mismo.

### **3.4 EJECUCIÓN PROPUESTA DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN**

La ejecución de este Programa estará a cargo del personal delegado por la Coordinación General de la Unidad de Proyectos de Apoyo a la Seguridad Alimentaria y Nutricional, su realización será de dos veces por año y estará dirigido al personal de nuevo ingreso de dicha Unidad.

La Coordinación General y la Coordinación Administrativa de UPRASAN, deberán evaluar, aprobar e implementar el contenido del Programa de Inducción; para lo cual es necesario se realice la escogencia de expositores dentro de la Unidad, los cuales tendrán conocimiento sobre el proceso de orientación y administración de recursos humanos, y deberán velar porque los procedimientos y el contenido del Programa sea cumplido a cabalidad. La Coordinación de Informática tendrá bajo su cargo la elaboración del material audiovisual para la exposición y desarrollo del Programa.

#### **3.4.1 Campo de aplicación del programa de inducción propuesto**

El campo de aplicación del Programa de Inducción para el personal de nuevo ingreso a UPRASAN, será en las instalaciones de la Unidad, ubicadas en la zona uno de la ciudad capital; y abarcará a todas las coordinaciones que la componen.

#### **3.4.2 Recursos propuestos para el programa de inducción**

Para la implementación del Programa de Inducción es necesario contar con recursos: humanos, materiales y físicos los cuales se describen en el cuadro 5.

Cuadro 5  
**Recursos propuestos para la implementación  
del Programa de Inducción en UPRASAN**  
Ciudad de Guatemala 2009

Humanos	Mobiliario y equipo	Materiales	Físicos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expositor</li> <li>• Asistente</li> <li>• Coordinadores</li> <li>• Autoridades</li> <li>• Personal técnico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escritorio</li> <li>• Pizarra</li> <li>• Computadora personal</li> <li>• Retroproyector</li> <li>• Pantalla</li> <li>• Fotocopiadora</li> <li>• Impresora</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Papel bond</li> <li>• Lapiceros</li> <li>• Marcadores</li> <li>• Folders</li> <li>• Fasteners</li> <li>• Trifoliales</li> <li>• Almohadilla</li> <li>• Tinta para impresora</li> <li>• Tóner</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Salón de conferencias</li> <li>• Áreas administrativas</li> <li>• Instalaciones de UPRASAN y del MAGA</li> </ul>

Fuente: elaboración propia, febrero 2009.

La Unidad de Proyectos de Apoyo a la Seguridad Alimentaria y Nutricional, cuenta con estos recursos; ya que, dentro de las instalaciones hay salones equipados, que se utilizan para realizar: conferencias, reuniones o impartir capacitación a los trabajadores; de la misma forma posee personal con la capacidad y preparación académica para el desarrollo del tema.

### **3.4.3 Costos del programa de inducción**

El cuadro 6, presenta los costos para la realización del presente Programa de Inducción, los cuales serán absorbidos por la Unidad y no representarán aumento; ya que están dentro del presupuesto de funcionamiento de la misma; también, el recurso humano que intervendrá en la aplicación del proceso de

inducción no aumentará el costo para la Unidad, ya que este personal se encuentra actualmente contratado. A continuación se presenta la estimación aproximada de los gastos para la puesta en marcha del Programa, tomando en cuenta la participación de 50 personas.

Cuadro 6  
**Costos para la realización del Programa  
 de Inducción en UPRASAN**  
 Ciudad de Guatemala 2009

Recursos	Costo Unitario	Total
<b>• Humanos</b>		
Expositor	Q 6,000.00	Q 6,000.00
Asistente	Q 5,274.00	Q 5,274.00
<b>• Materiales</b>		
10 resmas de papel bond	Q 35.00	Q 350.00
50 lapiceros	Q 3.00	Q 150.00
5 marcadores	Q 5.00	Q 25.00
150 folders tamaño carta	Q 0.50	Q 75.00
3 caja de 50 fasteners	Q 7.50	Q 22.50
12 tintas para impresora	Q 90.00	Q 1,080.00
4 refil de tóner	Q 275.00	Q 1,100.00
11 Políticas Seg. Alimentaria	Q 5.00	Q 55.00
50 Leyes Seg. Alimentaria	Q 2.50	Q 125.00
50 Acreditaciones	Q 3.00	Q 150.00
<b>Total</b>		<b>Q 14,406.50</b>

Fuente: elaboración propia, febrero 2009.

El costo aproximado por Manual de Inducción es de Q 10.00 quetzales, y está contemplado en los materiales que se describen en el cuadro anterior, ya que la reproducción de los mismos se hará a través de la fotocopidora de la Unidad.

De acuerdo al cuadro de costos para la realización del Programa de Inducción se reproducirán 50 Manuales de Inducción y 50 evaluaciones del Programa; se contará con igual número de Leyes de Seguridad Alimentaria para los participantes. Los demás documentos que servirán para el proceso de socialización del nuevo personal serán reproducidos once de cada uno, los cuales se distribuirán a cada una de las Coordinaciones con que cuenta la Unidad; esto derivado del tamaño de cada documento.

#### **3.4.4 Documentos de apoyo para el programa de inducción**

Para efectuar la orientación a los nuevos trabajadores, es necesario contar con documentos de apoyo que auxilien y guíen a los participantes sobre el proceso de inducción y a su vez ayuden a comprender de mejor manera los temas impartidos en las conferencias. Estos documentos son los siguientes:

- Manual de Inducción (Propuesta).
- Manual de Organización y Funciones de UPRASAN.
- Manual de Normas y Procedimientos del VLE.
- Reglamento Orgánico Interno del MAGA.
- Manual de Funcionamiento del VISAN.
- Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
- Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional.

### **3.5 CONTROL Y MONITOREO DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN**

El personal designado por la Coordinación General de la Unidad de Proyectos de Apoyo a la Seguridad Alimentaria y Nutricional será el encargado de supervisar y darle seguimiento a la ejecución de los niveles contenidos en el Programa de Inducción. Al finalizar el mismo se realizará una prueba a los participantes, la cual permitirá evaluar si los temas impartidos han sido asimilados positivamente. (Ver anexo 2).

#### **3.5.1 Evaluación del programa de inducción**

Como responsable del Programa de Inducción la Coordinación General deberá evaluar los resultados obtenidos al final de su ejecución, en aspectos tales como: el contenido del Programa, el conocimiento adquirido por los participantes, la metodología aplicada y el desempeño de los expositores.

Para tal efecto es necesario que la Coordinación General supervise el accionar del personal delegado para ejecutar el Programa; ya que, son los expositores los encargados de que los resultados del Programa sean satisfactorios y se cumplan los objetivos del mismo.

Asimismo, se realizará una evaluación a los participantes, (ver anexo 2) y estará encaminada a verificar el nivel de conocimiento adquirido durante el proceso de inducción, determinar aspectos positivos y negativos y al mismo tiempo conocer comentarios y sugerencias de los participantes a fin de mejorar continuamente los futuros procesos de inducción.

### 3.6 MANUAL DE INDUCCIÓN (PROPUESTA)



VICEMINISTERIO DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL

# MANUAL DE INDUCCIÓN

---

PARA EL PERSONAL DE PRIMER INGRESO A LA  
UNIDAD DE PROYECTOS DE APOYO A LA SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL

GUATEMALA 2009

## Índice

<b>Contenido</b>	<b>Pág. No.</b>
<b>Introducción</b>	53
2. Objetivo del Manual de Inducción	54
3. Población objeto	54
4. Inducción Institucional ( NIVEL I )	54
3.1 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA-	54
3.2 Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional -VISAN-	61
3.3 Unidad de Proyectos de Apoyo a la Seguridad Alimentaria y Nutricional -UPRASAN-	66
5. Inducción al área de trabajo ( NIVEL II )	70
4.1 Deberes y obligaciones	70
4.2 Derechos	72
4.3 Régimen disciplinario	75
4.4 Actividades inherentes al cargo	78

## **Introducción**

Este instrumento complementa la propuesta del Programa de Inducción para el personal de primer ingreso a la Unidad de Proyectos de Apoyo a la Seguridad Alimentaria y Nutricional del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

Se constituye para fortalecer los conocimientos de los nuevos trabajadores sobre el Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación, el Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional y la Unidad de Proyectos de Apoyo a la Seguridad Alimentaria y Nutricional en sus aspectos más relevantes.

A su vez, este documento brinda apoyo al nuevo personal en su proceso de integración a la Unidad y a su puesto de trabajo y sirve de retroalimentación para el personal que ya se encuentra laborando en aspectos, tales como: deberes, derechos y obligaciones.

Está comprendido por dos apartados: el primero es referente a la inducción institucional, cubriendo aspectos tales como: antecedentes, base legal, visión, misión, funciones, objetivos, políticas, estructura organizacional, entre otros; la segunda parte comprende la inducción al área de trabajo y se informa sobre los deberes y obligaciones, los derechos y el régimen disciplinario; asimismo se dan a conocer las atribuciones inherentes al cargo.

## **1. Objetivo del Manual de Inducción**

La orientación del personal de nuevo ingreso es el objetivo principal que persigue este instrumento, ayudando a los trabajadores a integrarse rápidamente y obtener de ellos un desempeño eficiente de sus labores para que los objetivos trazados por la institución sean alcanzados satisfactoriamente.

## **2. Población objeto**

El Manual de Inducción está dirigido a los trabajadores de nuevo ingreso a la Unidad de Proyectos de Apoyo a la Seguridad Alimentaria y Nutricional del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación. Considerando los temas que se desarrollan en este documento en algún momento éste puede ser consultado por el personal que labora en otros programas del Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional.

## **3. Inducción institucional ( NIVEL I )**

En este nivel se incluyen temas generales sobre el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, el Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional y la Unidad de Proyectos de Apoyo a la Seguridad Alimentaria y Nutricional; esta información será de vital utilidad para que el nuevo personal conozca bases relevantes sobre la institución a la cual pertenece.

### **3.1 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA-**

Lo que comprende este título son: antecedentes, base legal, misión, visión, objetivos, funciones, políticas y estructura organizacional del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, el cual también se identifica como MAGA.

#### **3.1.1 “Antecedentes del MAGA**

El Decreto Gubernativo número 14, del 24 de agosto de 1871, estableció un Ministerio de Fomento, adjudicándole como funciones la protección y mejora del comercio, agricultura, ganadería, artes, industrias, obras públicas, líneas

telegráficas, caminos, puentes, puertos y medios de comunicación. Este mismo decreto suprimió el Consulado de Comercio, que venía desempeñando similares atribuciones.

Por Acuerdo Gubernativo del 1 de agosto de 1899, fue creada una Dirección General de Agricultura, adscrita al Ministerio de Fomento y se nombró como director general al señor Enrique Díaz Durán. Un Acuerdo Gubernativo del 2 de abril de 1920, creó la Secretaría de Estado en el Despacho de Agricultura y Trabajo, nombrando como titular al Licenciado Mariano López Pacheco, pero esta secretaría no llegó a funcionar, debido al cambio de Gobierno ocurrido el 8 de abril de ese mismo año y los asuntos relacionados con la agricultura siguieron atendándose por la Secretaría de Fomento.

El Ministerio de Agricultura fue creado por el Decreto Legislativo No. 1042, de fecha 21 de mayo de 1920, que copiado literalmente dice: "Decreto No. 1042, la Asamblea Nacional Legislativa de la República de Guatemala, DECRETA: Artículo único. Se establece un Ministerio de Agricultura, para que este importante ramo, fuente principal de la riqueza del país, sea atendido como corresponde.- Pase al Ejecutivo para su cumplimiento. Dado en el Palacio del Poder Legislativo, en Guatemala, el 21 de mayo de 1920. Arturo Ubico, Presidente; Adrián Recinos, Secretario; Ricardo C. Castañeda, Secretario.- Palacio del Poder Ejecutivo: Guatemala, 24 de mayo de 1920. Publíquese. C. Herrera. El Secretario de Estado en el Despacho de Gobernación y Justicia, A. A. Saravia".

A pesar de que el Decreto Legislativo No. 1042 dispuso la creación de un "Ministerio de Agricultura", este organismo, como todos los demás similares que operaban dentro del Gobierno, se llamó Secretaría del Despacho de Agricultura, o simplemente Secretaría de Agricultura, esta denominación la conservó hasta el año de 1933. Durante los años 34 y 35, se denominó Secretaría de Agricultura y

Camino. De 1936 a 1944 llevó nuevamente el nombre de Secretaría de Agricultura. En el año de 1944 su nombre recibió dos cambios; el 4 de diciembre: Secretaría de Estado en el Despacho de Economía y Agricultura, por Decreto Gubernativo No. 28. El 26 del mismo mes de diciembre: Secretaría de Agricultura y Minería. El Decreto Legislativo No. 93, del 25 de abril de 1945, le llamó: Ministerio de Agricultura, nombre que conservó hasta 1981. Fue el Decreto Legislativo No. 51-81 de diciembre de 1981, el que dió la denominación actual al Ministerio de Agricultura y Alimentación” (19).

### **3.1.2 Base legal del MAGA**

La ley del Organismo Ejecutivo Decreto No. 114-97 de fecha 13 de noviembre de 1997, establece en su artículo No. 29: “le corresponde al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación atender los asuntos concernientes al régimen jurídico que rige la producción agrícola, pecuaria, hidrobiológica y el manejo sustentable de los recursos naturales renovables, así como el que tiene por objeto mejorar las condiciones alimenticias de la población, la sanidad agropecuaria y el desarrollo productivo nacional” (5:8).

### **3.1.3 Componentes doctrinarios**

#### **a. “Misión del MAGA**

Entidad encargada de consensuar y administrar políticas y estrategias que propicien el desarrollo sustentable del sector agropecuario, forestal e hidrobiológico; a través de regulaciones claras y estables, acceso a recursos productivos, promoción de la empresarialidad, organización, competencia y modernización; sobre la base de principios de subsidiaridad, transparencia, eficiencia y eficacia.

#### **b. Visión del MAGA**

Ser una institución pública de vanguardia, eficiente y eficaz, que propicia el desarrollo agrícola, donde los actores del sector alcanzan niveles satisfactorios

de equidad y competitividad, logrando el uso sostenible de los recursos naturales, en un marco de gobernabilidad democrática” (19).

**c. “Objetivos del MAGA**

**General**

Contribuir al mejoramiento sostenido de la calidad de vida de la población que depende directa e indirectamente de la agricultura, a través del fomento de la competitividad, la atención a la agricultura campesina, el manejo y resguardo de los recursos naturales, en un clima favorable que propicie la acción coordinada de los diferentes entes involucrados.

**Específicos**

- Promover la reactivación y modernización de la agricultura, mediante la movilización de recursos y voluntades públicas y privadas hacia el mejoramiento de la productividad y competitividad a efecto de lograr la seguridad alimentaria y una mejor y mayor incursión en el mercado internacional de productos agropecuarios.
- Contribuir a mejorar las condiciones de vida de la población rural vinculada a la agricultura de infra-subsistencia, mediante acciones subsidiarias del Estado, orientadas a aumentar la disponibilidad y el acceso a alimentos sanos, así como a la generación de empleo e ingresos.
- Promover el uso y manejo adecuado de los recursos naturales renovables utilizados por la agricultura y la aplicación de buenas prácticas agrícolas y de manufactura de productos agropecuarios, forestales e hidrobiológicos.
- Propiciar y promover la interacción de los actores públicos y privados del sector agrícola, a fin de lograr la gobernabilidad democrática en el área rural; así como consensos y compromisos sobre acciones estratégicas que posibiliten el crecimiento y desarrollo sostenible de la agricultura ampliada” (12:8).

**d. “Funciones del MAGA**

1. Formular y ejecutar participativamente la política de desarrollo agropecuario, hidrobiológico y de uso sustentable de los recursos naturales renovables, todo ello de conformidad con la ley.
2. Promover y velar por la aplicación de normas claras y estables en materia de las actividades agrícolas, pecuarias, hidrobiológicas, forestales y fitozoosanitarias, buscando la eficiencia y competitividad en los mercados y teniendo en cuenta la conservación y protección del medio ambiente.
3. Definir la política de ordenamiento territorial y de utilización de las tierras nacionales y de reservas de la nación y promover la administración descentralizada en la ejecución de esta política; deberá velar por la instauración y aplicación eficaz de un sistema de normas jurídicas que definan con claridad los derechos y responsabilidades vinculadas a la posesión, uso, usufructo y, en general, la utilización de dichos bienes, mientras permanezcan bajo el dominio del Estado.
4. Formular la política de servicios públicos agrícolas, pecuarios, hidrobiológicos, forestales y fitozoosanitarios y administrar descentralizadamente su ejecución.
5. En coordinación con el Ministerio de Educación y la Comisión Nacional del Medio Ambiente, formular la política de educación agropecuaria y sobre medio ambiente, promoviendo la participación comunitaria.
6. Promover en coordinación con las autoridades legalmente competentes, la política para el mejoramiento y modernización descentralizada del sistema guatemalteco de áreas protegidas; así como la formulación de políticas para el desarrollo y conservación del patrimonio natural del país.
7. Diseñar, en coordinación con el Ministerio de Economía, las políticas de comercio exterior de productos agropecuarios, forestales e hidrobiológicos.

8. Impulsar el desarrollo empresarial de las organizaciones agropecuarias, forestales e hidrobiológicas para fomentar el desarrollo productivo y competitivo del país.
9. Desarrollar mecanismos que contribuyan a la seguridad alimentaria de la población; y
10. Ampliar y fortalecer los mecanismos de disponibilidad y acceso a la información estratégica a productores, comercializadores y consumidores” (5:8-9).

**e. “Política del MAGA**

Esta se sustenta en los principios de subsidiaridad, equidad, descentralización, sostenibilidad y corresponsabilidad, y está orientada hacia el:

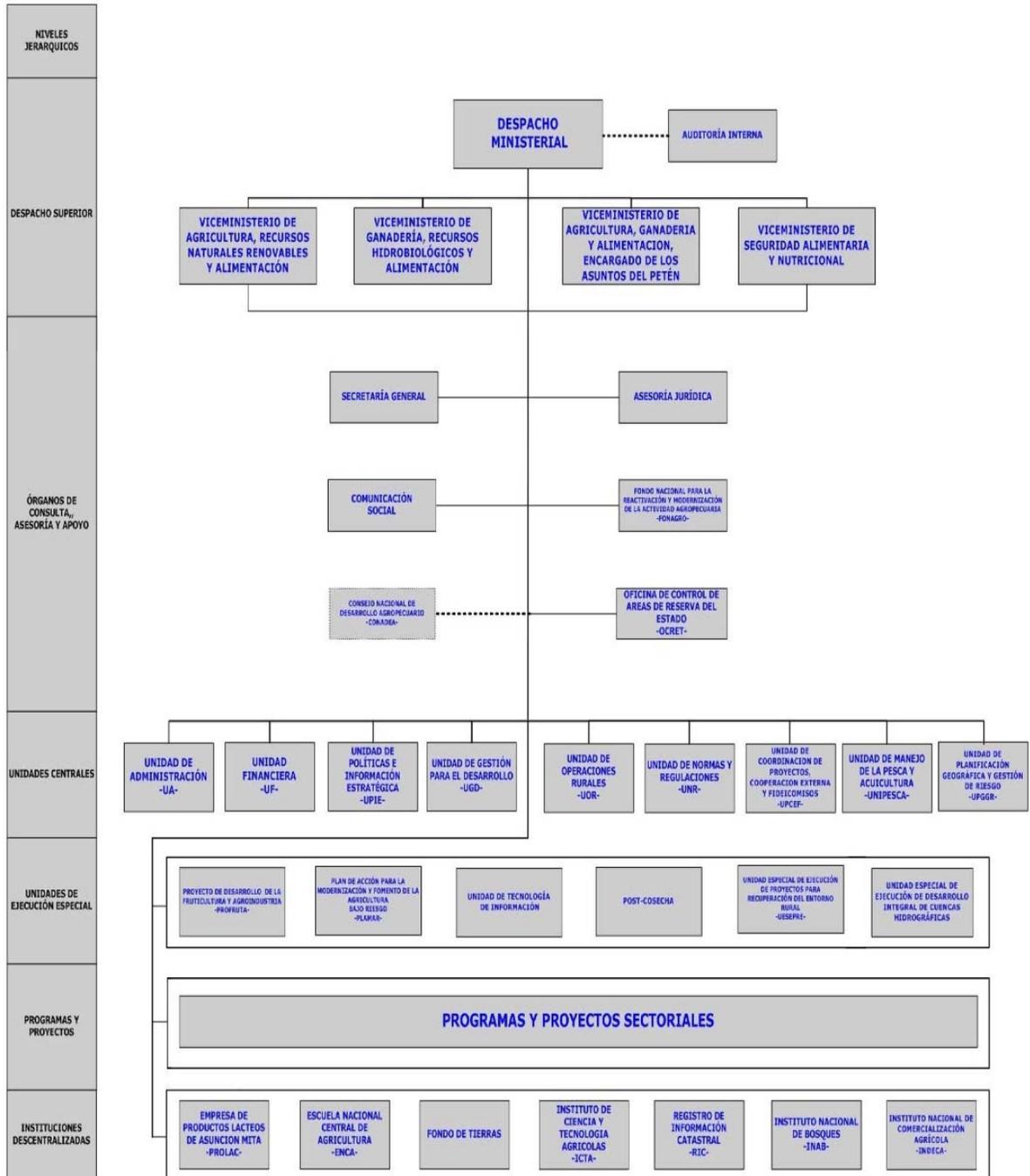
- o Desarrollo productivo y comercial de la agricultura
- o Atención a campesinos y agricultores de escasos recursos
- o Uso y manejo sostenible de los recursos naturales renovables en la agricultura
- o Fortalecimiento de la institucionalidad pública y privada del sector agrícola” (12:9).

**f. Estructura organizacional del MAGA**

El Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación para hacer efectivas sus funciones, se estructura en seis niveles: despacho superior, órganos de consulta, asesoría y apoyo, unidades centrales, unidades de ejecución especial, programas y proyectos e instituciones descentralizadas.

El organigrama general del MAGA, lo describe así:

## Organigrama general del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación Ciudad de Guatemala 2008



Fuente: [www.maga.gov.gt](http://www.maga.gov.gt). 2008

### **3.2 Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional -VISAN-**

Los temas que se detallan aquí son: antecedentes, base legal, misión, visión, política, objetivo, funciones y estructura organizacional del Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional, a quien se le puede identificar como VISAN.

#### **3.2.1 “Antecedentes del VISAN**

El Gobierno de la República considerando el derecho de todos los guatemaltecos de acceder a una alimentación que satisfaga sus necesidades nutricionales y sociales, condición fundamental para el logro del desarrollo integral de la persona y de la sociedad en su conjunto, hace necesario mejorar las condiciones que permitan superar la inseguridad alimentaria y nutricional en que se encuentra la población guatemalteca, ya que las mismas representan un serio obstáculo para el desarrollo social y económico del país. Por lo anterior crea el Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional bajo el Acuerdo Gubernativo 90-2003, y el cual tendrá dentro de sus funciones la formulación e implementación de la política de seguridad alimentaria y nutricional” (11:1).

#### **3.2.2 Base legal del VISAN**

El Acuerdo Gubernativo número 90-2003 de fecha 06 de marzo de 2003, en su artículo No. 1 acuerda: “se crea dentro del esquema administrativo del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, el Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional, con competencia en todo el país” (16:4).

#### **3.2.3 Componentes doctrinarios**

##### **a. “Misión del VISAN**

Órgano del MAGA responsable de promover, coordinar e implementar la ejecución de planes estratégicos, programas, proyectos y acciones orientadas a alcanzar la disponibilidad y acceso a alimentos que fortalezcan la seguridad alimentaria y nutricional de la población guatemalteca de escasos recursos vulnerable a crisis, contingencias y desastres naturales.

#### **b. Visión del VISAN**

Órgano efectivo del MAGA que fortalece la seguridad alimentaria y nutricional e incrementa la capacidad de respuesta de la población guatemalteca vulnerable a riesgos.

#### **c. Política del VISAN**

Para la implementación de la Política Agropecuaria y Sectorial, del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, el VISAN, es designado por el Despacho del MAGA como responsable de ejecutar el área de “Atención a Campesinos y Agricultores de escasos recursos” y cumplir con el objetivo estratégico de seguridad alimentaria.

#### **d. Objetivo del VISAN**

Mejorar en todo el país, la disponibilidad y acceso a alimentos suficientes, inocuos y nutritivos para satisfacer las necesidades alimenticias y nutricionales de la población” (19).

#### **e. “Funciones del VISAN**

Es función principal del Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional, como integrante del Despacho Ministerial, asistir al Ministro en las materias concernientes a la Seguridad Alimentaria y Nutricional, ocupar la jerarquía inmediata inferior al Ministro en el Despacho Ministerial, cuando corresponda, así como suplir o representar al Ministro cuando así se le delegue. Coordina la ejecución de todos los programas y actividades técnicas de su ramo y sus funciones son las siguientes:

- a. Participar con las instituciones nacionales involucradas en la temática de Seguridad Alimentaria y Nutricional y en la implementación de los planes estratégicos de seguridad alimentaria ejecutando las acciones inherentes al sector agropecuario.

- b. Promover programas y proyectos que contribuyan a la disponibilidad y el abastecimiento permanente y suficiente, en cantidad y calidad, de alimentos, mediante la implementación de proyectos y actividades sectoriales que equilibren el suministro de alimentos por la vía de la producción nacional e importación.
- c. En coordinación con instituciones nacionales responsables de temáticas específicas, promover acciones orientadas a que la población consuma productos higiénicos, inocuos y con propiedades nutricionales, propiciando la preservación del ambiente y los recursos naturales renovables.
- d. Dar seguimiento y evaluación a los programas y proyectos orientados a fortalecer la disponibilidad y el acceso a alimentos implementados por el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación ejecutando oportunamente los correctivos pertinentes.
- e. Articular con instituciones de gobierno y la sociedad civil, las acciones derivadas de convenios con el sector agropecuario, propiciando las condiciones que contribuyan a la producción de alimentos adecuados en cantidad y calidad, para la población.
- f. En coherencia con la Política Sectorial Agropecuaria, diseñar e implementar estrategias, que permitan identificar y atender las poblaciones de mayor riesgo en el área rural, desarrollando programas específicos de asistencia alimentaria y desarrollo productivo sostenible.
- g. Diseñar e implementar un sistema de información y de alerta sobre disponibilidad y acceso alimentario del país dentro del sector agropecuario, que permita la toma de decisiones oportunas.
- h. En coordinación con las instituciones responsables de atender las situaciones de emergencia alimentaria y la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República, diseñar e implementar programas coyunturales que permitan proveer alimentos oportunamente a poblaciones en inseguridad alimentaria afectadas por desastres naturales.

- i. En coordinación con las Unidades, Programas y Proyectos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación y con la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República, promover en poblaciones priorizadas, acciones tendentes a mejorar el acceso físico y económico a los alimentos.
- j. Promover acciones orientadas para la generación de tecnología que permita la conservación y el aprovechamiento racional de la agrobiodiversidad del país, en apoyo a la Seguridad Alimentaria” (17:8).

#### **f. Estructura organizacional del VISAN**

El Viceministerio de Seguridad Alimentaria está dividido en tres áreas funcionales que son:

##### **Programas con proyectos asistencialistas**

Dentro de éstos se encuentran: programa de insumos, asistencia alimentaria y alimentación complementaria (Vaso de Leche Escolar). Estos programas tienen como finalidad combatir la inseguridad alimentaria y nutricional de la población guatemalteca.

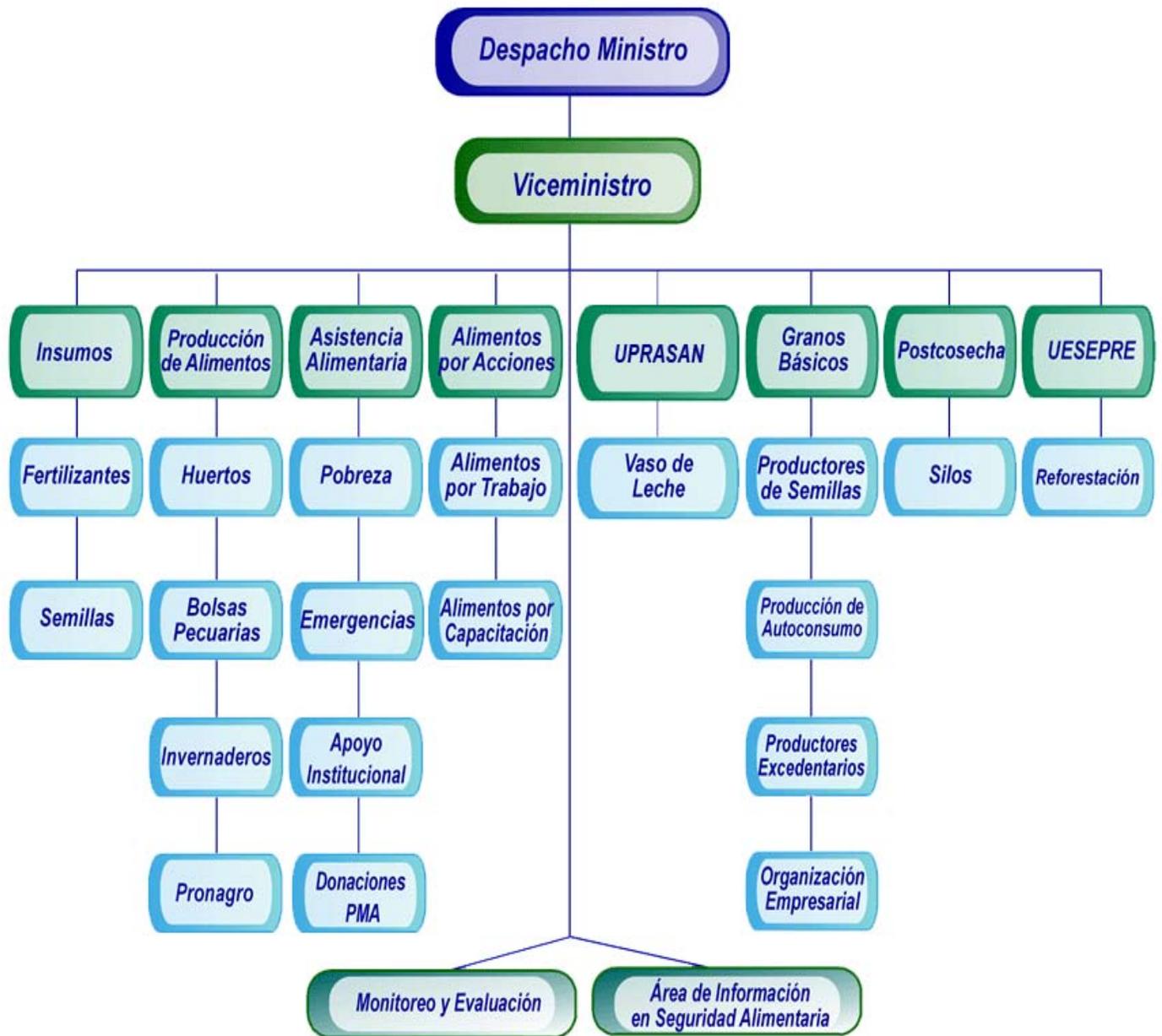
##### **Programas con proyectos productivos**

Los programas de producción de alimentos, alimentos por acciones, granos básicos, postcosecha y el programa de reforestación, conforman el bloque de proyectos productivos que atiende el Viceministerio de Seguridad Alimentaria; y tienen como propósito ayudar a la población guatemalteca en aspectos de cosecha e intercambiar alimentos por acciones.

##### **Programas de seguimiento**

Están conformados por el área de información SAN y monitoreo y evaluación, y tienen como objetivo verificar la ejecución de los programas que lleva a cabo el VISAN.

**Organigrama del Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional -VISAN-**  
Ciudad de Guatemala 2008



Fuente: [www.maga.gob.gt](http://www.maga.gob.gt). 2008

### **3.3 Unidad de Proyectos de Apoyo a la Seguridad Alimentaria y Nutricional -UPRASAN-**

Lo que abarca esta sección son: antecedentes, misión, objetivos y estructura organizacional de la Unidad de Proyectos de Apoyo a la Seguridad Alimentaria y Nutricional, que se le reconoce como UPRASAN.

#### **3.3.1 “Antecedentes de UPRASAN”**

Con fecha 19 de febrero de 2002, el Gobierno de la República, considerando las condiciones de inseguridad alimentaria y nutricional en que se encuentran los guatemaltecos, y en especial la población escolar pública infantil, que por, su limitada atención, poseen un bajo nivel de desarrollo cultural, social y económico, emitió el Acuerdo Gubernativo 55-2002, el que crea el Consejo Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional “CONSAN”, como la unidad responsable de impulsar acciones políticas para combatir la pobreza extrema y a fortalecer la seguridad alimentaria y nutricional en el país, habiéndose desarrollado sus fines, propósitos y objetivos por el que fue creado.

Para darle continuidad a la misma, se suprime el Consejo Nacional de Seguridad Alimentaria y se crea mediante Acuerdo Ministerial 894-2003 de fecha 3 de abril de 2003, dentro de la estructura del VISAN, la Unidad Especial del Programa de Alimentación Escolar “UNEPAE”, quien tiene bajo su responsabilidad el cumplimiento de las actividades relacionadas con el diseño, implementación y ejecución de los programas de alimentación escolar.

Según el Acuerdo Ministerial No. 1391-2004 de fecha 29 de junio de 2004, deroga al Acuerdo 894-2003 de fecha 03 de abril de 2003, por lo que los recursos materiales, humanos y financieros que tuviere asignados UNEPAE, así como sus funciones pasan al VISAN. Lo anterior provoca que dentro de la estructura del Viceministerio se creara la Unidad de Proyectos de Apoyo a la Seguridad Alimentaria para verificar el cumplimiento de la planificación, ejecución

logros y efectos de los diferentes proyectos de seguridad alimentaria y nutricional.

Con fecha 14 de marzo de 2005 el Acuerdo Gubernativo No. 87-2005, crea dentro del esquema administrativo del MAGA, el Programa Vaso de Leche Escolar, que dependerá del VISAN y será llevado a cabo a través de la Unidad de Proyectos de Apoyo a la Seguridad Alimentaria y Nutricional -UPRASAN- la cual: planificará, ejecutará, supervisará y evaluará el desarrollo del mismo” (10:23). La ejecución de este programa tuvo efecto hasta el año 2008.

### **3.3.2 Componentes doctrinarios**

#### **a. “Misión de UPRASAN**

Verificar los resultados, logros, alcances e impactos de los programas del VISAN, desde el punto de vista social en relación a las políticas de seguridad alimentaria del MAGA” (10:22).

#### **b. “Objetivos de UPRASAN**

##### **General**

Suministrar en forma permanente información verificada sobre el cumplimiento de la planificación, ejecución logros y efectos de los diferentes proyectos del VISAN.

##### **Específicos**

- o Facilitar la información oportuna para detectar los riesgos, limitarlos, reducirlos o resolver cualquier inconveniente antes de que éstos se conviertan en peligro o amenaza para las políticas de Seguridad Alimentaria y Nutricional de conformidad con lo establecido en la visión y la misión del VISAN;

- Proporcionar información oportuna, constante, permanente y objetiva de las metas y objetivos de los programas y proyectos de producción alimentaria
- Proporcionar información oportuna, constante, permanente y objetiva de los programas y proyectos de asistencia alimentaria en sus diferentes facetas
- Facilitar decisiones y mejoras en los diferentes programas y proyectos; y
- Medir el impacto social de programas y proyectos del VISAN” (10:24).

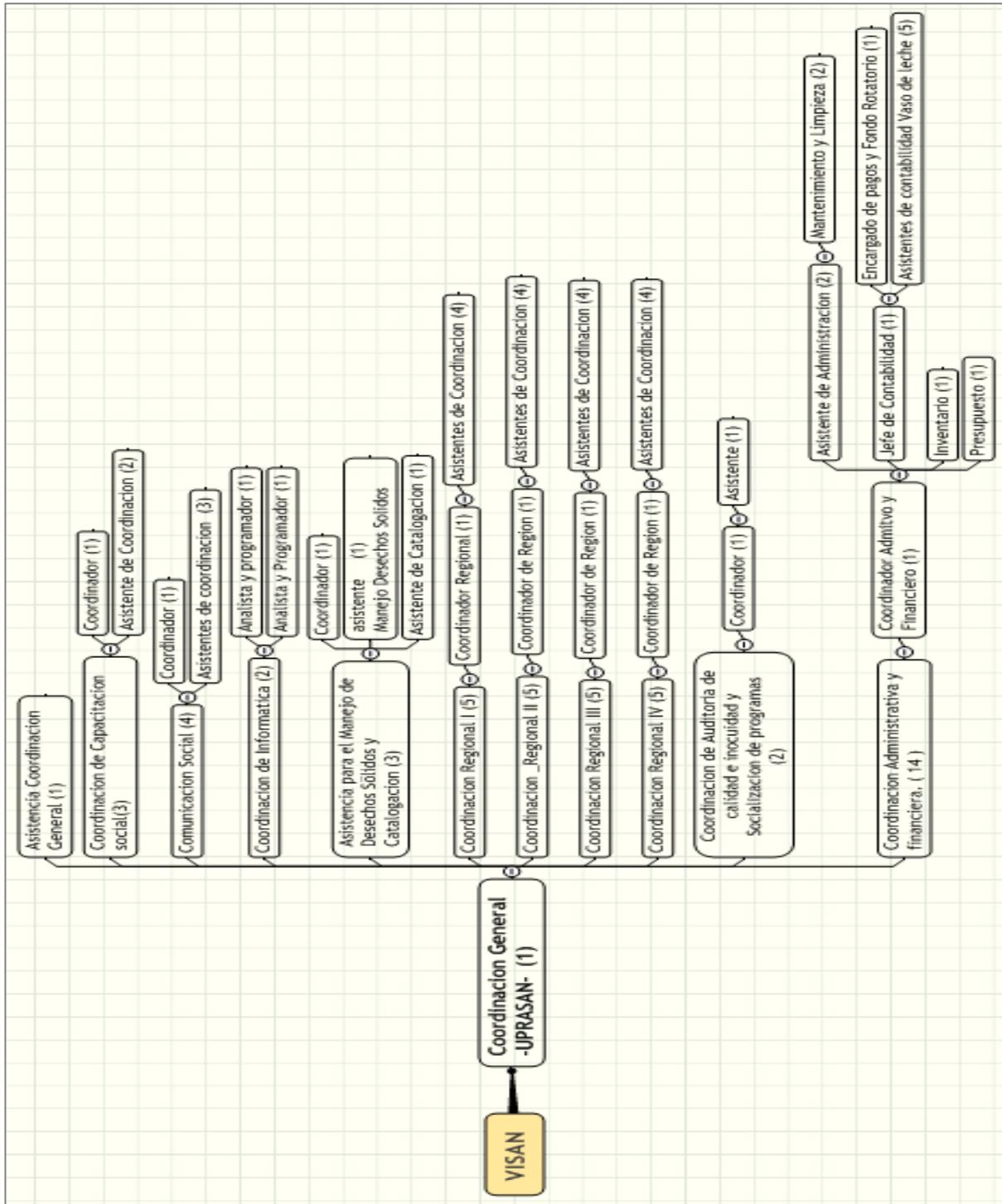
### **c. Estructura organizacional de UPRASAN**

La Unidad de Proyectos de Apoyo a la Seguridad Alimentaria y Nutricional fue creada por el Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional y tiene la función de: verificar los resultados, logros, alcances e impactos de los programas del VISAN; asimismo planifica, ejecuta, supervisa y evalúa el desarrollo de programas relacionados con seguridad alimentaria que le sean asignados.

El esquema administrativo de UPRASAN está contenido por: la Coordinación General, cuatro Coordinaciones Regionales, Coordinación Administrativa y Financiera, Coordinación de Capacitación, Coordinación de Comunicación Social, Coordinación de Informática, Coordinación de Desechos Sólidos y Coordinación de Auditoría, Calidad e Inocuidad.

La representación de UPRASAN, está en el organigrama siguiente:

**Organigrama de la Unidad de Proyectos de Apoyo a la Seguridad Alimentaria y Nutricional -UPRASAN- Ciudad de Guatemala 2008**



Fuente: UPRASAN 2008

#### **4. Inducción al área de trabajo ( NIVEL II )**

En este nivel se dan a conocer aspectos tales como: derechos, deberes y obligaciones y régimen disciplinario del personal de UPRASAN; asimismo se dan a conocer las atribuciones inherentes a cada puesto. La inducción al área de trabajo dependerá del puesto que ocupará el nuevo trabajador, y será el encargado de cada Coordinación quien desarrolle la misma.

##### **4.1 Deberes y obligaciones**

Los trabajadores de UPRASAN forman parte importante de la administración pública esto derivado de las funciones que llevan a cabo en el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, y como empleados públicos es necesario que rijan su conducta por normas éticas en el desempeño de sus atribuciones, tal y como se describen en el artículo 9º. de las Normas de Ética del Organismo Ejecutivo; dentro de las cuales están:

- a. “Cumplir con la mayor diligencia el ejercicio de sus cargos, así como con la puntualidad y oportunidad debidas, y abstenerse de actos u omisiones que causen mal funcionamiento o retardo en el servicio que prestan.
- b. Custodiar la documentación e información que tengan a su cargo, evitando el mal uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización de las mismas.
- c. Observar buena conducta en el ejercicio de sus cargos, tratando con rectitud, imparcialidad y respeto a las personas con las que tengan relación, se trate del público en general o de otros servidores públicos.
- d. No deberán incurrir en agravio, desviación o prepotencia en el ejercicio de sus cargos.
- e. Abstenerse de solicitar, aceptar o recibir, por si o por persona intermedia, dádiva, favor, presente, ventaja o cualquier recompensa, compensación o retribución en dinero o en especie, o aceptar ofrecimiento o promesa para realizar u omitir un acto relativo al ejercicio de su cargo o empleo. Asimismo, no deberán aceptar, en el ejercicio de su cargo, donación,

empleo, cargo o comisión para sí, su cónyuge, conviviente o parientes dentro de los grados de ley, que procedan de cualquier persona individual o jurídica cuyas actividades, de cualesquiera índole que sean, se encuentren directamente vinculadas, reguladas o supervisadas por el funcionario o empleado público de que se trate.

- f. Abstenerse de intervenir, directa o indirectamente, en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, traslado, ascenso, cese o sanción de cualquier funcionario o empleado público, cuando tengan algún interés personal, familiar o de negocios con ellos, o cuando dichas acciones puedan traer algún tipo de ventaja o beneficio para ellos, su cónyuge, conviviente o parientes dentro de los grados de ley. En consecuencia, si fuere el caso, deberán velar porque los nombramientos, designaciones y contrataciones referidas recaigan en personas competentes y honorables.
- g. Desempeñar su puesto sin pretender beneficios adicionales a la remuneración salarial y demás prestaciones, reconocimientos u honores que, según sea el cargo, se les otorgue por el desempeño de sus funciones.
- h. Deberán rechazar cualquier tipo de presión, indicación o solicitud dirigida a influir indebidamente en el tiempo y forma del desempeño de sus funciones, siempre con apego a la ley. En tal virtud, en sus actuaciones deberán abstenerse de incurrir en actos o actitudes que den la impresión de que sus relaciones sociales, de negocios o familiares influyen en sus decisiones” (15:3).

#### **4.1.1 Presentación de los trabajadores**

De acuerdo al artículo 64, numeral 5 de la Ley del Servicio Civil, el cual establece que: “se debe observar dignidad y respeto en el desempeño de sus puestos hacia el público, los jefes, compañeros y subalternos, cuidar su apariencia

personal y tramitar con prontitud, eficiencia e imparcialidad los asuntos de su competencia” (4:13).

Los trabajadores de UPRASAN, deben presentarse a sus labores con el debido decoro que conlleva el desempeño de sus atribuciones.

#### **4.1.2 Confidencialidad del trabajo**

El artículo 64, numeral 4 de la Ley del Servicio Civil, determina que: “se debe guardar discreción, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus cargos, en aquellos asuntos que por su naturaleza o en virtud de leyes, reglamentos o instrucciones especiales, se requiera reserva” (4:12).

En consecuencia todo trabajador debe guardar discreción en asuntos laborales que así lo requieran.

#### **4.2 Derechos**

Los trabajadores de UPRASAN, gozan de los siguientes derechos los cuales están establecidos en las leyes laborales del país:

- a. “A no ser removidos de sus puestos, a menos que incurran en las causas de despido debidamente comprobadas.
- b. A gozar de un período anual de vacaciones remuneradas de veinte días hábiles, después de cada año de servicios continuos.
- c. A enterarse de las calificaciones periódicas por sus servicios.
- d. De asociarse libremente para fines profesionales, cooperativos, mutualistas, sociales o culturales. Las asociaciones formadas por los servidores públicos no pueden participar en actividades políticas. Queda prohibida la huelga de los servidores públicos.
- e. Como mínimo, a un día de descanso remunerado después de la jornada semanal ordinaria de trabajo o de cada seis días consecutivos. En entendido que cuando el salario se pague por quincena, por mes o por

período mayor, incluye el pago de los días de descanso semanal y los días de asueto.

- f. Al goce de los días de asueto con goce de salario: el 1º. de enero, el jueves, viernes y sábado santos, 1º. de mayo, 30 de junio, 15 de septiembre, 20 de octubre, 1º. de noviembre, 24 de diciembre medio día, 25 de diciembre y 31 de diciembre medio día. Además el día de fiesta de la localidad. El 10 de mayo gozarán de asueto con goce de salario las madres.
- g. A licencias con goce de sueldo, por enfermedad, embarazo, estudios, adiestramiento y otras causas, las cuales pueden ser otorgadas de conformidad con los jefes de dependencia, bajo su responsabilidad, asimismo los siguientes casos:
- Por fallecimiento del cónyuge, persona unida de hecho declarada legalmente, hijos o padres por cinco días hábiles y por fallecimiento de hermanos tres días hábiles.
  - Cuando contrae matrimonio civil, cinco días hábiles.
  - El día del nacimiento de un hijo.
  - Por citación de autoridades administrativas o judiciales para asistir a diligencias, el tiempo que sea indispensable, previa presentación de la citación respectiva.
  - Para asistir al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, el tiempo que sea indispensable. El empleado deberá presentar constancias de la hora de ingreso y egreso a la consulta; y
  - El día de cumpleaños del trabajador” (4:11).

#### **4.2.1 Prestaciones**

Las prestaciones que gozan los trabajadores de UPRASAN, se encuentran establecidas de acuerdo a la Ley de Servicio Civil y su Reglamento. Dentro de estas encuentran:

**a. Aguinaldo**

Este se otorga anualmente por un año laborado del uno de enero al treinta y uno de diciembre y se paga en dos partes: “el cincuenta por ciento (50%) en la primera quincena del mes de diciembre de cada año y el cincuenta por ciento (50%) restante, durante los períodos de pago correspondientes al mes de enero del año siguiente. Si el funcionario o empleado público dejare de prestar sus servicios, el aguinaldo le será pagado en forma proporcional al tiempo servido” (6:1).

**b. Bonificación anual**

“Se otorga en la primera quincena del mes de julio de cada año, por un año laborado ininterrumpido del uno de julio de un año al 30 de junio del año siguiente, y será equivalente al cien por ciento (100%) del salario o sueldo ordinario devengado por el trabajador en un mes. Si la duración de la relación laboral fuere menor de un año, la prestación será proporcional al tiempo laborado” (2:1).

**c. Bonificación Incentivo**

“Bonificación mensual a favor de todos los trabajadores del Organismo Ejecutivo, presupuestados con cargo a los renglones 011 “Personal Permanente”, 021 “Personal Supernumerario”, 022 “Personal por Contrato” y 031 “Jornales”, otorgada a través del Acuerdo Gubernativo 66-2,000 de fecha 26 de enero del 2,000, dicho bono asciende a doscientos cincuenta quetzales (Q. 250.00) mensuales” (3:1).

**d. Vacaciones**

“Los servidores públicos tienen derecho a gozar de un período anual de vacaciones remuneradas de veinte días hábiles después de cada año de servicios continuos. Las vacaciones no son acumulables, deben gozarse en períodos continuos y no son compensables, en dinero, salvo que se hubiere

adquirido el derecho y no se hubiere disfrutado al cesar la relación de trabajo por cualquier causa” (4:11).

#### **e. Indemnización**

“Esta se recibe por supresión del puesto o despido injustificado directo o indirecto, equivalente a un mes de salario por cada año de servicios continuos y si los servicios no alcanzaren a un año, o la parte proporcional al tiempo trabajado. Su importe se debe calcular conforme al promedio de los sueldos devengados durante los últimos seis meses, a partir de la fecha de supresión del puesto. Este derecho en ningún caso excederá de diez sueldos” (4:12).

### **4.3 Régimen disciplinario**

En este punto se desarrolla lo concerniente a prohibiciones para que los trabajadores no cometan faltas de indisciplina, sanciones aplicables por incurrir en faltas y causas de despido por las cuales se debe separar a un trabajador de su puesto.

#### **4.3.1 Prohibiciones**

Las prohibiciones a las que están sujetos los trabajadores de UPRASAN son:

- a. “Hacer discriminaciones por motivo de orden político, social, religioso, racial o sexo, que perjudiquen o favorezcan a los servidores públicos.
- b. Usar autoridad oficial para obligar o permitir que se obligue a sus subalternos o dedicarse a actividades políticas dentro o fuera de su función como servidores públicos, ni a hacer cualquier otra actividad a favor o en contra de partido político.
- c. Solicitar o recibir dádivas, regalos o recompensas de sus subalternos o de los particulares con el objeto de ejecutar con mayor esmero o retardo cualquier acto inherente o relacionado con sus funciones.

- d. Ejecutar cualesquiera de los actos descritos anteriormente con el fin de obtener nombramiento, aumento de salario, promoción u otra ventaja análoga.
- e. Solicitar o recoger, directa o indirectamente, contribuciones, suscripciones o cotizaciones de otros empleados, salvo las excepciones muy calificadas que establezcan los reglamentos.
- f. Ejecutar actividades o hacer propaganda de índole política durante y en el lugar de trabajo.
- g. Tomar en cuenta la filiación política de los ciudadanos para atender sus gestiones favoreciéndoles o discriminándolos.
- h. No desempeñar más de un empleo o cargo público remunerado, con excepción de quienes presten servicios en centros docentes o instituciones asistenciales y siempre que los horarios sean compatibles” (4:13).

#### **4.3.2 Sanciones**

Con la finalidad de sancionar a los empleados que incurran en indisciplina, se establecen las siguientes sanciones:

**a. “Amonestación verbal**

Aplicada en faltas leves, consideradas de poca trascendencia, cuyo perjuicio es mínimo, pero afecta el buen funcionamiento de la organización administrativa de la Unidad.

**b. Amonestación escrita**

Su aplicación se da cuando el empleado incurre en una falta considerada de mediana trascendencia que no merezca una suspensión de trabajo sin goce de sueldo o salario o cuando el empleado haya merecido en un mismo mes calendario dos o más amonestaciones verbales. Esta sanción corresponde al encargado o jefe de la coordinación respectiva.

**c. Suspensión en el trabajo sin goce de sueldo o salario**

Se aplica cuando el empleado haya incurrido en una falta de cierta gravedad, considerada de mucha trascendencia y que provoca perjuicio y desorden en el funcionamiento de la organización administrativa de la Unidad. Esta sanción será impuesta por la Coordinación General” (4:14).

**4.3.3 Régimen de despido**

Un trabajador puede ser destituido de su puesto de trabajo si incurren en causal de despido debidamente comprobada, dentro de estas causas están las siguientes:

- a. “Cuando el empleado se conduzca durante sus labores en forma abiertamente inmoral o acuda a la injuria, a la calumnia o a las vías de hecho, contra su jefe o los representantes de éste en la dirección de las labores.
- b. Cuando el empleado cometa alguno de los actos enumerados en el inciso anterior contra otro empleado, siempre que como consecuencia de ello se altere gravemente la disciplina o interrumpen las labores de la dependencia.
- c. Cuando el empleado, fuera de lugar donde se ejecutan las labores y en horas que no sean de trabajo, acuda a la injuria, a la calumnia o a las vías de hecho contra su jefe o contra los representantes de éste en la dirección de las labores, siempre que dichos actos no hayan sido provocados y que, como consecuencia de ellos, se haga imposible la convivencia y armonía para la realización del trabajo.
- d. Cuando el empleado cometa algún delito o falta contra la propiedad en perjuicio del Estado, de alguno de sus compañeros de labores, o en perjuicio de tercero en el lugar de trabajo; asimismo, cuando cause intencionalmente, por descuido o negligencia daño material en el equipo, maquinaria, herramientas, materiales, productos y demás objetos relacionados en forma inmediata e indudable con el trabajo.

- e. Cuando el empleado falte a la debida discreción, según la naturaleza de su cargo, así como cuando revele los secretos que conozca por razón del puesto que ocupe.
- f. Cuando el empleado deje de asistir al trabajo si el correspondiente permiso o sin causa debidamente justificada, durante dos días laborales completos o durante cuatro medios días laborales en un mismo mes calendario. La justificación de la inasistencia debe hacerse al momento de reanudar sus labores, si no lo hubiera hecho antes.
- g. Cuando el empleado se niegue de manera manifiesta a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades.
- h. Cuando el empleado se niegue de manera manifiesta a acatar las normas o instrucciones, que su jefe o su representante, en la dirección de los trabajos le indique con claridad para obtener la mayor eficiencia y rendimiento en las labores.
- i. Cuando el empleado viole las prohibiciones a que está sujeto o las que se establezcan en los manuales o reglamentos internos de la Unidad, siempre que se le aperciba una vez por escrito.
- j. Cuando el empleado incurra en negligencia, mala conducta, insubordinación, ebriedad consuetudinaria o toxicomanía en el desempeño de sus funciones” (4:15).

#### **4.4 Actividades inherentes al cargo**

La descripción técnica de las diferentes actividades de los puestos administrativos, técnico-administrativos y operativos de los cargos que integran la estructura organizacional de UPRASAN, pretende que el personal conozca cuáles son sus atribuciones y responsabilidades. Por lo anterior se actualizaron y adecuaron cada una de estas descripciones (ver anexo 1), con el propósito de fortalecer el proceso inductivo de la Unidad.

Los puestos que se revisaron son: Coordinador General, Asistente de Coordinación General, Coordinador de Informática, Coordinador Regional, Asistente de Coordinación Regional, Coordinador Administrativo y Financiero, Asistente Administrativo, Encargada de Mantenimiento y Limpieza, Jefe de Contabilidad, Analista de Presupuesto, Encargada de Archivo y Catalogación, Encargado de Inventario, Asistente de Contabilidad, Asistente de Visa de Documentos, Coordinador de Capacitación, Asistente de Capacitación, Coordinador de Comunicación Social, Asistente de Comunicación Social, Coordinador de Auditoría de Calidad, Inocuidad y Socialización, Asistente de Auditoría de Calidad, Inocuidad y Socialización, Coordinador de Manejo de Desechos Sólidos y Asistente de Manejo de Desechos Sólidos.

## CONCLUSIONES

1. La ausencia de un Programa de Inducción y de un instrumento técnico como el Manual de Inducción que orienten y proporcionen información básica a los trabajadores para desempeñarse en forma eficaz y eficiente, genera que en la Unidad de Proyectos de Apoyo a la Seguridad Alimentaria y Nutricional, no haya un proceso formal de inducción dirigido al personal de primer ingreso, provocando con esto que el proceso de integración e identificación del nuevo personal con la entidad se vuelva lento.
2. El proceso actual de inducción para los nuevos trabajadores de UPRASAN, se da en forma no intencionada y de manera general, y no a través de un programa estructurado ni un proceso formal establecido que les sirva de orientación y adaptación a la institución donde prestarán sus servicios.
3. La Unidad de Proyectos de Apoyo a la Seguridad Alimentaria y Nutricional no cuenta con un instrumento técnico que oriente al empleado de nuevo ingreso en forma general y específica sobre su entorno laboral, así como a su puesto de trabajo; lo cual incide en su desempeño y rápida integración.
4. La unidad objeto de estudio cuenta con una estructura organizacional definida, pero ésta no se encuentra a la vista, ni se le proporciona a los trabajadores cuando se da su integración, lo cual genera desconocimiento del personal sobre la organización así como la importancia y relación de su puesto de trabajo.
5. La descripción de los diferentes puestos de trabajo de la Unidad de Proyectos de Apoyo a la Seguridad Alimentaria y Nutricional, no se encuentran actualizados y escasamente se les dan a conocer a los trabajadores al inicio de su relación laboral.

6. Existen documentos donde se establecen aspectos generales y componentes doctrinarios de los entes involucrados con la Unidad de Proyectos de Apoyo a la Seguridad Alimentaria y Nutricional, pero escasamente se informa o se dan a conocer a los trabajadores de la misma.

## RECOMENDACIONES

1. Implementar el Programa de Inducción para el personal de primer ingreso a la Unidad de Proyectos de Apoyo a la Seguridad Alimentaria y Nutricional del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, de manera permanente para solventar la problemática de inducción que tiene actualmente la Unidad; brindándoles así un proceso de rápida y efectiva socialización, adaptación e identificación con la misma.
2. Complementar la propuesta del Programa de Inducción a través del Manual de Inducción, para informar al trabajador de nuevo ingreso sobre su entorno laboral y toda aquella información necesaria e importante, para que su desempeño sea eficiente y eficaz; logrando con lo anterior, el cumplimiento de los objetivos tanto de la institución como del personal.
3. Para la ejecución del Programa de Inducción propuesto en este estudio, la Coordinación General de la Unidad de Proyectos de Apoyo a la Seguridad Alimentaria y Nutricional, deberá designar los recursos humanos, materiales y físicos para tal efecto.
4. Realizar un proceso de constante revisión, evaluación y actualización del contenido programático de inducción, así como del Manual de Inducción y de cualquier otro material que se utilice para el proceso de integración; con el propósito de adecuarlos a los cambios que se presenten, lo cual contribuirá a que la problemática actual sobre orientación que presenta UPRASAN, no se repita a futuro.
5. Dar a conocer la descripción de los diferentes puestos de trabajo al personal que labora actualmente en UPRASAN, así como a los nuevos trabajadores, a través de las hojas técnicas actualizadas incluidas en la presente

propuesta; para que ayuden a los empleados a conocer las atribuciones de su puesto de trabajo.

6. Efectuar la evaluación del Programa de Inducción que se propone en este trabajo, con el fin de obtener información que permita mejorar gradualmente el proceso de integración de nuevos trabajadores a la Unidad.

## BIBLIOGRAFÍA

1. CHIAVENATO, Idalberto. **Administración de Recursos Humanos.** Germán Alberto Villamizar, traductor. 5ª. Edición. Santafé de Bogotá, Colombia. McGraw-Hill, 2000. 699p.
2. CONGRESO DE LA REPÚBLICA, GT. 1992. **Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público.** Decreto No. 42-92. Guatemala, 1p.
3. CONGRESO DE LA REPÚBLICA, GT. 2001. **Ley de Bonificación Incentivo.** Decreto No. 37-2001. Guatemala, 1p.
4. CONGRESO DE LA REPÚBLICA, GT. 1968. **Ley de Servicio Civil.** Decreto No. 1748. Guatemala, 20p.
5. CONGRESO DE LA REPÚBLICA, GT. 1997. **Ley del Organismo Ejecutivo.** Decreto No. 114-97. Guatemala, 17p.
6. CONGRESO DE LA REPÚBLICA, GT. 1978. **Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los Trabajadores del Estado.** Decreto No. 74-78 del Congreso. Guatemala, 1p.
7. DIAZ Zuchini, Juan Fernando. **Propuesta de un Programa de Inducción y Fortalecimiento del Profesor Universitario del Área Común de la Facultad de Ciencias Económicas.** (Tesis) Lic. Admón. Emp. Guatemala, USAC, Fac. de Ciencias Económicas. 1997. 75p.

8. GUIROLA, Ana Claudia. **Manual de Inducción para el Personal Administrativo y Técnico del Ministerio de Educación.** (Tesis) Lic. Admón. Emp. Guatemala, USAC, Fac. de Ciencias Económicas. 2005. 106p.
9. KOONTZ, Harold y WEIHRICH, Heinz. **Administración: Una Perspectiva Global.** Enrique Mercado González, traductor. 11ª. Edición. México. McGraw-Hill, 1998. 796p.
10. MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN, MAGA. **Caracterización del Programa Vaso de Leche Escolar 2005.** Elaborado por UPRASAN. Guatemala, 2005. 94p.
11. MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN, MAGA. **Resumen Ejecutivo del Programa Vaso de Leche Escolar 2006.** Elaborado por UPRASAN. Guatemala, 2006. 28p.
12. MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN, MAGA, GT. 2004. **Revista Política Agropecuaria y Sectorial 2004-2007** No. (1):8-9.
13. MONDY, R. Wayne y NOE, Robert M. **Administración de Recursos Humanos.** Adolfo Deras Quiñónez, traductor. 6ª. Edición. México. Prentice Hall Hispanoamericana, S.A., 1997. 700p.
14. POLO Dardón, Gerson Omar. **Programa de Inducción General para Funcionarios del Servicio Exterior del Ministerio de Relaciones Exteriores.** (Tesis) Lic. Admón. Emp. Guatemala, USAC, Fac. de Ciencias Económicas. 2004. 70p.

15. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA, GT. 2004. **Normas de Ética del Organismo Ejecutivo**. Acuerdo Gubernativo No. 197-2004. Guatemala. 4p.
16. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA, GT. 2003. **Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación**. Acuerdo Gubernativo No. 90-2003. Guatemala. 24p.
17. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA, GT. 2005. **Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación**. Acuerdo Gubernativo No. 216-2005. Guatemala. 24p.
18. TEO Orellana, Claudia Maribel. **Programa de Inducción para Docentes de Primer Ingreso a la Universidad de San Carlos de Guatemala**. (Tesis) Lic. Admón. Emp. Guatemala, USAC, Fac. de Ciencias Económicas. 2002. 53p.
19. [WWW.MAGA.GOB.GT/MAGA\\_PORTAL/](http://WWW.MAGA.GOB.GT/MAGA_PORTAL/). **Página Oficial del MAGA**. (en línea). Guatemala. Consultado el 17 de nov. 2006.

# ANEXOS

## **ANEXO 1**

HOJAS TÉCNICAS DE PUESTOS DE LA  
UNIDAD DE PROYECTOS DE APOYO A LA SEGURIDAD  
ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL -UPRASAN-

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título del puesto</b>	<b>COORDINADOR GENERAL</b>
<b>Ubicación administrativa</b>	Coordinación General
<b>Jefe inmediato superior</b>	Coordinador Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional
<b>Subalternos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>» Asistente de Coordinación General      » Coordinador Administrativo y Financiero</li> <li>» Coordinadores Regionales                » Coordinador de Comunicación Social</li> <li>» Coordinador de Capacitación            » Coordinador de Auditoría de Calidad</li> </ul>
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Naturaleza</b>	Es un puesto de carácter administrativo, del cual depende el logro de los objetivos, planes y programas de desarrollo de la Unidad bajo su cargo. Lleva a cabo las funciones de planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar, así como la ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades que le designe el VISAN y la Dirección de Seguridad Alimentaria.
<b>Atribuciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular, dirigir, monitorear y evaluar conjuntamente con el Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional, los programas asignados a UPRASAN.</li> <li>2. Elaborar, conjuntamente con el VISAN, los procedimientos relacionados con las operaciones administrativas-financieras de la Unidad, incorporando las disposiciones del Departamento Administrativo Financiero del MAGA.</li> <li>3. Preparar, bajo la orientación y supervisión del VISAN y de la Coordinación Administrativa Financiera del MAGA el Plan Operativo Anual.</li> <li>4. Coordinar conjuntamente con el Coordinador Administrativo y Financiero y el VISAN, los procesos de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios que requiera la Unidad, de acuerdo a las normativas que rigen los procesos establecidos para el efecto y a los requerimientos del MAGA.</li> <li>5. Planificar, coordinar e implementar talleres de capacitación sobre seguridad alimentaria y nutricional.</li> <li>6. Representar a UPRASAN, ante autoridades e instituciones relacionadas con el</li> <li>7. Rendir informe mensual de las actividades ejecutadas, a la Dirección de Seguridad Alimentaria y Nutricional y al VISAN.</li> <li>8. Supervisar el cumplimiento de las normas establecidas para garantizar la ejecución homogénea de las actividades de la Unidad.</li> </ol>
<b>Relaciones de trabajo</b>	Por la naturaleza del puesto, mantendrá relación directa con: <ul style="list-style-type: none"> <li>» El Viceministro y el Director Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional en la ejecución de los procesos financieros y administrativos de los programas.</li> <li>» Todo el personal bajo su cargo.</li> </ul>
<b>Autoridad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>» En la toma de decisiones sobre situaciones relacionadas con la Unidad.</li> <li>» Para delegar funciones, actividades o tareas específicas a las personas que ocupan los puestos en las diferentes Coordinaciones Regionales, Administrativa y Financiera y demás coordinaciones que integran la Unidad.</li> </ul>
<b>Responsabilidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>» De cumplir con las funciones inherentes al puesto que le corresponde, conforme a las normas y procedimientos establecidos para el efecto.</li> <li>» De establecer buena relación con las autoridades ministeriales y consecuentemente con las dependencias de apoyo.</li> <li>» De las labores propias y de las que desarrollen los demás empleados de la Unidad, así como velar por el uso adecuado de los recursos con que cuenta la institución.</li> <li>» Del buen uso y manejo del mobiliario y equipo asignado por la Unidad, para la realización de las actividades que le sean encomendadas.</li> </ul>
<b>ESPECIFICACIONES</b>	
<b>Académicos</b>	Profesional universitario graduado en las áreas de Administración de Empresas, Economía, Auditoría, Ingeniería Industrial o Agronomía.
<b>Experiencia</b>	2 años en puestos similares, manejo de proyectos y asesoría administrativa o de gerencia
<b>Habilidades y destrezas</b>	En dirigir, supervisar, planificar y programar, toma de decisiones, resolución de conflictos, manejo de personal y relaciones humanas.
<b>Otros requisitos</b>	Disponibilidad para viajar al exterior e interior de la república, licencia de conducir, manejo de paquetes de computación.

Fuente: elaboración propia, febrero 2009.

<b>I D E N T I F I C A C I Ó N</b>	
<b>Título del puesto</b>	<b>ASISTENTE DE COORDINACIÓN GENERAL</b>
<b>Ubicación administrativa</b>	Coordinación General
<b>Jefe inmediato superior</b>	Coordinador General
<b>Subalternos</b>	» Ninguno
<b>D E S C R I P C I Ó N</b>	
<b>Naturaleza</b>	Es un puesto de carácter técnico administrativo, que tiene a su cargo asistir al Coordinador General en todo lo concerniente a actividades de oficina.
<b>Atribuciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir al Coordinador General en todas las tareas administrativas y operativas inherentes al cargo.</li> <li>2. Ordenar y enviar la correspondencia de la Coordinación General de UPRASAN, con destino al Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional y demás instituciones públicas y privadas afines a la Unidad.</li> <li>3. Control, registro y archivo de la documentación administrativa y correspondencia de la Coordinación General.</li> <li>4. Enlace administrativo con el Asistente del Director de Seguridad Alimentaria y Nutricional y con las secretarías de las distintas Coordinaciones del MAGA.</li> <li>5. Control del inventario de útiles y materiales de oficina.</li> <li>6. Elaboración de memoria de labores interna de UPRASAN.</li> </ol>
<b>Relaciones de trabajo</b>	Por la naturaleza del puesto, mantendrá relación directa con: <ul style="list-style-type: none"> <li>» El Coordinador General</li> <li>» El Coordinadores Regionales</li> <li>» Los demás Coordinadores y personal de la Unidad.</li> </ul>
<b>Autoridad</b>	No ejerce autoridad sobre ninguno.
<b>Responsabilidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>» De cumplir con las funciones inherentes al puesto que le corresponde, conforme a las normas y procedimientos establecidos para el efecto.</li> <li>» De establecer buena relación con las autoridades de la Unidad y consecuentemente con las dependencias de apoyo.</li> <li>» Del buen uso y manejo del mobiliario y equipo asignado por la Unidad, para la realización de las actividades que le sean encomendadas.</li> </ul>
<b>E S P E C I F I C A C I O N E S</b>	
<b>Académicos</b>	Secretaria Bilingüe, Comercial u Oficinista con estudios universitarios.
<b>Experiencia</b>	2 años en puestos similares.
<b>Habilidades y destrezas</b>	Manejo de: paquetes de computación, equipo de oficina (fotocopiadora, fax, scanner).
<b>Otros requisitos</b>	Ninguno.

Fuente: elaboración propia, febrero 2009.

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título del puesto</b>	<b>COORDINADOR DE INFORMÁTICA</b>
<b>Ubicación administrativa</b>	Coordinación de Informática
<b>Jefe inmediato superior</b>	Coordinador General
<b>Subalternos</b>	» Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Naturaleza</b>	Es un puesto de carácter técnico administrativo, que tiene a su cargo la elaboración de la base de datos de los programas que ejecuta UPRASAN, así como elaboración de programas de control.
<b>Atribuciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar la base de datos y remitirla en forma impresa y magnética al Departamento Financiero de VISAN, para los trámites correspondientes.</li> <li>2. Generar listados de base de datos de las actividades de UPRASAN.</li> <li>3. Del buen funcionamiento del equipo de cómputo que está a cargo de la Unidad.</li> <li>4. Elaborar informes sobre la entrega de asistencia alimentaria en los lugares atendidos por los diferentes programas del VISAN.</li> </ol>
<b>Relaciones de trabajo</b>	<p>Por la naturaleza del puesto, mantendrá relación directa con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>» El Coordinador General</li> <li>» Los Coordinadores Regionales y personal de la Unidad</li> </ul>
<b>Autoridad</b>	No ejerce autoridad sobre ninguno.
<b>Responsabilidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>» De cumplir con las funciones inherentes al puesto que le corresponde, conforme a las normas y procedimientos establecidos para el efecto.</li> <li>» De establecer buena relación con las autoridades de la Unidad y consecuentemente con las dependencias de apoyo.</li> <li>» De mantener actualizadas las bases de datos y llevar controles constantes sobre lo ejecutado.</li> <li>» Del buen uso y manejo del mobiliario y equipo asignado por la Unidad, para la realización de las actividades que le sean encomendadas.</li> </ul>
<b>ESPECIFICACIONES</b>	
<b>Académicos</b>	Bachiller o Perito en Computación, con estudios universitarios en Ingeniería en Sistemas.
<b>Experiencia</b>	2 años en puestos similares.
<b>Habilidades y destrezas</b>	Manejo de paquetes de programación, conocimiento de mantenimiento de equipo de cómputo, resolución de problemas de acuerdo al puesto, ser proactivo, dinámico y poseer buenas relaciones humanas.
<b>Otros requisitos</b>	Habilidad en matemáticas, emprendedor y con iniciativa.

Fuente: elaboración propia, febrero 2009.

<b>I D E N T I F I C A C I Ó N</b>	
<b>Título del puesto</b>	<b>COORDINADOR REGIONAL</b>
<b>Ubicación administrativa</b>	Coordinación Regional
<b>Jefe inmediato superior</b>	Coordinador General
<b>Subalternos</b>	» Asistentes de Coordinación Regional
<b>D E S C R I P C I Ó N</b>	
<b>Naturaleza</b>	Es un puesto de carácter administrativo-operativo, coordina la planificación, organización, dirección, supervisión, control y da seguimiento a las actividades que la Coordinación General designe.
<b>Atribuciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar conjuntamente con el Coordinador General, los planes de trabajo relacionados con las operaciones administrativas y operativas de la Unidad, en la región que le corresponda. Además coordina su trabajo con las Coordinaciones Departamentales del MAGA y otros Programas del VISAN.</li> <li>2. Supervisar el trabajo de los asistentes en lo referente a programaciones mensuales de las actividades a realizar durante la supervisión a la región asignada y su posterior presentación a las Coordinaciones General y Administrativa Financiera de UPRASAN.</li> <li>3. Rendir informe mensual de las actividades programadas a las Coordinaciones General y Administrativa Financiera, para la liquidación de viáticos proporcionados para realizar las comisiones programadas.</li> <li>4. Informar y proponer las medidas correctivas a los problemas detectados en la supervisión de campo que se efectuen.</li> <li>5. Clasificar e ingresar la información recopilada para la formación de base de datos, que servirá para la toma de decisiones y para el desarrollo y ejecución de los programas que se estén ejecutando.</li> </ol>
<b>Relaciones de trabajo</b>	<p>Por la naturaleza de su trabajo mantendrá relación directa con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>» Las Coordinaciones General y Administrativa Financiera: en la programación y ejecución de actividades.</li> <li>» Los Asistentes Regionales: en la elaboración de base de datos relacionada a la Unidad de Proyectos de Apoyo a la Seguridad Alimentaria y Nutricional.</li> <li>» El Jefe de Contabilidad: entrega de base de datos de la región asignada, liquidación de viáticos, reporte de gastos.</li> </ul>
<b>Autoridad</b>	Ejerce autoridad sobre los asistentes de región.
<b>Responsabilidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>» De cumplir con la implementación de la Unidad de Proyectos de Apoyo a la Seguridad Alimentaria y Nutricional en la región que le corresponde, conforme a las normas y procedimientos establecidos para el efecto.</li> <li>» De establecer buena relación con las autoridades de los Programas y consecuentemente con las dependencias de apoyo.</li> <li>» Del buen uso y manejo del mobiliario y equipo asignado por la Unidad, para la realización de las actividades que le sean encomendadas.</li> </ul>
<b>E S P E C I F I C A C I O N E S</b>	
<b>Académicos</b>	Profesional en áreas de Administración, Agronomía o Ingeniería Industrial.
<b>Experiencia</b>	2 años en puestos similares, manejo de proyectos y personal.
<b>Habilidades y destrezas</b>	En dirigir, supervisar, planificar y programar, toma de decisiones, resolución de conflictos, manejo de personal y buenas relaciones humanas.
<b>Otros requisitos</b>	Disponibilidad para viajar al interior de la república, licencia de conducir.

Fuente: elaboración propia, febrero 2009.

<b>I D E N T I F I C A C I Ó N</b>	
<b>Título del puesto</b>	<b>ASISTENTE DE COORDINACIÓN REGIONAL</b>
<b>Ubicación administrativa</b>	Coordinación Regional
<b>Jefe inmediato superior</b>	Coordinador Regional
<b>Subalternos</b>	» Ninguno
<b>D E S C R I P C I Ó N</b>	
<b>Naturaleza</b>	Es un puesto de carácter técnico administrativo-operativo, que tiene a su cargo la elaboración de la base de datos y asistir al Coordinador Regional en todo lo concerniente a las actividades de la región.
<b>Atribuciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Giras de asistencia y capacitación a nivel regional de acuerdo a la programación mensual.</li> <li>2. Monitoreo de programas en la respectiva región.</li> <li>3. Coordinar con el personal de las Coordinaciones Departamentales del MAGA, Oficinas de Servicio a la Comunidad -OSC- y Municipalidades, para las visitas que se realicen de acuerdo a la programación.</li> </ol>
<b>Relaciones de trabajo</b>	Por la naturaleza del puesto, mantendrá relación directa con: » El Coordinador Regional. » El Jefe de Contabilidad.
<b>Autoridad</b>	No ejerce autoridad sobre ninguno.
<b>Responsabilidad</b>	» De cumplir con las funciones inherentes al puesto que le corresponde, conforme a las normas y procedimientos establecidos para el efecto. » De establecer buena relación con las autoridades de los Programas y consecuentemente con las dependencias de apoyo. » Del buen uso y manejo del mobiliario y equipo asignado por la Unidad, para la realización de las actividades que le sean encomendadas.
<b>E S P E C I F I C A C I O N E S</b>	
<b>Académicos</b>	Título de: Perito Contador, Maestro de Educación Primaria y/o Bachiller.
<b>Experiencia</b>	1 año en puestos similares.
<b>Habilidades y destrezas</b>	Manejo de paquetes de computación, buenas relaciones humanas.
<b>Otros requisitos</b>	Disponibilidad para viajar al interior de la república, licencia de conducir.

Fuente: elaboración propia, febrero 2009.

<b>I D E N T I F I C A C I Ó N</b>	
<b>Título del puesto</b>	<b>COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO</b>
<b>Ubicación administrativa</b>	Coordinación Administrativa y Financiera
<b>Jefe inmediato superior</b>	Coordinador General
<b>Subalternos</b>	» Todo el personal que integra la Coordinación Administrativa y Financiera.
<b>D E S C R I P C I Ó N</b>	
<b>Naturaleza</b>	Es un puesto de carácter administrativo. Lleva a cabo las funciones de planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la gestión administrativa y financiera de UPRASAN.
<b>Atribuciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar apoyo administrativo y financiero a la Coordinación General de</li> <li>2. Llevar los registros contables, así como supervisar la correcta y adecuada utilización de los recursos disponibles.</li> <li>3. Autorizar conjuntamente con el Coordinador General, los gastos que se realizan a través del Fondo Rotatorio.</li> <li>4. Responsable de la correspondencia de tipo administrativo financiero que se genera en la Unidad, así como proporcionar los suministros de materiales y útiles de oficina a las Coordinaciones que integran UPRASAN.</li> <li>5. Rendir informes administrativos y financieros del Fondo Rotatorio al VISAN.</li> <li>6. Gestionar los pagos de honorarios al personal, gastos de funcionamiento, combustibles, lubricantes, mantenimiento de vehículos, entre otros.</li> <li>7. Participar en reuniones con la Unidad Financiera y de Auditoría del MAGA, para tratar asuntos sobre avances de UPRASAN.</li> <li>8. Coordinar el proceso de liquidación de los Programas ejecutados por UPRASAN, en años anteriores.</li> <li>9. Supervisar el cumplimiento de las normas establecidas para garantizar la ejecución homogénea de las actividades de los programas.</li> <li>10 Otras actividades inherentes al cargo.</li> </ol>
<b>Relaciones de trabajo</b>	<p>Por la naturaleza del puesto, mantendrá relación directa con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>» El Coordinador General en todo lo relacionado con el funcionamiento administrativo-financiero de UPRASAN.</li> <li>» Todo el personal bajo su cargo.</li> </ul>
<b>Autoridad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>» En la toma de decisiones administrativas y financieras relacionadas con UPRASAN.</li> <li>» Sobre todo el personal técnico y administrativo que tiene bajo su cargo.</li> </ul>
<b>Responsabilidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>» De cumplir con las funciones inherentes al puesto que le corresponde, conforme a las normas y procedimientos establecidos para el efecto.</li> <li>» De establecer buena relación con las autoridades de la Unidad y consecuentemente con las dependencias de apoyo.</li> <li>» De las labores propias y de las que desarrollen los demás empleados de la Coordinación Administrativa Financiera, así como velar por el uso adecuado y racional de los recursos con que cuenta la Unidad.</li> <li>» Del buen uso y manejo del mobiliario y equipo asignado por la Unidad, para la realización de las actividades que le sean encomendadas.</li> </ul>
<b>E S P E C I F I C A C I O N E S</b>	
<b>Académicos</b>	Profesional Universitario en las áreas de Ciencias Económicas (Administración de Empresas, Economía o Auditoría).
<b>Experiencia</b>	2 años en puestos similares, en manejo de proyectos o asesoría administrativa.
<b>Habilidades y destrezas</b>	En dirigir, supervisar, planificar y programar, en la toma de decisiones, resolución de problemas, manejo de personal y buenas relaciones humanas.
<b>Otros requisitos</b>	Disponibilidad de viajar al interior de la república, licencia de conducir, manejo de paquetes de computación.

Fuente: elaboración propia, febrero 2009.

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título del puesto</b>	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>
<b>Ubicación administrativa</b>	Coordinación Administrativa y Financiera
<b>Jefe inmediato superior</b>	Coordinador Administrativo y Financiero
<b>Subalternos</b>	» Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Naturaleza</b>	Es un puesto de carácter técnico-administrativo, tiene a su cargo asistir al Coordinador Administrativo Financiero en todo lo concerniente a las actividades de oficina que se desarrollan en UPRASAN.
<b>Atribuciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir al Coordinador Administrativo y Financiero en todas las tareas administrativas inherentes al cargo.</li> <li>2. Generar, ordenar y enviar la correspondencia de la Coordinación Administrativa y Financiera de UPRASAN, con destino al Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional, y demás Instituciones públicas y privadas afines a la Unidad.</li> <li>3. Responsable del control, registro y archivo de la documentación administrativa de la Unidad (oficios, providencias, memorandum, mensajes y ordenes administrativas, entre otros).</li> <li>4. Enlace administrativo con el Asistente del Director de Seguridad Alimentaria y Nutricional y con las secretarías de las distintas coordinaciones del MAGA (Auditoría, Financiera, entre otras).</li> <li>5. Control de la administración del área de fotocopiado de la Unidad.</li> <li>6. Control del inventario de útiles y materiales de oficina (requisiciones, recepción, distribución y control interno sobre dichos materiales).</li> <li>7. Conocer la integración de las bases de datos por región, por el monitoreo de UPRASAN.</li> <li>8. Responsable del libro de conocimientos de UPRASAN y la suscripción de lo que corresponda.</li> <li>9. Responsable del control interno de la situación del personal de UPRASAN, en los siguientes casos: <ul style="list-style-type: none"> <li>» Hoja de Información de todo el personal que labora en la Unidad.</li> <li>» Control de permisos, licencias, vacaciones, asistencia médica y comisiones.</li> <li>» Control de marcaje de todo el personal.</li> </ul> </li> </ol>
<b>Relaciones de trabajo</b>	Por la naturaleza de su trabajo mantendrá relación directa con: <ul style="list-style-type: none"> <li>» El Coordinador General: en todas las tareas administrativas inherentes al cargo.</li> <li>» Las demás dependencias del MAGA, elaboración y envío de correspondencia.</li> </ul>
<b>Autoridad</b>	No ejerce autoridad sobre ninguno.
<b>Responsabilidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>» De cumplir con las funciones inherentes al puesto, conforme a las normas y procedimientos establecidos para el efecto.</li> <li>» Del buen uso y manejo del mobiliario y equipo asignado por la Unidad, para la realización de las actividades que le sean encomendadas.</li> </ul>
<b>ESPECIFICACIONES</b>	
<b>Académicos</b>	Secretaría Bilingüe, Comercial u Oficinista con estudios universitarios.
<b>Experiencia</b>	2 años en puestos similares.
<b>Habilidades y destrezas</b>	Manejo de paquetes de computación, manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, fax, scanner).
<b>Otros requisitos</b>	Ninguno.

Fuente: elaboración propia, febrero 2009.

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título del puesto</b>	<b>ENCARGADA DE MANTENIMIENTO Y LIMPEZA</b>
<b>Ubicación administrativa</b>	Coordinación Administrativa y Financiera
<b>Jefe inmediato superior</b>	Coordinador Administrativo y Financiero
<b>Subalternos</b>	» Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Naturaleza</b>	Es un puesto de carácter operativo, cuya función es prestar el servicio de limpieza y cafetería en las oficinas de UPRASAN.
<b>Atribuciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Responsable de la limpieza de las oficinas de UPRASAN.</li> <li>2. Servicio de cafetería al personal de UPRASAN y visitas.</li> <li>3. Otros trabajos que se le asignen por su jefe inmediato.</li> </ol>
<b>Relaciones de trabajo</b>	Por la naturaleza de su trabajo tendrá relación directa con: » El Coordinador Administrativo y Financiero.
<b>Autoridad</b>	No ejerce autoridad sobre ninguno.
<b>Responsabilidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>» De cumplir con las tareas asignadas, así como de hacer buen uso de los suministros y herramientas de trabajo que le sean proporcionados.</li> <li>» Del buen uso y manejo del mobiliario y equipo asignado por la Unidad, para la realización de las actividades que le sean encomendadas.</li> </ul>
<b>ESPECIFICACIONES</b>	
<b>Académicos</b>	6to. Grado de primaria.
<b>Experiencia</b>	1 año en puesto similar.
<b>Habilidades y destrezas</b>	Ser proactivo, dinámico y poseer buenas relaciones humanas.
<b>Otros requisitos</b>	Ninguno.

Fuente: elaboración propia, febrero 2009.

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título del puesto</b>	<b>JEFE DE CONTABILIDAD</b>
<b>Ubicación administrativa</b>	Coordinación Administrativa y Financiera
<b>Jefe inmediato superior</b>	Coordinador Administrativo y Financiero
<b>Subalternos</b>	» Asistentes de Contabilidad
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Naturaleza</b>	Es un puesto de carácter administrativo, que comprende la ejecución de actividades contables que desarrolla UPRASAN, de acuerdo a las normas y procedimientos legales y los principios de contabilidad generalmente aceptados.
<b>Atribuciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llevar control diario de saldos y cuentas de UPRASAN y reportar a la Coordinación Administrativa y Financiera en forma periódica.</li> <li>2. Llevar control de la base de datos elaborada en UPRASAN.</li> <li>3. Coordinar el personal a su cargo en cuanto a las funciones contables, proponiendo las directrices a seguir, para el buen funcionamiento de la Unidad.</li> <li>4. Brindar el apoyo correspondiente al Analista de Presupuesto, para la elaboración de los anteproyectos de presupuesto de cada año.</li> <li>5. Llevar el control del Fondo Rotatorio y de Caja Chica.</li> <li>6. Revisar los informes de giras de los Coordinadores Regionales y Asistentes, para la elaboración de viáticos.</li> <li>7. Llevar el control de vales de combustible.</li> <li>8. Revisión de facturación de proveedores.</li> <li>9. Otras actividades inherentes al cargo.</li> </ol>
<b>Relaciones de trabajo</b>	Por la naturaleza de su trabajo mantendrá relación directa con: <ul style="list-style-type: none"> <li>» El Coordinador Administrativo Financiero.</li> <li>» Los Asistentes de Contabilidad y personal de la Unidad.</li> </ul>
<b>Autoridad</b>	Ejerce autoridad sobre el personal bajo su cargo.
<b>Responsabilidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>» De cumplir con las normas generales de contabilidad, colaborar con el Coordinador Administrativo y Financiero, sobre aspectos que lleven al mejor desarrollo contable de las actividades de UPRASAN.</li> <li>» De establecer buena relación con las autoridades de la Unidad y consecuentemente con las dependencias de apoyo.</li> <li>» Del buen uso y manejo del mobiliario y equipo asignado por la Unidad, para la realización de las actividades que le sean encomendadas.</li> </ul>
<b>ESPECIFICACIONES</b>	
<b>Académicos</b>	Perito Contador registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), con estudios universitarios, como mínimo 4º semestre aprobado en la carrera de Auditoría.
<b>Experiencia</b>	2 años mínimo de experiencia contable, con conocimiento y actualización de leyes fiscales.
<b>Habilidades y destrezas</b>	Buenas relaciones humanas, habilidad matemática contable y destreza para operar equipo de oficina, manejo de paquetes de computación.
<b>Otros requisitos</b>	Iniciativa y vocación de servicio.

Fuente: elaboración propia, febrero 2009.

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título del puesto</b>	<b>ANALISTA DE PRESUPUESTO</b>
<b>Ubicación administrativa</b>	Coordinación Administrativa y Financiera
<b>Jefe inmediato superior</b>	Coordinador Administrativo y Financiero
<b>Subalternos</b>	» Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Naturaleza</b>	Es un puesto de carácter técnico administrativo que comprende la ejecución de actividades de presupuesto que desarrolla UPRASAN.
<b>Atribuciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar las disponibilidades de las asignaciones presupuestarias, para lo que debe crear registros a nivel de renglón, para cumplir con los planes de trabajo de la Unidad.</li> <li>2. Elaboración del resumen del presupuesto del año anterior, el cual sirve como base para la presentación de las proyecciones presupuestarias del año siguiente.</li> <li>3. Elaboración del anteproyecto presupuestario del año siguiente, el cual sirve como base para la presentación de las proyecciones presupuestarias.</li> <li>4. Enlace administrativo con el Asistente del Director de Seguridad Alimentaria y Nutricional y con las secretarías de distintas coordinaciones del MAGA (Presupuesto, Auditoría, Financiera).</li> <li>5. Conocer la integración de las bases de datos de UPRASAN.</li> </ol>
<b>Relaciones de trabajo</b>	<p>Por la naturaleza de su trabajo mantendrá relación directa con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>» El Coordinador Administrativo Financiero: en todas las tareas administrativas y operativas inherentes al cargo.</li> <li>» Las demás dependencias del MAGA: en la elaboración del anteproyecto de presupuesto.</li> </ul>
<b>Autoridad</b>	No ejerce autoridad sobre ninguno.
<b>Responsabilidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>» De cumplir con las leyes y normas presupuestarias, exigidas por la Unidad de Presupuesto del MAGA y aspectos que lleven al mejor desarrollo presupuestario de las actividades de la Unidad.</li> <li>» Del buen uso y manejo del mobiliario y equipo asignado por la Unidad, para la realización de las actividades que le sean encomendadas.</li> </ul>
<b>ESPECIFICACIONES</b>	
<b>Académicos</b>	Perito Contador con estudios universitarios en el área de Ciencias Económicas.
<b>Experiencia</b>	2 años en manejo de presupuesto público.
<b>Habilidades y destrezas</b>	En toma de decisiones, resolución de problemas y manejo de paquetes de computación.
<b>Otros requisitos</b>	Ninguno.

Fuente: elaboración propia, febrero 2009.

<b>I D E N T I F I C A C I Ó N</b>	
<b>Título del puesto</b>	<b>ENCARGADA DE ARCHIVO Y CATALOGACIÓN</b>
<b>Ubicación administrativa</b>	Coordinación Administrativa y Financiera
<b>Jefe inmediato superior</b>	Coordinador Administrativo y Financiero
<b>Subalternos</b>	» Ninguno
<b>D E S C R I P C I Ó N</b>	
<b>Naturaleza</b>	Es un puesto de carácter técnico administrativo, tiene a su cargo organizar el archivo de UPRASAN.
<b>Atribuciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Responsable de organizar, catalogar y archivar toda la documentación de UPRASAN.</li> <li>2. Apoyar a la Coordinación Administrativa y Financiera en diferentes actividades.</li> <li>3. Otras actividades inherentes al cargo.</li> </ol>
<b>Relaciones de trabajo</b>	<p>Por la naturaleza de su trabajo mantendrá relación directa con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>» El Coordinador General: en todas las tareas administrativas y operativas inherentes al cargo.</li> <li>» El Coordinador Administrativo Financiero.</li> </ul>
<b>Autoridad</b>	No ejerce autoridad sobre ninguno.
<b>Responsabilidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>» De cumplir con las funciones inherentes al puesto que le corresponde, conforme a las normas y procedimientos establecidos para el efecto.</li> <li>» Del buen uso y manejo del mobiliario y equipo asignado por la Unidad, para la realización de las actividades que le sean encomendadas.</li> </ul>
<b>E S P E C I F I C A C I O N E S</b>	
<b>Académicos</b>	Secretaria Comercial y/o Bachiller en Computación.
<b>Experiencia</b>	1 año en puestos similares.
<b>Habilidades y destrezas</b>	Manejo de paquetes de computación.
<b>Otros requisitos</b>	Ninguno.

Fuente: elaboración propia, febrero 2009.

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título del puesto</b>	<b>ENCARGADO DE INVENTARIO</b>
<b>Ubicación administrativa</b>	Coordinación Administrativa y Financiera
<b>Jefe inmediato superior</b>	Coordinador Administrativo y Financiero
<b>Subalternos</b>	» Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Naturaleza</b>	Es un puesto de carácter administrativo operativo, que tiene a su cargo llevar el registro de los bienes en general de UPRASAN.
<b>Atribuciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llevar el control y registro de los activos fijos de UPRASAN.</li> <li>2. Elaborar y actualizar las Tarjetas de Responsabilidad del personal que labora en UPRASAN.</li> <li>3. Otras actividades de apoyo requeridas por la Coordinación Administrativa y Financiera.</li> </ol>
<b>Relaciones de trabajo</b>	<p>Por la naturaleza de su trabajo mantendrá relación directa con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>» El Coordinador General: en todas las tareas administrativas y operativas inherentes al cargo.</li> <li>» Las demás dependencias del MAGA: elaboración y envío de correspondencia.</li> </ul>
<b>Autoridad</b>	No ejerce autoridad sobre ninguno.
<b>Responsabilidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>» De cumplir con las funciones inherentes al puesto que le corresponde, conforme a las normas y procedimientos establecidos para el efecto.</li> <li>» Del buen uso y manejo del mobiliario y equipo asignado por la Unidad, para la realización de las actividades que le sean encomendadas.</li> </ul>
<b>ESPECIFICACIONES</b>	
<b>Académicos</b>	Perito Contador con estudios universitarios en el área de administración.
<b>Experiencia</b>	1 año en elaboración y manejo de inventarios.
<b>Habilidades y destrezas</b>	Manejo de paquetes de computación.
<b>Otros requisitos</b>	Ninguno.

Fuente: elaboración propia, febrero 2009.

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título del puesto</b>	<b>ASISTENTE DE CONTABILIDAD</b>
<b>Ubicación administrativa</b>	Coordinación Administrativa y Financiera
<b>Jefe inmediato superior</b>	Jefe de Contabilidad
<b>Subalternos</b>	» Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Naturaleza</b>	Es un puesto de carácter técnico administrativo que comprende apoyar al Jefe de Contabilidad en la ejecución de actividades contables que competen a UPRASAN.
<b>Atribuciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar al Jefe de Contabilidad en cuanto a las funciones contables, que se ejecutan en la Unidad.</li> <li>2. Apoyar al Jefe de Contabilidad en cuanto a la revisión de los informes de giras de los Coordinadores Regionales y Asistentes, y elaboración de viáticos.</li> <li>3. Conocer la integración de la base de datos elaborada en UPRASAN.</li> <li>4. Apoyar al Jefe de Contabilidad en el control de vales de combustible.</li> <li>5. Revisión de boletas de entrega.</li> <li>6. Digitalizar datos de boletas de entrega.</li> <li>7. Elaborar listados de boletas ingresadas a la base de datos.</li> <li>8. Revisión y control de las facturas que envían los Proveedores sobre entregas realizadas y los envíos que se realizan a la Unidad Financiera del VISAN.</li> <li>9. Otras actividades inherentes al cargo.</li> </ol>
<b>Relaciones de trabajo</b>	Por la naturaleza de su trabajo mantendrá relación directa con: <ul style="list-style-type: none"> <li>» El Coordinador Administrativo Financiero</li> <li>» El Jefe de Contabilidad</li> <li>» El Asistente Administrativo</li> </ul>
<b>Autoridad</b>	No ejerce autoridad sobre ninguno.
<b>Responsabilidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>» De cumplir con las funciones inherentes al puesto, conforme a las normas y procedimientos establecidos para el efecto.</li> <li>» Del buen uso y manejo del mobiliario y equipo asignado por la Unidad, para la realización de las actividades que le sean encomendadas.</li> </ul>
<b>ESPECIFICACIONES</b>	
<b>Académicos</b>	Perito Contador con estudios universitarios en el área de Ciencias Económicas.
<b>Experiencia</b>	1 año en puestos similares.
<b>Habilidades y destrezas</b>	Buenas relaciones humanas, manejo de paquetes de computación.
<b>Otros requisitos</b>	Estar registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).

Fuente: elaboración propia, febrero 2009.

<b>I D E N T I F I C A C I Ó N</b>	
<b>Título del puesto</b>	<b>ASISTENTE DE VISA DE DOCUMENTOS</b>
<b>Ubicación administrativa</b>	Coordinación de Administrativa y Financiera
<b>Jefe inmediato superior</b>	Jefe de Contabilidad
<b>Subalternos</b>	» Ninguno
<b>D E S C R I P C I Ó N</b>	
<b>Naturaleza</b>	Es un puesto de carácter técnico administrativo, que comprende el apoyo contable en cuanto a la revisión y supervisión de los documentos que ingresan a la Unidad.
<b>Atribuciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar al Jefe de Contabilidad en cuanto a las funciones contables, que se ejecutan en la Unidad.</li> <li>2. Apoyar al Jefe de Contabilidad en cuanto a la revisión de los informes de giras de los Coordinadores Regionales y Asistentes, y elaboración de viáticos.</li> <li>3. Conocer la integración de la base de datos elaborada en UPRASAN.</li> <li>4. Revisión, autorización y control de las facturas que envían los Proveedores.</li> <li>5. Revisión de boletas de entregas realizadas.</li> <li>6. Revisar y autorizar listados de boletas ingresadas a la base de datos, previo envío a la Unidad Financiera del VISAN.</li> <li>7. Otras actividades inherentes al cargo.</li> </ol>
<b>Relaciones de trabajo</b>	Por la naturaleza de su trabajo mantendrá relación directa con: <ul style="list-style-type: none"> <li>» El Coordinador Administrativo Financiero.</li> <li>» El Jefe de Contabilidad.</li> <li>» El Asistente Administrativo.</li> </ul>
<b>Autoridad</b>	No ejerce autoridad sobre ninguno.
<b>Responsabilidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>» De cumplir con las funciones inherentes al puesto, conforme a las normas y procedimientos establecidos para el efecto.</li> <li>» Del buen uso y manejo del mobiliario y equipo asignado por la Unidad, para la realización de las actividades que le sean encomendadas.</li> </ul>
<b>E S P E C I F I C A C I O N E S</b>	
<b>Académicos</b>	Perito Contador con estudios universitarios en el área de Ciencias Económicas.
<b>Experiencia</b>	1 año en puestos similares.
<b>Habilidades y destrezas</b>	Buenas relaciones humanas, manejo de paquetes de computación.
<b>Otros requisitos</b>	Capacidad de análisis, supervisión y toma de decisiones.

Fuente: elaboración propia, febrero 2009.

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título del puesto</b>	<b>COORDINADOR DE CAPACITACIÓN</b>
<b>Ubicación administrativa</b>	Coordinación de Capacitación
<b>Jefe inmediato superior</b>	Coordinador General
<b>Subalternos</b>	» Asistentes de Capacitación
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Naturaleza</b>	Asistir y orientar a la Coordinación General en el fortalecimiento y funcionamiento institucional en materia de capacitación.
<b>Atribuciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientar y capacitar a todos los actores involucrados en los programas que lleva a cabo UPRASAN.</li> <li>2. Coordinar con las Direcciones Departamentales de Educación y las Oficinas de Servicio a la Comunidad -OSC-, las acciones necesarias que garanticen las capacitaciones en las diferentes comunidades.</li> <li>3. Organizar y llevar a cabo talleres y seminarios que sean necesarios para promover información y retroalimentar el proceso de organización y capacitación.</li> <li>4. Coordinar y organizar con los Coordinadores de Región de la Unidad todas las acciones necesarias para las diferentes capacitaciones.</li> <li>5. Otras actividades inherentes al cargo.</li> </ol>
<b>Relaciones de trabajo</b>	<p>Por la naturaleza del puesto, mantendrá relación directa con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>» El Coordinador General: en todo lo relacionado a capacitaciones.</li> <li>» El personal bajo su cargo y asistentes de las Coordinaciones Regionales.</li> </ul>
<b>Autoridad</b>	Ejerce autoridad sobre sus asistentes.
<b>Responsabilidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>» De cumplir con las funciones inherentes al puesto que le corresponde, conforme a las normas y procedimientos establecidos para el efecto.</li> <li>» De establecer buena relación con las autoridades de la Unidad y consecuentemente con las dependencias de apoyo.</li> <li>» Del buen uso y manejo del mobiliario y equipo asignado por la Unidad, para la realización de las actividades que le sean encomendadas.</li> </ul>
<b>ESPECIFICACIONES</b>	
<b>Académicos</b>	Profesional universitario en el área de Pedagogía y/o a fin.
<b>Experiencia</b>	2 años en puestos similares.
<b>Habilidades y destrezas</b>	En dirigir, supervisar, planificar y programar, en la toma de decisiones, resolución de problemas, manejo de personal y relaciones humanas.
<b>Otros requisitos</b>	Disponibilidad para viajar al interior de la república, licencia de conducir, manejo de paquetes de computación.

Fuente: elaboración propia, febrero 2009.

<b>I D E N T I F I C A C I Ó N</b>	
<b>Título del puesto</b>	<b>ASISTENTE DE CAPACITACIÓN</b>
<b>Ubicación administrativa</b>	Coordinación de Capacitación
<b>Jefe inmediato superior</b>	Coordinador de Capacitación
<b>Subalternos</b>	» Ninguno
<b>D E S C R I P C I Ó N</b>	
<b>Naturaleza</b>	Es un puesto de carácter técnico administrativo-operativo, que tiene a su cargo asistir al Coordinador de Capacitación en todo lo concerniente a las actividades de
<b>Atribuciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la orientación y capacitación que realiza UPRASAN.</li> <li>2. Ser el enlace con las Direcciones Departamentales de Educación y las Oficinas de Servicio a la Comunidad -OSC-, para garantizar las capacitaciones en las diferentes comunidades.</li> <li>3. Asistir y apoyar los talleres y seminarios que sean necesarios para promover información y retroalimentar el proceso de organización y capacitación.</li> <li>4. Organizar con los Coordinadores de Región de la Unidad las acciones necesarias para las diferentes capacitaciones.</li> <li>5. Otras actividades inherentes al cargo.</li> </ol>
<b>Relaciones de trabajo</b>	Por la naturaleza del puesto, mantendrá relación directa con: » El Coordinador General y de Capacitación: en todo lo relacionado con el funcionamiento de la capacitación.
<b>Autoridad</b>	No ejerce autoridad sobre ninguno.
<b>Responsabilidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>» De cumplir con las funciones inherentes al puesto que le corresponde, conforme a las normas y procedimientos establecidos para el efecto.</li> <li>» Del buen uso y manejo del mobiliario y equipo asignado por la Unidad, para la realización de las actividades que le sean encomendadas.</li> </ul>
<b>E S P E C I F I C A C I O N E S</b>	
<b>Académicos</b>	Título de nivel medio con estudios universitarios en el área de Pedagogía.
<b>Experiencia</b>	1 año en puestos similares (de preferencia).
<b>Habilidades y destrezas</b>	Buenas relaciones humanas, manejo de paquetes de computación.
<b>Otros requisitos</b>	Disponibilidad de viajar al interior de la república, licencia de conducir.

Fuente: elaboración propia, febrero 2009.

<b>I D E N T I F I C A C I Ó N</b>	
<b>Título del puesto</b>	<b>COORDINADOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL</b>
<b>Ubicación administrativa</b>	Coordinación de Comunicación Social
<b>Jefe inmediato superior</b>	Coordinador General
<b>Subalternos</b>	» Asistentes de Comunicación Social
<b>D E S C R I P C I Ó N</b>	
<b>Naturaleza</b>	Es un puesto de carácter administrativo-operativo, cuya función es la divulgación, a través de los medios escritos, radiales y televisivos, con el propósito de dar a conocer las actividades de los programas que se manejan en UPRASAN.
<b>Atribuciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, diseñar y coordinar la campaña de divulgación de los programas que se llevan a cabo en UPRASAN.</li> <li>2. Coordinar con otras instituciones de gobierno, las estrategias establecidas para la divulgación de los programas.</li> <li>3. Dar a conocer a los distintos sectores oficiales y particulares, el contenido de los Programas de Seguridad Alimentaria.</li> <li>4. Coordinar con los distintos medios de comunicación, la divulgación de las actividades que son realizadas dentro del VISAN.</li> <li>5. Actividades de campo: toma de fotografías y video de los lugares visitados, realización de entrevistas con el fin de beneficiar a las comunidades más vulnerables.</li> <li>6. Inspecciones oculares de las distintas comunidades de la república.</li> </ol>
<b>Relaciones de trabajo</b>	Por la naturaleza del puesto, mantendrá relación directa con: » El Coordinador General: en todo lo relacionado a comunicación social. » El personal bajo su cargo.
<b>Autoridad</b>	Ejerce autoridad sobre sus asistentes.
<b>Responsabilidad</b>	» De cumplir con las funciones inherentes al puesto que le corresponde, conforme a las normas y procedimientos establecidos para el efecto. » Del buen uso y manejo del mobiliario y equipo asignado por la Unidad, para la realización de las actividades que le sean encomendadas.
<b>E S P E C I F I C A C I O N E S</b>	
<b>Académicos</b>	Licenciatura en Comunicación Social.
<b>Experiencia</b>	2 años en puestos similares.
<b>Habilidades y destrezas</b>	En dirigir, supervisar, planificar y programar, para tomar decisiones, en el manejo de personal y relaciones humanas.
<b>Otros requisitos</b>	Disponibilidad para viajar al interior de la república, licencia de conducir, manejo de paquetes de computación.

Fuente: elaboración propia, febrero 2009.

<b>I D E N T I F I C A C I Ó N</b>	
<b>Título del puesto</b>	<b>ASISTENTE DE COMUNICACIÓN SOCIAL</b>
<b>Ubicación administrativa</b>	Coordinación de Comunicación Social
<b>Jefe inmediato superior</b>	Coordinador de Comunicación Social
<b>Subalternos</b>	» Ninguno
<b>D E S C R I P C I Ó N</b>	
<b>Naturaleza</b>	Es un puesto de carácter técnico administrativo-operativo, cuya función es apoyar al Comunicador Social en la divulgación, a través de los medios escritos, radiales y televisivos, con el propósito de dar a conocer las actividades de los Programas que se manejan en UPRASAN.
<b>Atribuciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar y elaborar proyectos para ser utilizados en la publicación, divulgación y promoción de los programas; tales como: cartillas, boletines, tarjetas, banners, calendarios, folletos, afiches, carpetas, entre otros.</li> <li>2. Elaborar gafetes de identificación de UPRASAN.</li> <li>3. Redactar, transcribir y elaborar entrevistas realizadas en las actividades de la Unidad, para ser enviadas a Comunicación Social del MAGA, funcionarios del mismo y prensa.</li> <li>4. Realizar archivo de fotografías tomadas en las actividades y visitas al interior del país, para su utilización en publicaciones.</li> <li>5. Elaborar álbum de fotografías de 35mm, para ser exhibidas dentro de las instalaciones del VISAN.</li> <li>6. Entregar informes de las actividades realizadas durante las giras de trabajo.</li> <li>7. Brindar asistencia a los distintos programas del VISAN, según sus requerimientos, elaboración de gafetes y diseño de banner, entre otros.</li> <li>8. Actividades de campo: toma de fotografías y videos en los distintos lugares visitados, así como de las distintas actividades que se realizan en cada lugar.</li> <li>9. Apoyar en las diferentes actividades a las Coordinaciones de Capacitación y/o Administrativa y Financiera.</li> <li>10. Apoyar a los distintos programas del VISAN, en las distintas actividades que se realizan dentro y fuera de la ciudad capital.</li> </ol>
<b>Relaciones de trabajo</b>	Por la naturaleza de sus actividades debe tener relación directa con: <ul style="list-style-type: none"> <li>» El Coordinador de Comunicación Social.</li> <li>» El Coordinador de Capacitación.</li> <li>» El Coordinador Administrativo y Financiero.</li> </ul>
<b>Autoridad</b>	No ejerce autoridad sobre ninguno.
<b>Responsabilidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>» De cumplir con las funciones inherentes al puesto que le corresponde, conforme a las normas y procedimientos establecidos para el efecto.</li> <li>» Del buen uso y manejo del mobiliario y equipo asignado por la Unidad, para la realización de las actividades que le sean encomendadas.</li> </ul>
<b>E S P E C I F I C A C I O N E S</b>	
<b>Académicos</b>	Título de nivel medio con estudios universitarios en el área de Comunicación Social.
<b>Experiencia</b>	1 año en puestos similares (de preferencia).
<b>Habilidades y destrezas</b>	Conocimiento en el manejo de cámaras fotográficas, cámara de video, paquetes de computación relacionados con el tema.
<b>Otros requisitos</b>	Disponibilidad para viajar al interior de la república, licencia de conducir.

Fuente: elaboración propia, febrero 2009.

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título del puesto</b>	<b>COORDINADOR DE AUDITORÍA DE CALIDAD, INOCUIDAD Y SOCIALIZACIÓN</b>
<b>Ubicación administrativa</b>	Coordinación de Auditoría de Calidad, Inocuidad y Socialización
<b>Jefe inmediato superior</b>	Coordinador General
<b>Subalternos</b>	» Asistente de Coordinación de Auditoría de Calidad, Inocuidad y Socialización.
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Naturaleza</b>	Es un puesto de carácter administrativo operativo, del cual depende el logro de los objetivos y planes de desarrollo.
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar estudios que permitan determinar el impacto de los programas del VISAN, en la población beneficiada.</li> <li>2. Promover la aceptación y el apoyo de los programas por los sectores involucrados en forma directa e indirecta.</li> <li>3. Asistir a reuniones interinstitucionales en representación de la Unidad, que trabajan seguridad alimentaria para posicionar la misma como herramienta ante la inseguridad alimentaria.</li> <li>4. Otras actividades requeridas por la Coordinación General.</li> </ol>
<b>Relaciones de trabajo</b>	Por la naturaleza de su trabajo mantendrá relación directa con: » El Coordinador General: en todas las tareas administrativas y operativas inherentes al cargo.
<b>Autoridad</b>	Ejerce autoridad sobre sus asistentes.
<b>Responsabilidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>» De cumplir con las funciones inherentes al puesto que le corresponde, conforme a las normas y procedimientos establecidos para el efecto.</li> <li>» De establecer buena relación con las autoridades de la Unidad y consecuentemente con las dependencias de apoyo.</li> <li>» Del buen uso y manejo del mobiliario y equipo asignado por la Unidad, para la realización de las actividades que le sean encomendadas.</li> </ul>
<b>ESPECIFICACIONES</b>	
<b>Académicos</b>	Licenciatura en Nutrición.
<b>Experiencia</b>	2 años en puestos similares.
<b>Habilidades y destrezas</b>	En toma de decisiones, resolución de problemas, manejo de personal y manejo de paquetes de computación.
<b>Otros requisitos</b>	Disponibilidad para viajar al interior de la república, licencia de conducir.

Fuente: elaboración propia, febrero 2009.

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título del puesto</b>	ASISTENTE DE COORDINACIÓN DE AUDITORÍA DE CALIDAD, INOCUIDAD Y SOCIALIZACIÓN
<b>Ubicación administrativa</b>	Coordinación de Auditoría de Calidad, Inocuidad y Socialización
<b>Jefe inmediato superior</b>	Coordinador de Auditoría de Calidad, Inocuidad y Socialización
<b>Subalternos</b>	» Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Naturaleza</b>	Es un puesto de carácter técnico administrativo-operativo, que tiene a su cargo asistir al Coordinador de Auditoría de Calidad, Inocuidad y Socialización en todo lo concerniente a las actividades que realiza la Coordinación.
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar estudios que permitan determinar el impacto de los programas del VISAN, en la población beneficiada.</li> <li>2. Promover la aceptación y el apoyo de la Unidad por los sectores involucrados en forma directa e indirecta.</li> <li>3. Otras actividades requeridas por la Coordinación General.</li> </ol>
<b>Relaciones de trabajo</b>	<p>Por la naturaleza del puesto, mantendrá relación directa con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>» El Coordinador de Auditoría de Calidad, Inocuidad y Socialización.</li> <li>» Los Coordinadores Regionales.</li> <li>» El Jefe de Contabilidad.</li> </ul>
<b>Autoridad</b>	No ejerce autoridad sobre ninguno.
<b>Responsabilidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>» De cumplir con las funciones inherentes al puesto que le corresponde, conforme a las normas y procedimientos establecidos para el efecto.</li> <li>» Del buen uso y manejo del mobiliario y equipo asignado por la Unidad, para la realización de las actividades que le sean encomendadas.</li> </ul>
<b>ESPECIFICACIONES</b>	
<b>Académicos</b>	3 años como mínimo de estudios universitarios en el área de Nutrición.
<b>Experiencia</b>	1 año en puestos similares.
<b>Habilidades y destrezas</b>	Buenas relaciones humanas, manejo de paquetes de computación.
<b>Otros requisitos</b>	Disponibilidad para viajar al interior de la república, licencia de conducir.

Fuente: elaboración propia, febrero 2009.

<b>I D E N T I F I C A C I Ó N</b>	
<b>Título del puesto</b>	<b>COORDINADOR DE MANEJO DE DESECHOS SÓLIDOS</b>
<b>Ubicación administrativa</b>	Coordinación de Manejo de Desechos Sólidos
<b>Jefe inmediato superior</b>	Coordinador General
<b>Subalternos</b>	» Asistentes de Coordinación de Desechos Sólidos
<b>D E S C R I P C I Ó N</b>	
<b>Naturaleza</b>	Es un puesto de carácter administrativo-operativo, que comprende la ejecución de actividades de monitoreo sobre el reciclaje de los desechos sólidos.
<b>Atribuciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Encargado de proponer ante las autoridades correspondientes, un modelo de reciclaje.</li> <li>2. Participar en las diferentes reuniones a nivel interinstitucional relacionados con desechos sólidos.</li> <li>3. Rendir informes, a requerimiento de las autoridades, sobre el avance y ejecución del proyecto de reciclaje.</li> <li>4. Encargado de realizar monitoreo al proyecto de desechos sólidos en los diferentes sectores beneficiados.</li> <li>5. Otras actividades inherentes a su cargo.</li> </ol>
<b>Relaciones de trabajo</b>	<p>Por la naturaleza del puesto, mantendrá relación directa con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>» El Coordinador General: en todo lo relacionado al manejo de desechos sólidos.</li> <li>» El personal bajo su cargo.</li> </ul>
<b>Autoridad</b>	Ejerce autoridad sobre sus asistentes.
<b>Responsabilidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>» De cumplir con las normas generales que el Coordinador General indique y aspectos que lleven al mejor desarrollo de las actividades de UPRASAN.</li> <li>» De establecer buena relación con las autoridades de los programas y consecuentemente con las dependencias de apoyo.</li> <li>» Del buen uso y manejo del mobiliario y equipo asignado por la Unidad, para la realización de las actividades que le sean encomendadas.</li> </ul>
<b>E S P E C I F I C A C I O N E S</b>	
<b>Académicos</b>	Profesional en áreas de Administración, Agronomía o Ingeniería Industrial.
<b>Experiencia</b>	2 años en puestos similares, manejo de proyectos y personal.
<b>Habilidades y destrezas</b>	En dirigir, supervisar, planificar y programar, toma de decisiones, resolución de conflictos, manejo de personal, buenas relaciones humanas y manejo de paquetes de computación.
<b>Otros requisitos</b>	Disponibilidad para viajar al interior de la república, licencia de conducir.

Fuente: elaboración propia, febrero 2009.

<b>I D E N T I F I C A C I Ó N</b>	
<b>Título del puesto</b>	<b>ASISTENTE DE COORDINACIÓN DE MANEJO DE DESECHOS SÓLIDOS</b>
<b>Ubicación administrativa</b>	Coordinación de Manejo de Desechos Sólidos
<b>Jefe inmediato superior</b>	Coordinador de Manejo de Desechos Sólidos
<b>Subalternos</b>	» Ninguno
<b>D E S C R I P C I Ó N</b>	
<b>Naturaleza</b>	Es un puesto de carácter técnico administrativo-operativo, que tiene a su cargo asistir al Coordinador de Manejo de Desechos Sólidos en todo lo concerniente a las actividades de monitoreo sobre el reciclaje de los desechos sólidos.
<b>Atribuciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar al Coordinador en la propuesta sobre el modelo de reciclaje, ante las autoridades correspondientes.</li> <li>2. Apoyar al Coordinador en diferentes reuniones a nivel interinstitucional relacionadas con el manejo de desechos sólidos.</li> <li>3. Elaborar informes, a requerimiento de las autoridades, sobre el avance y ejecución del proyecto de reciclaje.</li> <li>4. Apoyar al Coordinador en la realización de monitoreo al proyecto de desechos sólidos en los diferentes sectores beneficiados.</li> <li>5. Otras actividades inherentes a su cargo.</li> </ol>
<b>Relaciones de trabajo</b>	Por la naturaleza del puesto, mantendrá relación directa con: <ul style="list-style-type: none"> <li>» El Coordinador de Manejo de Desechos Sólidos.</li> <li>» Los Coordinadores Regionales.</li> <li>» El Jefe de Contabilidad.</li> </ul>
<b>Autoridad</b>	No ejerce autoridad sobre ninguno.
<b>Responsabilidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>» De cumplir con las funciones inherentes al puesto que le corresponde, conforme a las normas y procedimientos establecidos para el efecto.</li> <li>» Del buen uso y manejo del mobiliario y equipo asignado por la Unidad, para la realización de las actividades que le sean encomendadas.</li> </ul>
<b>E S P E C I F I C A C I O N E S</b>	
<b>Académicos</b>	Título de nivel medio con estudios universitarios.
<b>Experiencia</b>	1 año en puestos similares.
<b>Habilidades y destrezas</b>	Buenas relaciones humanas, manejo de paquetes de computación.
<b>Otros requisitos</b>	Disponibilidad para viajar al interior de la república, licencia de conducir.

Fuente: elaboración propia, febrero 2009.



## ANEXO 2

### EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN

El presente instrumento tiene como finalidad recopilar información que permita evaluar el Programa de Inducción, aplicado al personal de primer ingreso a UPRASAN; con el fin de mejorar el proceso de inducción.

#### Instrucciones:

1. Lea el cuestionario detenidamente.
2. Marque con una equis "x" la respuesta que considere viable o conteste las preguntas donde se requiera.
3. No deje preguntas en blanco.
4. El cuestionario es anónimo, por lo tanto no es necesario identificarlo.

#### I. Ambiente físico

a) El espacio físico (sala) donde se realizó la inducción fue:

Excelente  Bueno  Regular  Deficiente

b) La iluminación y el sonido de la sala fue:

Excelente  Bueno  Regular  Deficiente

#### II. Contenido del Programa

a) Se le dio la bienvenida al ingreso en UPRASAN:

Si  No

b) Se le suministró información sobre aspectos generales del MAGA, VISAN y UPRASAN:

Si  No

c) Se le informó con relación a sus deberes y derechos:

Si  No

d) Recibió la bienvenida de parte de su jefe inmediato superior:

Si  No

e) Se le presentó a sus compañeros de trabajo:

Si  No



f) Se le dió a conocer las instalaciones que ocupa UPRASAN:

Si  No

g) Se le suministró la orientación e información necesaria para ocupar el cargo:

Si  No

h) Recibió información de parte de su jefe inmediato superior en cuanto a la descripción de su cargo:

Si  No

i) Considera que la inducción recibida, le proporciona aportes para desempeñar eficientemente las labores que le sean encomendadas:

Si  No

j) Considera que la información recibida le permite identificarse con la Unidad:

Si  No

k) El tiempo utilizado para la realización de la inducción fue:

Excelente  Bueno  Regular  Deficiente

### III. Material de apoyo

a) Recibió algún material didáctico impreso (manuales, folletos, entre otros) durante la inducción:

Si  No

b) El material didáctico que recibió durante la inducción completó todos los renglones de su interés:

Si  No

c) Considera que la cantidad y calidad del material didáctico es:

Excelente  Bueno  Regular  Deficiente

d) Los medios audiovisuales utilizados fueron:

Excelente  Bueno  Regular  Deficiente



#### IV. Desempeño del expositor

- a) El dominio del tema por parte del expositor fue:  
Excelente  Bueno  Regular  Deficiente
- b) La explicación del tema por parte del expositor fue:  
Excelente  Bueno  Regular  Deficiente
- c) El conocimiento del tema fue percibido como:  
Excelente  Bueno  Regular  Deficiente

#### V. Sugerencias y comentarios

- a) ¿Qué aspectos positivos le causó el Programa de Inducción?

---

---

---

---

- b) ¿Cuáles fueron los aspectos menos valiosos?

---

---

---

---

Nombre del expositor: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

**Nota:** la presente evaluación será entregada al participante, al terminar las actividades de inducción. El expositor no deberá intervenir en las respuestas del participante.

Fuente: elaboración propia, febrero 2009.



MINISTERIO DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

LA UNIDAD DE PROYECTOS DE APOYO  
A LA SEGURIDAD ALIMENTARIA Y  
NUTRICIONAL, OTORGA EL PRESENTE



## DIPLOMA DE RECONOCIMIENTO

*A: Pablo José Agustín García*

Por su participación en el proceso de inducción, impartido a personal de primer ingreso a la Unidad.

Guatemala, febrero de 2009.

Coordinación General  
UPRASAN

Fuente: elaboración propia, febrero 2009.