

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



FACULTAD DE INGENIERÍA

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CENTRO DE  
CAPACITACIÓN  
GUATEMALTECO-ALEMÁN DEL INTECAP**

TESIS

PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA  
FACULTAD DE INGENIERÍA  
POR

**LADISHBA LIZBETH VELASQUEZ VALDÉS DE MEDINILLA**

AL CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

**INGENIERA INDUSTRIAL**

GUATEMALA, OCTUBRE DE 1997

PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
Biblioteca Central

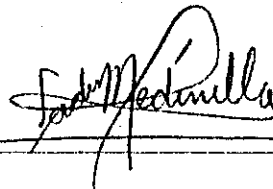
08  
T(4112)  
CIA

**HONORABLE TRIBUNAL EXAMINADOR**

Cumpliendo con los preceptos que establece la ley de la Universidad de San Carlos de Guatemala, presento a su consideración mi trabajo de tesis titulado:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CENTRO DE  
CAPACITACIÓN GUATEMALTECO-ALEMÁN DEL INTECAP**

tema que me fuera asignado por la Dirección de la Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial, con fecha 21 de marzo de 1997.



---

Ladishbá Lizbeth Velásquez Valdés de Medinilla

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



FACULTAD DE INGENIERÍA

MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA

DECANO: ING. HERBER RENÉ MIRANDA BARRIOS  
VOCAL 1o.: ING. MIGUEL ÁNGEL SÁNCHEZ GUERRA  
VOCAL 2o.: ING. JACK DOUGLAS IBARRA SOLÓRZANO  
VOCAL 3o.: ING. JUAN ADOLFO ECHEVERRÍA MÉNDEZ  
VOCAL 4o.: BR. VÍCTOR MANUEL LOBOS ALDANA  
VOCAL 5o.: BR. WAGNER GUSTAVO LÓPEZ CÁCERES  
SECRETARIA: INGA. Y LICDA. GILDA MARINA CASTELLANOS DE ELLESCAS

TRIBUNAL QUE PRACTICÓ EL EXAMEN

GENERAL PRIVADO

DECANO: ING. JULIO ISMAEL GONZÁLEZ PODSZUECK  
EXAMINADOR: ING. JOSE FRANCISCO GÓMEZ RIVERA  
EXAMINADOR: ING. LUIS EMILIO RODAS SAMAYOA  
EXAMINADOR: ING. EDGAR DARÍO ALVAREZ COTÍ  
SECRETARIO: ING. FRANCISCO JAVIER GONZÁLEZ LÓPEZ



## ACTO QUE DEDICO

A Dios,  
Fuente de sabiduría.

A MIS PADRES:  
Bony y Ruby Velásquez Valdés. Los quiero mucho, gracias por sus sabios consejos y por el apoyo que me han brindado siempre.

A MI ESPOSO:  
Eddy Medinilla, como una muestra del gran amor que le tengo.

A MIS HIJAS:  
Krushy y Nicky, como muestra del inmenso amor que les tengo.

A MIS HERMANOS:  
Mariano, Estuardo, Rubby y Juan Carlos, gracias por sus consejos.

A MI FAMILIA:  
Especialmente a mi abuelita Tancho, abuelita Carmen, tío Diego, tía Shelly, Hugito. A mis Cuñados: Silvia, Londy, Luis Alfonso, Ericka, Everest, Guisela y Eldjarck. A mis sobrinos: Ernesto, Gabriel, Silvia, Vicky, Magaly y Karin. A mis suegros: César Medinilla y Emperatriz de Medinilla, gracias por su apoyo y cariño.

A MIS AMIGOS:  
Gracias a todos, pues forman parte importante en mi vida.

A LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA.

A LA FACULTAD DE INGENIERÍA.

## AGRADECIMIENTOS

**A DIOS:**

Por darme la oportunidad de vivir.

**A MIS PADRES:**

Por el apoyo que me han brindado durante toda mi vida.

**A MI ESPOSO:**

Por compartir todos los momentos buenos y malos.

**A MIS HIJAS:**

Por el tiempo sacrificado.

**AL CENTRO DE CAPACITACION GUATEMALTECO-ALEMAN DEL INTECAP:**

Por darme la oportunidad de realizar mi trabajo de tesis.

**AL INGENIERO ELMER ZELADA:**

Gracias, por la colaboración en el desarrollo del presente trabajo.

**AL INGENIERO PEDRO ARANA:**

Gracias, por el tiempo y esfuerzo dedicado a la elaboración de la presente tesis.

**AL INGENIERO FRANCISCO GÓMEZ:**

Gracias, por la colaboración y orientación en la elaboración del presente trabajo.

**AL INGENIERO JUAN CARLOS VELÁSQUEZ:**

Gracias, por haber colaborado cuando lo necesite.

Guatemala, 4 de Junio de 1997.

Ingeniero  
José Francisco Gomez Rivera  
Director de Escuela de Mecánica Industrial.  
Facultad de Ingeniería.  
Universidad de San Carlos de Guatemala.

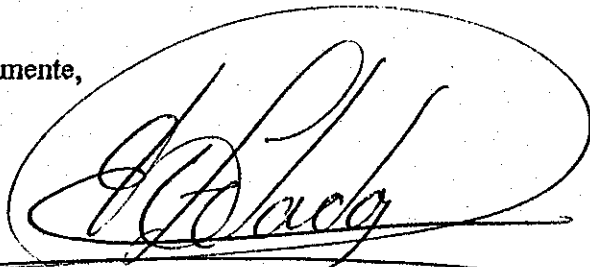
Ingeniero Gomez:

Cumpliendo con lo solicitado por la Dirección de Escuela, se procedió a la asesoría y revisión del trabajo de tesis titulado "Manual de Organización y Funciones del Centro de Capacitación Guatemalteco-Alemán del Intecap", desarrollado por la estudiante universitaria Ladishbá Lizbeth Velásquez Valdés de Medinilla.

El trabajo presentado por la estudiante Velásquez de Medinilla, ha cumplido con los requisitos reglamentarios, consultando bibliografía adecuada e investigación de campo; siguiendo las recomendaciones de la asesoría, y en tal virtud tanto el autor como el asesor son responsables por el contenido del mismo.

Considero que el trabajo ha cubierto el estudio planeado, habiendo proyectado soluciones de Ingeniería en el campo de la Administración; en tal virtud me permito recomendar su aprobación.

Atentamente,



Ing. Elmer Oswaldo Zelada Moreira.  
Colegiado 1780.  
Asesor.

Instituto Técnico de Capacitación  
y Productividad "INTECAP"

RECORRIDO  
09 JUL. 1997  
RECORRIDO

COORDINACIÓN REGIONAL


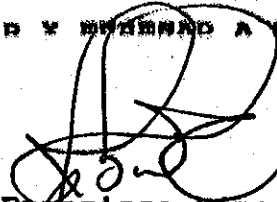
Hora: \_\_\_\_\_ Firma: 



FACULTAD DE INGENIERIA

El Director de la Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos de Guatemala, luego de conocer el dictamen del Asesor con el Visto Bueno del Coordinador de Área, del Coordinador General de Tesis y del Licenciado en Letras, al trabajo de tesis titulado **MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL CENTRO DE CAPACITACION GUATEMALTECO-ALEMAN DEL INTECAP**, presentada por la estudiante universitaria Ladishbá Lizbeth Velásquez Valdés de Medinilla, aprueba el presente trabajo y solicita la autorización del mismo.

SE Y ENVIADO A TODOS LOS DEPARTAMENTOS DE LA FACULTAD DE INGENIERIA



Ing. Francisco Gómez Rivera  
DIRECTOR  
INGENIERIA MECANICA INDUSTRIAL

Guatemala, octubre de 1997

emds



FACULTAD DE INGENIERIA

El Decano de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos de Guatemala, luego de conocer la aprobación por parte del Director de la Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial, al trabajo de tesis titulado **MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL CENTRO DE CAPACITACION GUATEMALTECO-ALEMAN DEL INTECAP**, presentada por la estudiante universitaria **Ladishbá Lizbeth Velásquez Valdés de Medinilla**, procede a la autorización para la impresión de la misma.

IMPRESIONES

Ing. Herbert René Miranda Barrios  
DECANO



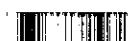
Guatemala, octubre de 1997

emds



## ÍNDICE GENERAL

GLOSARIO DE ILUSTRACIONES .....	ii
INTRODUCCIÓN .....	iii
OBJETIVOS .....	iv
JUSTIFICACIÓN .....	iv
<b>1. ASPECTOS TEÓRICOS.</b>	
1.1 Manual de organización y funciones	
1.1.1 Definición .....	1
1.1.2 Objetivos .....	1
1.1.3 Contenido .....	1
1.2 Ventajas y desventajas en la utilización del manual	
1.2.1 Ventajas .....	14
1.2.2 Desventajas .....	15
<b>2. ASPECTOS GENERALES DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN GUATEMALTECO-ALEMÁN DEL INTECAP.</b>	
2.1. Reseña histórica .....	15
2.2. Marco legal .....	18
2.3. Localización geográfica y física .....	18
2.4. Objetivos	
2.4.1. Generales .....	19
2.4.2. Específicos .....	19
2.5. Descripción de la estructura organizacional	
2.5.1. Aspecto organizacional .....	19
2.5.2. Aspecto procedimental .....	25
<b>3. DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUAL DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN [GUATEMALTECO-ALEMÁN].</b>	
3.1. Análisis aplicados.	
3.1.1. Estructural .....	26
3.1.2. Funcional .....	28
3.1.3. Procedimental .....	30
3.1.4. Organizacional .....	30
<b>4. MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.</b>	
4.1. Manual de organización de la Superintendencia	
4.1.1. Organización actual .....	34
4.1.2. Funciones .....	34
4.1.3. Descripción de puestos .....	34
4.2. Manual de organización del Departamento Técnico Pedagógico	
4.2.1. Organización actual .....	46
4.2.2. Funciones .....	48
4.2.3. Descripción de puestos .....	48
4.3. Manual de organización del Departamento Administrativo	
4.3.1. Organización actual .....	90
4.3.2. Funciones .....	91
4.3.3. Descripción de puestos .....	91
<b>5. SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DEL MANUAL PROPUESTO.</b>	
5.1. Lineamientos para ejecutarlo	
5.1.1. Seguimiento .....	121
5.1.2. Revisión .....	121



5.1.3. Evaluación y control .....	121
CONCLUSIONES .....	v
RECOMENDACIONES .....	vi
BIBLIOGRAFÍA .....	vii
APENDICE .....	viii
Encuesta .....	ix

## INTRODUCCIÓN

El adelanto en el campo de la administración ha enmarcado la importancia de recurrir ha métodos y procedimientos que ayuden a mejorar el esquema organizacional y funcional en el Gobierno, en el servicio social, en el comercio y la industria.

El Centro de Capacitación Guatemalteco Alemán del INTECAP, no contaba con un esquema organizacional y funcional formalmente definido lo cual ha traído como consecuencia que el trabajo no sea ejecutado como debería de ser, debido ha que el personal en su mayoría no realiza sus funciones a totalidad.

El manual de organización y funciones propuesto tiene como objetivo presentar un documento formal donde se visualice la estructura organizacional y se enmarcan las funciones inherentes a los diferentes puestos de trabajo.

El contenido de la presente tesis está contemplado en cinco capítulos:

El capítulo 1, describe la parte teórica es decir, métodos, formas y presentación del Manual de organización y funciones.

El capítulo 2, desarrolla la descripción de los aspectos generales del Centro.

Siendo de vital importancia realizar un diagnóstico certero en el desarrollo de la presente tesis en el capítulo 3 se realizan los análisis respectivos.

El capítulo 4 contiene el Manual de organización y funciones, propuesto.

Para que el Manual propuesto se encuentre actualizado y no resulte ser obsoleto es necesario realizar un seguimiento, evaluación y control del mismo lo cual es sugerido en el capítulo 5.

PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
Biblioteca Central

## OBJETIVOS

### Generales

1. Realizar un análisis organizacional del Centro de Capacitación Guatemalteco-Alemán del INTECAP, aplicando para ellos los conocimientos adquiridos en la carrera de Ingeniería Industrial.
2. Elaborar un estudio que refleje la estructura organizacional y las necesidades del Centro, para lograr definir el perfil de cada puesto de trabajo y poder así conformar el Manual de organización y funciones.

### Específicos

1. Facilitar la comprensión de los objetivos, políticas, estructura y funciones del Centro de Capacitación.
2. Dotar a las unidades organizacionales de un instrumento que proporcione una guía para la ejecución de las actividades.
3. Asegurar y facilitar al personal la ejecución correcta de las labores encomendadas.
4. Facilitar la delegación de funciones y la autoridad.
5. Servir de base para la inducción y adiestramiento del personal de nuevo ingreso.

## JUSTIFICACIÓN

Se consideran como justificaciones para el desarrollo del presente trabajo, las siguientes.

1. Surge de la necesidad de contar con un manual que permitan al empleado conocer sus funciones, autoridad y responsabilidad dentro de la organización.
2. En toda Empresa es necesario tener un documento el cual sirva como base para poder exigir el correcto y total cumplimiento del puesto que desempeña

## 1. ASPECTOS TEÓRICOS

### 1.1. Manual de organización y funciones

#### 1.1.1. Definición

Es una relación escrita que delinea los deberes y condiciones relacionadas con el cargo; así también la jerarquía existente en cada empresa.

#### 1.1.2. Objetivos

- Provee información para la elaboración de los anuncios, la demarcación de la mano de obra, dónde se debe reclutar, como base para el reclutamiento de personal
- Determinación ideal del perfil de ocupante del cargo, a través del cual se aplicará la escogencia adecuada del test, como base para la selección del personal
- Suministro del material necesario al propio contenido de los programas de entrenamiento, como base para el entrenamiento de personal
- Determinación, mediante la evaluación y clasificación de cargos, de los rangos salariales, de acuerdo con la posición relativa de los cargos dentro de la organización y del nivel de salarios en el mercado de trabajo, como base para la administración de salarios
- Estimulo de la motivación del personal, para facilitar la evaluación del mérito funcional y la promoción
- Determinación del valor relativo de las diversas posiciones en un departamento y alineación de los cargos similares en otros
- Guía para el supervisor en el trabajo con sus subordinados y guía para el empleado en el desempeño de sus funciones; y
- Suministro de datos a la higiene y seguridad industrial, con el fin de minimizar la insalubridad y los peligros comunes a determinados cargos.

#### 1.1.3. Contenido

La descripción de cargos proporciona datos sobre lo que el aspirante hace, cómo lo hace y por qué lo hace. Es por eso que se hace necesario conocer los conceptos básicos.

- **Función:** Desempeño de un empleo, cargo, facultad u oficio.
- **Norma:** Regla de conducta que se debe seguir para desempeñar mejor en un empleo.
- **Puesto:** Conjunto de deberes y responsabilidades asignadas por autoridad competente y requiere el empleo de una persona para que lo desempeñe.
- **Especificación de normas y funciones:** Presentan información general y específica de cada puesto dentro de la organización incluyendo normas, funciones, nivel jerárquico, ubicación orgánica, relaciones de coordinación, nivel y competencia requeridos.

Los aspectos importantes a tomar en cuenta en el análisis de puesto son:

<b>Denominación del puesto.</b>	Es el nombre con el que se conoce el puesto analizado.
<b>Función básica.</b>	Es también conocida como propósito del puesto o función genérica. Sirve como una introducción del puesto a considerar, en ella se expresa la esencia de las labores inherentes al puesto, sus propósitos y responsabilidades básicas.
<b>Ubicación orgánica.</b>	Consiste en identificar el departamento o sección al que pertenece.
<b>Líneas jerárquicas.</b>	Esta sección incluye los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• De quién depende</li> <li>• A quién supervisa</li> <li>• Sobre quién ejerce control funcional</li> <li>• A quién puede reemplazar</li> <li>• Por quién puede ser reemplazado</li> </ul> <p>Todo esto permite perfilar el nivel jerárquico del puesto y determinar por ejemplo la magnitud del personal a supervisar, la similitud de otros puestos dentro de la empresa, etc.</p>
<b>Funciones y responsabilidades.</b>	Se enumeran las funciones y responsabilidades específicas que debe desempeñar la persona que ocupe el puesto para llevar a cabo la función básica descrita. Por lo general se van enumerando en orden de importancia o bien conforme la secuencia del proceso que se ejecuta.
<b>Relaciones de coordinación.</b>	En esta sección se indica las relaciones del puesto con otros puestos de la empresa.
<b>Nivel y competencia.</b>	Describe la formación, experiencia y requisitos especiales que debe llenar la persona que ha de desempeñar el puesto en forma eficiente. Se incluye los siguientes apartados: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación y formación: Se indica el grado de escolaridad necesario así como cursos de especialización y/o adiestramiento que se considera necesarios.</li> <li>• Experiencia: Consiste en determinar el tiempo (generalmente meses y años) que es necesario haber laborado en puestos afines con el objeto de alcanzar un mejor desempeño del mismo.</li> </ul>

Tabla 1.

El análisis de cargos es el proceso de obtener, analizar y registrar informaciones relacionadas con los cargos. Esas informaciones son registradas inicialmente en las descripciones de cargos, para hacer el análisis, cada cargo es dividido y estudiado con base en las partes o elementos componentes, que son los llamados factores de especificaciones:

El análisis de cargos es una herramienta fundamental de la administración de personal: es un proceso de investigación de las actividades del trabajo y de las demandas sobre los trabajadores, cualquiera que sea el tipo o nivel de empleo. En el análisis de cargos, el interés está centrado exclusivamente en el cargo y no el ocupante. Es a través del análisis de como los cargos serán posteriormente evaluados para efecto de remuneración, y debidamente clasificados para efecto de comparación.

El análisis de cargos puede incluir las informaciones contenidas en la tabla 2. Pero generalmente (Tabla 3) las informaciones incluidas se concentra en cuatro áreas de requisitos casi siempre aplicadas a cualquier tipo o nivel de cargo:

1. Requisitos mentales;
2. Requisitos físicos;
3. Responsabilidades; y
4. Condiciones de trabajo.

Informaciones pertinentes al análisis de cargos.

1.	Título del cargo y denominación de las tareas.
2.	Número de ocupantes del cargo y su posición en la estructura de la organización.
3.	Nombres y cargos de los superiores inmediatos.
4.	Listado completo de los deberes diarios, semanales, mensuales y ocasionales y estimativa.
5.	Indicación e instrucciones recibidas.
6.	De dónde viene y para dónde va el trabajo.
7.	Nivel salarial y horario de trabajo.
8.	Requisitos de instrucción y de experiencia previa.
9.	Aptitudes, complexión física y habilidades requeridas.
10.	Materiales, herramientas y equipo utilizado en el cargo.
11.	Condiciones de trabajo.
12.	Línea de movimientos de y para el cargo.
13.	Otras informaciones y comentarios.

Tabla 2

Aspectos que las informaciones incluyen

Aspectos intrínsecos del cargo	1. Identificación de términos y posición del cargo. 2. Deberes ejecutados.
Aspectos extrínsecos del cargo	3. Responsabilidades involucradas. 4. Condiciones de trabajo. 5. Requisitos personales que el ocupante debe tener para: 5.1 Cubrir los deberes y responsabilidades. 5.2 Trabajar en las condiciones de trabajo típicas del cargo.

Tabla 3.

Especificaciones del cargo:

Las especificaciones del cargo constituyen una descripción detallada de los requisitos mentales y físicos necesarios que requiere el ocupante para poder desempeñar adecuadamente el cargo, además de las responsabilidades y de las condiciones de trabajo que constituyen el hábitat del mismo. En otros términos, todo cargo exige para su adecuado desempeño una serie de características por parte del ocupante: mental o intelectual (escolaridad, experiencia profesional, iniciativa), física y biométrica (resistencia física y complexión física), al mismo tiempo que impone ciertas responsabilidades al ocupante (por material, equipo, subordinados) y ciertas condiciones ambientales donde se pueda desarrollar (de trabajo, riesgos). El inventario de todas las ventajas y las exigencias que el cargo impone a su ocupante constituye las especificaciones del cargo. Para facilitar el trabajo de hacer las especificaciones de cada cargo dentro de la organización, se utiliza generalmente un esquema simplificado de especificaciones importantes para el universo de cargos que se pretende describir y analizar en la organización.

**Factores de especificaciones:**

**1. Requisito mental**

Este factor considera las exigencias del cargo en lo que se refiere a los requisitos mentales inherentes y adquiridos. Requisitos mentales adquiridos son las calificaciones que el cargo exige del ocupante, como son por ejemplo: preparación académica, conocimientos generales, experiencia profesional, etc. Requisitos mentales inherentes son las aptitudes que el cargo exige del ocupante, como son, por ejemplo, inteligencia, memoria, raciocinio mental, numérico y verbal, habilidad para trabajar con personas, imaginación, liderazgo, iniciativa, etc.

**Factores de especificaciones**

<b>Requisitos mentales</b>	1. Instrucción esencial. 2. Experiencia anterior esencial. 3. Adaptabilidad al cargo. 4. Iniciativa necesaria. 5. Aptitudes necesarias.
<b>Requisitos físicos</b>	1. Esfuerzo físico necesario. 2. Concentración visual. 3. Destreza y habilidad. 4. Complexión física necesaria.
<b>Responsabilidad de</b>	1. Supervisión del personal. 2. Material, herramientas o equipos. 3. Dinero, títulos y documentos. 4. Contactos internos y externos. 5. Informaciones confidenciales.
<b>Condiciones de trabajo</b>	1. Ambiente de trabajo. 2. Riesgos.

**Tabla 4.**

**2. Requisitos físicos:**

Este factor considera la cantidad y la continuidad de energía y de esfuerzo físico y mental requeridos, así como la fatiga provocada. Considera asimismo, la complexión física exigida del ocupante para el adecuado desempeño del cargo. Ver Tabla 4.

**3. Responsabilidad:**

Este factor considera, además del desempeño normal de sus atribuciones, la responsabilidad que el ocupante del cargo tiene con relación a la supervisión directa o indirecta del trabajo de sus subordinados, con relación al material, las herramientas o el equipo que utiliza; con relación al patrimonio de la empresa, el dinero, los títulos o documentos, los perjuicios o utilidades de la empresa; los contactos internos o externos, y las informaciones confidenciales.

**4. Condiciones de trabajo:**

Este factor considera las condiciones de ambiente y alrededores donde se ejecuta el trabajo haciéndolo desagradable, adverso o sujeto a riesgos, exigiendo del ocupante un severo ajuste con miras a mantener su productividad y el rendimiento de sus funciones. Evalúa el grado de adaptación del ambiente y del equipo humano, facilitando su desempeño.



## Proceso de la recolección de informaciones para la descripción y el análisis de cargos:

Un aspecto fundamental para un programa de Análisis y Descripción de cargos se refiere a la información necesaria respecto de los cargos existentes en la organización y de los métodos más indicados para obtenerla de los individuos que disponen de ella, probablemente de forma no estructurada o no inteligible. Pasos principales para el proceso de descripción y análisis de cargos:

- identificar y aislar, para el propósito del estudio, las tareas componentes de un cargo (algunos cargos pueden tener un gran número de tareas o subtareas); es conveniente, entonces, agrupar algunas de ellas en taxonomías de tareas, donde es suficiente tener algo en común con ellas, para reducir la complejidad del análisis en porciones de fácil administración;
- examinar cómo son desempeñadas las tareas (manera de ejecución, habilidades requeridas, si las tareas son aisladas o hacen parte de un esfuerzo de equipo);
- examinar por qué las tareas son desempeñadas de aquella manera (por qué los procesos de producción o administrativos requieren varios inputs, las relaciones de las tareas dentro de un cargo y en las de otros cargos dentro de la organización);
- examinar cuándo y por qué son desempeñadas las tareas (para completar la figura operacional):
  - ◆ Identificar los principales deberes que se tienen, ya sean regulares u ocasionales.
  - ◆ Clasificar los deberes principales de acuerdo con su dificultad, frecuencia e importancia en el cargo como un todo;
- identificar las principales áreas de responsabilidad (por la designación del trabajo, por el trabajo de otras personas, por dinero, fábrica o equipo, materiales, turnover, etc.) y, donde sea posible, cuantificar estos aspectos del cargo;
- anotar las condiciones de trabajo predominantes, en cuanto a los aspectos físicos, sociales y financieros del cargo.
  - ◆ Ambiente físico: (temperatura, ruido, suciedad, peligro o comodidades típicas de la oficina)
  - ◆ Ambiente social (trabajo en equipo, trabajo individual, etc.)
  - ◆ Condiciones financieras (si el sistema de pago ya existe, anotar los salarios actuales, esquemas de incentivos, beneficios sociales, bonos, etc. que se puedan aplicar.
- identificar las demandas personales que un cargo exige a un individuo (esto no es una descripción de atributos que el ocupante actual posee, sino una lista de aquellos atributos esenciales necesarios para el buen desempeño, sin los cuales no sería posible ocupar el cargo adecuadamente); las demandas pueden ser categorizadas de acuerdo con los siguientes criterios:
  - ◆ demandas físicas (por ejemplo: energía muscular, trabajo secundario, viajes, horas de trabajo, apariencia personal, porte físico, voz y requisitos básicos desde el punto de vista médico, etc.)
  - ◆ demandas intelectuales: en términos genéricos, se considera la preparación académica, las calificaciones técnicas o profesionales, el nivel de inteligencia, etc.; la cantidad de detalles registrados depende del tipo de esquema de evaluación de cargos que se aplique; los inputs intelectuales se consideran más apropiadamente en

términos de capacidad de solución de problemas: aunque puedan hacerse otras demandas intelectuales más específicas, como aptitud numérica y verbal:

- habilidades (psicomotora, social o diplomática);
- experiencia: algunos cargos exigen considerable experiencia ocupacional, conocimiento o niveles de responsabilidad, controles o tomas de decisión previamente desempeñados. Algunas veces, es posible identificar cuantitativamente este factor en términos de determinado número de años, aunque frecuentemente, las cuantificaciones sean confusas, arbitrarias y se encuentran en la hoja de vida del ocupante actual del cargo; cuando la experiencia previa es esencial, debe ser identificada y especificada en términos de niveles de profundidad y no en número de años.

Factores de personalidad (capacidad de dirigir a través de otras personas, proporcionar liderazgo, iniciativa, trabajar sin supervisión próxima, poseer cierto grado de extroversión o tipo de temperamento para cooperar con procedimientos monótonos o rutinarios, etc.).

#### Métodos de descripción y análisis de cargos.

A pesar de las diferencias en cuanto a los resultados del análisis de cargos y de sus objetivos, el proceso básico de obtención de la información es casi que uniformemente aceptado. Se sugieren dos etapas en la obtención de la información sobre los cargos:

1. Recolección y registro de la naturaleza del cargo;
2. Selección de datos recogidos y descubrimiento de aquellos aspectos importantes que están relacionados con los objetivos del análisis de cargos.

Un aspecto muy importante es la obtención de confianza y cooperación con los ocupantes de los cargos que serán analizados. El analista de cargos generalmente es visto con desconfianza e intranquilidad. Tacto y diplomacia son los requisitos básicos para no ser tomado como un enemigo durante los contactos con los ocupantes de los cargos. Las observaciones generales que se puedan recoger y el consenso respecto del trabajo que se está desarrollando, son suficientemente importantes para el éxito del programa de análisis de cargos. Una buena comunicación también es esencial. Las personas deben ser instruidas respecto de los objetivos del programa, de la cooperación indispensable para su desarrollo y cómo deberá obtenerse, catalogarse y procesarse la información; igualmente, debe saber cómo afectarán las decisiones a los ocupantes de los cargos. Conviene resaltar que la descripción y el análisis de cargos son responsabilidades de línea y funciones de IStaff, o sea, que las responsabilidades por las informaciones prestadas son únicamente de línea, mientras que la prestación de servicios de obtención y consecución de las informaciones, son responsabilidad del IStaff, representado inicialmente por el analista de cargos.

Los métodos más ampliamente utilizados para la Descripción y Análisis de Cargos son:

1. Método de observación directa;
2. Método de cuestionario;
3. Método de entrevista directa; y
4. Método mixto.

#### Método de observación directa:

Es uno de los más utilizados, tanto por ser históricamente el más antiguo como por su eficiencia. Su aplicación es muy eficaz cuando se consideran estudios de micromovimientos y de tiempos y métodos. El análisis de cargos se efectúa a través de la observación directa y dinámica de los ocupantes en pleno ejercicio de sus funciones, mientras que el analista de cargos registra los puntos-clave de su observación de la hoja de análisis de cargos. Es lo más aplicable a los trabajos que conllevan operaciones manuales o aquellos que tienen carácter repetitivo. Algunos cargos particularmente rutinarios y repetitivos permiten una observación directa, pues el elevado volumen de contenido manual puede ser fácilmente verificado mediante la observación visual. Como no siempre produce todas las respuestas ni disipa todas las dudas, la observación va generalmente acompañada de entrevista y discusión con el ocupante o con su supervisor.

#### Precauciones que se deben tener:

- mantener contacto previo con el encargado o jefe del sector, para obtener un conocimiento general del conjunto de trabajos a que pertenece el cargo que se analiza;
- recoger y estudiar anticipadamente toda la documentación existente relativa al desarrollo del trabajo;
- recoger y estudiar con anterioridad todos los impresos y formularios que sean utilizados en el cargo que se analiza (cuando existan);
- explicar sumariamente el por qué del análisis al jefe o encargado y al operario o funcionario que ocupa el cargo analizado.

#### Ventajas:

- veracidad de los datos obtenidos, en virtud de la unidad de origen (analista de cargos) y del hecho de ser éste ajeno a los intereses de quien ejecuta el trabajo;
- organización sistemática de los datos, desde su iniciación, de forma normalizada y homogénea; y
- adecuada correspondencia entre los datos obtenidos y la fórmula básica del Análisis de Cargos (lo que hace, cómo lo hace, por qué lo hace)

#### Desventajas:

- costo elevado, pues el método, para ser completo, necesita un tiempo muy prolongado; y
- la simple observación, sin el contacto directo y verbal con el ejecutante, no permite la obtención de datos realmente importantes para el análisis.

Es aconsejable que este método sea utilizado en combinación con otros, con miras a que el análisis sea más completo y fiel.

#### Método de cuestionario:

Se efectúa, solicitando al personal (generalmente los ejecutantes del cargo que se analiza y sus jefes o supervisores) que llenen un cuestionario de Análisis de cargo, exponiendo, por escrito, todas las indicaciones posibles sobre el cargo, sobre su contenido y sobre sus características.

Quando se trata de un gran número de cargos similares y de naturaleza rutinaria y burocrática, es más económico y práctico estructurar un formulario que sea distribuido a todos los ocupantes de aquellos cargos. El cuestionario debe hacerse sobre medida, para permitir las respuestas correctas y obtener información utilizable. Un pre-requisito del cuestionario es someterlo anticipadamente por lo menos a ocupante y a su superior, para sentir la pertinencia y adecuación de las preguntas, eliminar las innecesarias y captar las distorsiones y dudas sobre las preguntas.

#### Precauciones que se deben tener:

- escoger cuidadosamente las personas que deben responder el cuestionario para analizar ciertos grupos de cargos;
- es conveniente que las personas que reciban el cuestionario tengan las siguientes cualidades:
  - ◆ conozca bien el cargo que se analiza;
  - ◆ sean poco influenciables por preconceptos sobre el cargo referido;
  - ◆ conozcan adecuadamente el significado de los términos usados y de las preguntas hechas para que las respuestas alcancen una normalidad razonable; y
  - ◆ tengan suficiente tiempo para llenarlo bien;
- redactarlo cuidadosamente, de manera clara e inequívoca, con el menor número posible de preguntas, diferenciadas claramente una de las otras, sin que una se prefiera de las demás; las preguntas deberán ser simples y directas, localizadas específicamente en lo que se quiere conocer sobre el trabajo y ordenadas según su desarrollo lógico de exposición;
- el cuestionario puede ser enviado a:
  - ◆ los ocupantes del cargo por analizar;
  - ◆ los jefes directos de esos ocupantes; y
  - ◆ una comisión o grupo de personas que conozcan el cargo.

#### Ventajas

El cuestionario puede ser resuelto, conjuntamente, por los ocupantes del cargo, por los jefes directos y por una comisión de análisis, dando así una visualización amplia de su contenido y de sus características.

#### Desventajas

- el nivel de operarios, que generalmente tiene dificultades para redactar, limita el alcance del método;
- es difícil y problemático obtener respuestas normalizadas o estandarizadas; y
- raramente puede ser utilizado como único método, pues representa un punto de partida, una recolección inicial de datos para el análisis, y necesita del refuerzo de otro método para completarse correctamente.

### Método de entrevista

Probablemente, el enfoque más flexible y productivo es la entrevista que el analista de cargos lleva a cabo con el ocupante del cargo. Cuando está bien estructurada, la entrevista puede obtener informaciones sobre todos los aspectos del cargo, sobre la naturaleza y secuencia de las varias tareas componentes, y sobre los porqués y cuántos. Debe hacerse con relación a las habilidades requeridas para el cargo, y es también posible cruzar informaciones obtenidas con ocupantes de otros cargos similares, verificando las discrepancias en los informes y, si es necesario, consultar al supervisor inmediato para asegurarse de la validez de los detalles obtenidos. Se asegura una interacción cara a cara entre el analista y el empleado, lo que permite la eliminación de dudas y de sospecha, principalmente con relación a los empleados difíciles y tercos.

Es el método que últimamente ha recibido las preferencias de los responsables de los planos de análisis de cargos. Se basa totalmente en el contacto directo y en los mecanismos de la colaboración y de la participación.

### Método de entrevista directa

Consiste en recoger los elementos relativos al cargo que se pretende analizar, a través de un contacto directo y verbal con su ocupante o con su jefe directo. Puede ser efectuada con uno de los dos o con ambos, juntos o separadamente.

### Precauciones que se deben tomar

El analista de cargos debe poseer un sentido de la perspectiva y de intención para:

- evitar preconceptos, prejuicios, interferencias de otros análisis y prisa en generalizar los hechos;
- estar ajeno a los intereses del ocupante del cargo y siempre alerta a las opiniones emitidas sobre los hechos;
- formular preguntas inteligentes y precisas, circunscribiendo el ámbito a una buena producción de datos;
- tener siempre presente el objetivo principal del análisis, para separar, desde la iniciación del trabajo, lo que es importante de lo que es accidental;
- Tratar de conocer antes la sección a la que pertenece el cargo y su terminología, lo que permitirá comprender mejor los datos que sean recogidos;
- explicar siempre los objetivos del análisis, tranquilizando al ocupante sobre los resultados;
- no asumir una actitud de superioridad frente al entrevistado y ganarse su confianza y colaboración;
- la entrevista debe desarrollarse de manera lógica; las anotaciones podrán hacerse a medida que se recojan los datos, en formularios previamente preparados, check-lists, o en hojas separadas, registrándolas de manera no estructurada formalmente, pero siguiendo un esquema mental previo;
- los analistas de los cargos deberán ser bien calificados y preparados para la tarea que se debe ejecutar; reunir cualidades de honestidad, precisión y objetividad, tacto, relaciones humanas e intuición.

### Ventajas

- obtención de datos relativos a un cargo a través de las personas que mejor lo conocen;

El método de la entrevista directa, cuando es antecedido por la observación directa o por el del cuestionario, lleva a resultados más satisfactorios y fidedignos para su análisis.

### Métodos mixtos

Es una combinación de los métodos de análisis. Puede ser formado por combinación de los siguientes métodos:

- cuestionario y entrevista, hecho ambos con el ocupante del cargo.
- Cuestionario con el ocupante y entrevista con el superior.
- Cuestionario y entrevista, ambos con el superior.
- Observación directa con el ocupante y entrevista con el superior.
- Cuestionario y observación directa, ambos con el ocupante.
- Cuestionario con el superior y observación directa con el ocupante, etc.

La elección de esas combinaciones deberá hacerse considerando ciertas particularidades concernientes a cada empresa, tales como el tiempo, objetivos del análisis y descripción de cargos, personal disponible para esa tarea, etc. Todavía, en función del costo, los métodos mixtos más utilizados son los de entrevista directa con el envío del cuestionario o con la observación directa.

### Otros métodos de análisis de cargos

#### Muestra de actividad o de trabajo:

Es un desarrollo más sofisticado del método de observación simple. En la muestra de actividad, se hace un gran número de observaciones al azar en intervalos ocasionales durante el ciclo completo de trabajo. El propósito de cada observación es verificar lo que el ocupante está haciendo en el momento y, al fin del período, que puede durar algunos días o semanas, expresar el número de veces que una actividad ocurre como un porcentaje del número total de observaciones hechas, para anotar la relativa importancia o frecuencia de los varios outputs visibles. Es una técnica más indicada para el hombre de estudios de tiempos que para el personal de oficina. Como no puede obtener toda la información necesaria, generalmente está acompañada de entrevista y discusión.

#### Incidentes críticos:

Identifica los aspectos más importantes o notables del comportamiento en el trabajo. Fue desarrollada inicialmente como un procedimiento de listado de escalas para evaluación del desempeño, pero sus méritos acabaron llevándola a otras actividades experimentales como el análisis de cargos, con el propósito de evaluar posteriormente los cargos. En este último contexto, investiga los aspectos críticos de un cargo que son cruciales para su buen desempeño.

Puede ser aplicada tranquilamente a cargos de multitareas como un medio para establecer prioridades entre sus elementos, pues los incidentes críticos pueden ser identificados y graduados en orden de dificultad, frecuencia, importancia o contribución al cargo como un todo. Sin embargo,

un análisis de cargos, elaborado a través del método de incidentes críticos, no puede proporcionar una figura completa e integrada del cargo como un todo.

#### Fases del análisis de cargos:

De manera sintética, el análisis de cargos, comprende normalmente las siguientes fases:

#### Fase de planeamiento:

Es la fase en que todo el trabajo de análisis de cargos es cuidadosamente planeado. Es casi una fase de laboratorio. El planeamiento del análisis de cargos exige algunas etapas, muchas de las cuales pueden ser eliminadas según la situación en que se encuentra la definición de los cargos dentro de la organización. Las etapas de planeamiento son las siguientes:

- **Determinación de los cargos que se van a describir:** analizar e incluir en el programa de análisis, sus características, naturaleza, tipología, etc.
- **Elaboración del organigrama:** de cargos y posicionamiento respectivo de los cargos en el organigrama; al colocarse un cargo en el organigrama se obtiene la definición de los siguientes aspectos:
  - ◆ relación del cargo con su superior, o sea, de quién depende el ocupante del cargo y de quién recibe órdenes;
  - ◆ relación del cargo con sus subordinados, o sea, sobre quién ejerce autoridad el ocupante del cargo y, consecuentemente, asume la responsabilidad de supervisión;
  - ◆ nivel del cargo dentro del organigrama, o sea, en qué nivel de jerarquía está incluido el cargo; y
  - ◆ relación del cargo con sus colaterales, o sea, cuáles son las relaciones formales y contactos que el ocupante del cargo mantiene con los ocupantes de cargos situados en el mismo nivel jerárquico. (Figura 3)
- **Elaboración del cronograma de trabajo (fig. 4):** especificando dónde se iniciará el programa de análisis, que podrá iniciarse en los escalones superiores y descender gradualmente a los inferiores, o viceversa, como en los escalones intermediarios o al contrario de la secuencia horizontal, podrá comenzar por un área de empresa, pasando posteriormente a otra área, y así sucesivamente, dentro de una secuencia vertical.

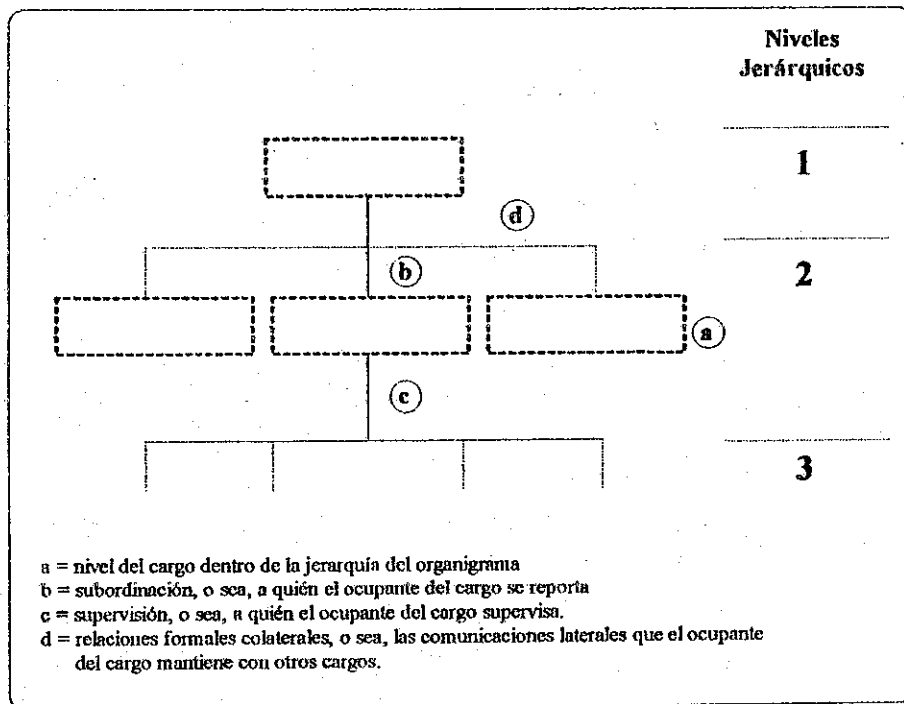


Figura 3

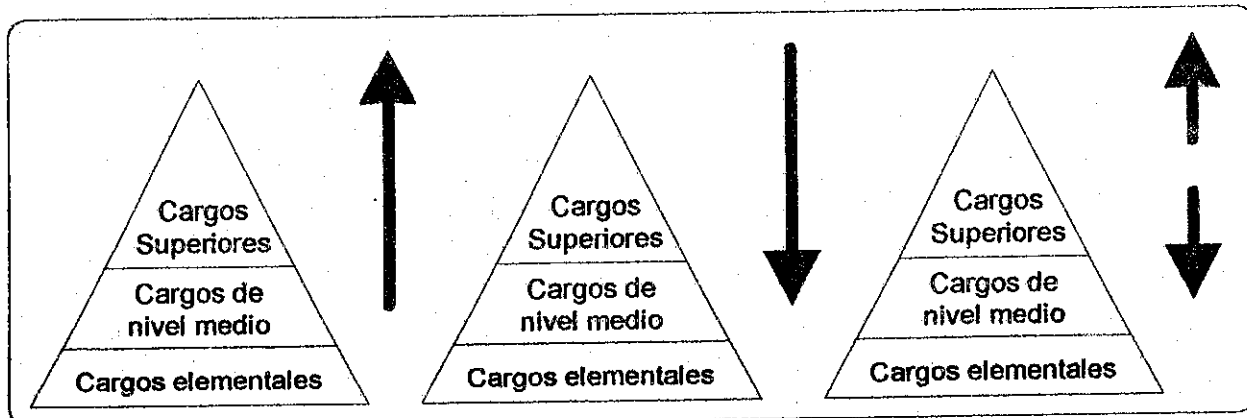


Figura 4

- Escogencia del (os) método (s) de análisis que debe (n) aplicarse: Según la naturaleza y las características de los cargos que deben ser analizados, se escogen los métodos de análisis más adecuados. Generalmente se utilizan varios métodos de análisis, pues difícilmente los cargos presentan naturaleza y características semejantes. La escogencia recaerá sobre los métodos que presenten las mejores ventajas o, por lo menos, las menores desventajas en función de los cargos que son analizados. Para cargos de oficinas, por ejemplo, es muy común la elección del Método del Cuestionario acompañado del Método de Entrevista, ya que el cuestionario permite una rápida recolección de informaciones preliminares, a un costo bajo, mientras que la entrevista, a partir de las informaciones recogidas, profundiza en dirección a una mejor calidad, a bajo costo. Para cargos de personal no calificado, la elección recae generalmente sobre el Método de la Observación, mientras que para cargos de personal especializado, el Cuestionario y la Observación o la Entrevista dan buenos resultados.
- Selección de los factores de especificaciones: que deben ser utilizados en el análisis, que se hace con base en dos criterios:



- ◆ **criterio de generalidad:** los factores de especificaciones deben estar, de alguna forma, presentes en la totalidad o en, por lo menos, el 75% de los cargos que deben ser analizados, para que realmente puedan señalar las características ideales de los empleados; por debajo de este porcentaje, el factor se vuelve ausente y deja de ser un instrumento adecuado de comparación.
- ◆ **Criterio de variedad o de discriminación:** los factores de especificaciones deben variar de acuerdo con el cargo o, en otras palabras, no pueden ser constantes o uniformes; el factor instrucción esencial necesaria, por ejemplo, atiende al criterio de la generalidad: todos los cargos exigen cierto nivel de instrucción o de escolaridad, y atiende también al criterio de diversidad: todos los cargos exigen un volumen diferente de escolaridad, desde el grado primario incompleto hasta el grado superior.
- **Dimensiones de los factores de especificaciones,** o sea, determinación de su campo o amplitud de variación dentro del conjunto de cargos que se pretende analizar. La amplitud de variación corresponde a la distancia comprendida entre el límite inferior(o mínimo) y el límite superior(o máximo), que un factor puede presentar cuando está relacionado a un conjunto de cargos.
- **Graduación de los factores de especificaciones:** o sea, transformarlos de variable continua (que puede asumir cualquiera de los valores a lo largo de su amplitud de variación), en variable discreta o discontinua, que puede asumir apenas determinados valores graduados que representen segmentos o rangos de su amplitud de variación). Se gradúa un factor de especificaciones para facilitar y simplificar su aplicación.

#### Fase de preparación

- reclutamiento, selección y entrenamiento de los analistas de cargos, que compondrán el equipo de trabajo (centralizado o descentralizado);
- preparación de material de trabajo (formularios, impresos, materiales, etc.);
- preparación del ambiente (aclaraciones a la dirección, gerencia, supervisión y a todo el personal involucrado en el programa de análisis de cargos);
- recolección de datos previos (nombres de los ocupantes de los cargos que se analizan, relación de los equipos, herramientas, materiales, formularios, etc. Utilizados por los ocupantes de los cargos).

#### Fase de ejecución

Recolección de los datos sobre los cargos a través de (los) método (s) de análisis escogidos (con el ocupante del cargo o con el supervisor inmediato);

- organización de los datos obtenidos;
- redacción previa del análisis de cargos por parte del analista de cargos
- presentación de la redacción previa del análisis al supervisor inmediato, para ratificación o rectificación;
- redacción definitiva del análisis de cargo;

- presentación de la redacción definitiva del Análisis de Cargo para aprobación final (al Comité de Cargos y Salarios o al ejecutivo u órgano responsable de su oficialización dentro de la organización);

## 1.2. Ventajas y desventajas en la utilización del manual

### 1.2.1. Ventajas

- Es fuente permanente de información sobre las prácticas generales y sectoriales de la organización.
- Las normas no escritas son, en general, de difícil institucionalización, en cambio, no ocurre lo mismo si están incluidas en el manual ya que nadie puede aducir desconocimiento.
- Aumentan la eficiencia en la realización de las actividades.
- Posibilitan una delegación efectiva, ya que, al existir instrucciones escritas, el seguimiento, por parte del supervisor, se puede circunscribir el control por excepción, es decir, actuar exclusivamente ante las cosas que salen del circuito normal.
- Al estar claramente establecido por escrito, existe una mayor predisposición por parte del personal a asumir su tarea con más responsabilidad.
- Se fija una meta de operación satisfactoria y cada funcionario puede comparar su actuación con los requisitos del puesto.
- Con frecuencia se descubre que hay actividades superpuestas y se eliminan las duplicaciones.
- Sirven de base para el adiestramiento.

### 1.2.2. Desventajas

- Su mala preparación puede traer serios inconvenientes en el normal desenvolvimiento de las tareas que se realizan en la organización.
- El costo de preparación y de revisión puede ser muy alto.
- Si no se actualiza, permanentemente, pierde su vigencia con rapidez.
- Son en general poco flexibles.
- Una redacción deficiente puede hacer dificultoso su uso.
- Son difíciles de mantener al día, las variaciones en la organización crean este problema.
- Los manuales son incompletos, en cuanto a los informes prácticos que suministran, es decir, no incluyen todo lo que conviene a una estructura de organización.

## 2. ASPECTOS GENERALES DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN GUATEMALTECO-ALEMAN DEL INTECAP

### 2.1. Reseña histórica

El Gobierno de Guatemala y el Gobierno de la República Federal de Alemania, sobre la base de las relaciones de amistad existentes entre los dos estados y sus pueblos y animados del firme deseo de intensificar estas relaciones, teniendo en cuenta su común interés en el cultivo y fomento del desarrollo técnico, económico y social de sus estados y reconociendo las ventajas para ambos, de una cooperación técnica más estrecha, establecen el 26 de abril de 1966 un convenio sobre Cooperación Técnica que contempla principalmente la creación de un Centro Fijo de Formación Profesional, el envió de expertos alemanes, la aportación de materiales, herramientas, equipo y maquinaria y el perfeccionamiento técnico de instructores guatemaltecos.

#### Acontecimientos sobresalientes

1971	Se emitió acuerdo de prórroga del convenio entre ambos gobiernos.
1973	Se emitió acuerdo de prórroga del convenio entre ambos gobiernos.
1975	Se da inicio a los programas de aprendizaje.
1976	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se emitió acuerdo de prórroga del convenio entre ambos gobiernos.</li> <li>Las actividades del convenio entre los dos gobiernos dan inicio con la llegada de la Misión Técnica Alemana asignada a INTECAP, como institución tutelar del proyecto.</li> <li>Se inicia el aprendizaje Centro-Empresa en las especialidades de mecánica automotriz y mecánica general.</li> <li>Los primeros 100 aprendices que bajo la dirección y asesoría de los Instructores y los Expertos Alemanes, dieron inicio al montaje de la maquinaria y equipo que vino de la República Federal de Alemania como producto del convenio.</li> <li>La División Técnica del INTECAP jugó un papel importante desde el inicio, ya que implementó al Centro de los instrumentos técnico didácticos para la enseñanza teórica y práctica, contándose de esta forma con una amplia capacidad instalada y programas definidos que se han encaminado siempre a la Certificación ocupacional.</li> </ul>
1977	<ul style="list-style-type: none"> <li>El 27 de enero fue bautizado como Centro de Capacitación Guatemalteco-Alemán.</li> <li>Da inicio la Jefatura Técnica, atendiendo las funciones docentes en la teoría y la operación en los talleres.</li> <li>Se creó la Jefatura de estudios</li> <li>Dan inicio las clases de deportes.</li> </ul>
1978	Se adquirió el terreno adyacente al centro, de 3623.30 varas cuadradas, pasara al INTECAP en calidad de usufructo por el término de 50 años.
1979	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se inician los Programas de Empresa-Centro (Sistema Dual) en la Especialidad de Mecánica General y se inicia también la Habilitación y Complementación de personas adultas ya vinculadas a la Empresa.</li> <li>Se inicia con los Programas de Empresa-Centro en la rama de Electricidad.</li> </ul>
1980	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se incorporan al Sistema Dual las Especialidades de Mecánica Automotriz y Soldadura Industrial.</li> <li>Se incorpora el Área Pedagógica.</li> </ul>
1981	Se desplaza a los nuevos Centros Regionales a varios instructores del Centro, para que ocupen las plazas de Jefes de taller en Guatemala I, Escuintla, Quetzaltenango, Santo Tomás de Castilla y Chiquimula.
1982	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dan inicio los programas móviles a través del didactomóvil en Antigua Guatemala y Amatitlán atendiendo Programas de mecánica automotriz empresa-centro.</li> <li>Planificación e implementación del Centro Rodante de Formación Profesional (ferrocarril).</li> <li>Se da inicio a la venta de manuales, contribuyendo al ahorro de presupuesto general de</li> </ul>

	<p>la Institución con Q4,650.71</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se pone en marcha el control de calidad en los talleres.</li> <li>• Participación en la Feria Internacional 'INTERFER' con el robot INTECAPITO.</li> <li>• Participación en IDomingos PopularesI, en donde se exhibió la bicicleta acuática y el Go-Kart.</li> <li>• Inicio de los seminarios de certificación.</li> <li>• Se construye la sección de tratamientos térmicos y la sala de medición, en el taller de mecánica industrial.</li> <li>• Se implementa la cafetería.</li> <li>• Se inaugura la biblioteca.</li> <li>• Se implementa el salón de reuniones.</li> <li>• Da inicio la construcción de un tanque cisterna para abastecer de agua a todo el Centro.</li> </ul>
1983	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despedida de los expertos alemanes.</li> <li>• Convenio de cooperación y Asistencia Técnica con la Universidad de San Carlos de Guatemala.</li> <li>• Inicia el Programa a nivel medio, para maestros técnicos en la rama de automotriz.</li> <li>• Convenio de Cooperación y Asistencia Técnica sobre Certificación con la Empresa Eléctrica de Guatemala, S.A.</li> <li>• Inicio del proceso de admisión bajo la responsabilidad del Centro.</li> <li>• Establecimiento del Plan de Instrucción en colaboración y acuerdo con División Técnica.</li> <li>• Se contribuye al ahorro general en concepto de donación de materiales y prestación de servicios en Q15,057.00</li> <li>• Se contribuye al ahorro general en concepto de venta de manuales Q5,486.95.</li> <li>• Se inicia la elaboración de bandejas didácticas y modelos dinámicos para retroproyector.</li> </ul>
1984	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inicio de los Programas a Nivel Medio para Maestros Técnicos en la Rama de Electricidad.</li> <li>• Inauguración del Salón de Reproducciones y Bodega de Manuales.</li> <li>• Se contribuye al ahorro general de la Institución en concepto de venta de manuales en Q5,589.79.</li> <li>• Desarrollo del Proyecto INTECAP-PEMEM.</li> </ul>
1985	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realización de un Seminario Metodológico para personal de Electricidad Industrial y un Seminario Técnico Docente para instructores de Teoría.</li> <li>• Inicio de los Programas de mantenimiento industrial y mecánica automotriz diesel, en la modalidad empresa-centro.</li> <li>• Inauguración de la Bodega de Electricidad Industrial y una Aula.</li> <li>• Inauguración de la Cancha de Basquet Ball.</li> </ul>
1986	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementación de aulas de teoría con armarios conteniendo: material bibliográfico (libros, revistas, manuales, catálogos, etc.), equipo audiovisual, equipo para dibujo técnico.</li> <li>• Construcción e implementación del Laboratorio de Transformadores del Taller de Electricidad Industrial, por parte de los participantes de Complementación.</li> <li>• Inicio del Programa, para la reparación de los vehículos de la institución.</li> <li>• Creación de la oficina de Control Académico.</li> </ul>
1987	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación y ejecución de Seminario Técnico-didáctico con personal de las cuatro especialidades, patrocinado por la Misión Técnica Alemana.</li> <li>• Apertura, análisis y dictamen de políticas de cotización de compra de vehículos de INTECAP.</li> <li>• Gestiones para la construcción del muro perimetral de Centro (120 metros) y un baño para señoritas, así como la construcción de 5 nuevas aulas.</li> <li>• Ventilación en los baños.</li> <li>• Complementación técnica de 6 instructores, becados a Alemania.</li> <li>• Asesoría por parte de Expertos suecos de la Empresa Aceros Suecos.</li> <li>• Estudio de prefactibilidad sobre Curso de Maestro técnico a nivel Regional.</li> </ul>

1988	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creación de un panel de control de materias, aulas e Instructores para facilitar la información al personal y participantes de los cursos.</li> <li>• Montaje de los laboratorios de Electrónica Industrial, Electrónica Automotriz e Hidráulica y Neumática.</li> <li>• Estructura y elaboración de los Programas de Electrónica Industrial, Hidráulica y Neumática y Electrónica Automotriz.</li> <li>• Elaboración de Manuales y Unidades de Enseñanza de los nuevos laboratorios.</li> <li>• Elaboración de los planes de formación teórico-prácticos de las cuatro especialidades.</li> <li>• Factibilización de Programas para: INDECA, Aceros Arquitectónicos, INDETA, Obras Públicas, Colgate Palmolive, Tipic, S.A., Ingenio Santa Ana, Guatel, Universidad de San Carlos de Guatemala, Cimex, Instituto La Salle.</li> <li>• Traducción de Manuales de los Laboratorios(alemán-español).</li> <li>• Implementación del área de Enderezado y Pintura.</li> <li>• Inicio de los Programas de Enderezado y Pintura.</li> </ul>
1989	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realización de estudio ocupacional en distintas empresas, para sacar el perfil del Mecánico de Mantenimiento Industrial.</li> <li>• Visita de la Misión técnica Japonesa y Junta Directiva del INTECAP.</li> </ul>
1990	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participación en Concurso de Formación Profesional en la República de Cuba.</li> <li>• Especialización en Colombia del instructor Tomás Baltazar en Soldaduras Especiales.</li> <li>• Planificación y Ejecución del Primer Concurso de Formación Profesional a Nivel Nacional del INTECAP.</li> </ul>
1991	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seminario de actualización de Electrónica (Sensores), dirigido a Instructores.</li> <li>• Participación del Personal Técnico en el Seminario sobre Aire Comprimido.</li> <li>• Implementación del laboratorio de Inyección Diesel.</li> <li>• Fueron becados Instructores y Personal Técnico a los países de: Alemania, España, Italia y Brasil.</li> </ul>
1992	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se da inicio a los Programas de Mecánica Fácil, dirigido a mujeres, atendiendo un total de 18 personas en dos jornadas (mañana y tarde) los días sábado.</li> <li>• Seminario sobre Control numérico Computarizado.</li> <li>• Seminario sobre Seguridad e Higiene en el Trabajo.</li> </ul>
1993	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se realizan los trazos y construcción de 5 aulas nuevas, clínica médica y un baño para señoritas.</li> <li>• La Empresa Siemens, hace una donación de un lote de libros de Electrónica.</li> <li>• La misión Técnica Alemana hace una donación consistente en: Sierra de Vaivén, Cortadora de Tubo y Pulidora.</li> <li>• <del>Reestructuración de los Planes de Temas a nivel Nacional, de las cinco especialidades.</del></li> </ul>
1994	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se inician cursos de Neumática e Hidráulica, dirigidos a la empresa Envaica.</li> <li>• Tercer Seminario de Calidad en Soldadura dirigida al personal técnico del Taller de soldadura y empresas.</li> <li>• Se imparte programas sobre Introducción a Hidráulica a estudiantes de la Escuela de maquinaria pesada Mayatrac Icpic.</li> <li>• Se entablan las primeras pláticas para suscribir un convenio entre el Taller San Carlos de Antigua Guatemala. Iniciándose con programas de Principio de Soldadura básica, dirigido al personal de dicha empresa.</li> <li>• Se imparte seminario sobre administración de pequeña empresa dirigida a personal del Centro.</li> <li>• Reestructuración y organización de la Jefatura Técnica Pedagógica.</li> </ul>
1995	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En base al convenio suscrito entre INTECAP y la Fundación Suiza se desarrollan Programas de Capacitación de Control y Emisión de Gases.</li> <li>• Se inician los programas de Mecánica Fácil con la institución de la Policía Nacional dirigida a los pilotos de las radiopatrullas.</li> <li>• Se envía a instructores técnicos en el área de Soldadura y máquinas herramientas a la República de Colombia y a instructores de Electricidad y Mecánica Automotriz Alemania.</li> </ul>
1996	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se desarrolla Seminario a Nivel Internacional sobre control de Emisión de Gases en</li> </ul>

**Motores Gasolina-Diesel.**

- Se pone en marcha a nivel del Centro, un proyecto denominado **IGrupos ParalelosI**, dirigido a propietarios de talleres y personas interesadas en dicha especialidad.
- Habilitación del área de Electrónica para impartir los cursos de PLC.
- Durante Noviembre se programan eventos y contactos a nivel empresaria, para desarrollar durante el mes de diciembre, una serie de eventos denominados **IEventos navideños 1996I** dentro de los cuales cabe mencionar los cursos de **Mecánica Fácil, Electricidad domiciliaria, etc.,**

## 2.2. Marco legal

Se basa en un convenio sobre Cooperación Técnica concertado entre los gobiernos de Guatemala y Alemania el 26 de abril de 1966, siendo prorrogado por el acuerdo del 18 de junio de 1971, 10 de Julio de 1973 y el 20 de Enero de 1976.

El 20 de Enero de 1976, el señor Embajador de Guatemala, recibe una carta enviada por el Embajador de la República Federal de Alemania:

La nota del Ministro de Relaciones Exteriores del Gobierno de la República de Guatemala de 10 de Julio de 1973, así como en cumplimiento del Convenio sobre cooperación Técnica concertado entre nuestros dos Gobiernos el 26 de abril de 1966, prorrogado por el Acuerdo de 18 de Junio de 1971, el siguiente Acuerdo sobre la implementación del Centro de Capacitación No. 2 del INTECAP, en adelante denominado **IEl Centrol** ubicado en la Colonia Justo Rufino Barrios, Ciudad de Guatemala, y el envío de un Asesor para el Instituto Técnico de Capacitación y Productividad (INTECAP):

El Gobierno de la República Federal de Alemania:

1. Implementará en colaboración con el Gobierno de la República de Guatemala **IEl Centrol** del INTECAP, en las especialidades metal mecánica, electricidad y mecánica automotriz.
2. Enviará un Asesor al INTECAP para la organización y puesta en marcha de **IEl Centrol**, siendo al mismo tiempo Director Alemán del mismo. Al mismo tiempo asesorará al INTECAP en el campo de la formación profesional en general.

## 2.3. Localización geográfica y física

En la ciudad de Guatemala se ha hecho necesario llevar un control de la instalación de establecimientos industriales, con el fin de no ocasionar graves problemas a los habitantes del municipio y sus bienes.

Es por ello que la corporación Municipal, ha emitido un reglamento para proteger los derechos, salud y bienes de los habitantes del municipio en donde se les ayuda a los industriales en la solución de sus problemas de instalación o expansión de sus establecimientos.

Para eso se han realizado normas con fines para la localización industrial en la ciudad de Guatemala y sus áreas de influencia urbana, en las cuales se fijan los requisitos mínimos que deben cumplir las edificaciones destinadas para alguna actividad industrial y sus correspondientes precauciones para su operación.

El Centro de Capacitación Guatemalteco-Alemán se encuentra localizado en la 34 Avenida y 11 calle final zona 21, colonia Justo Rufino Barrios, siguiendo el patrón del área industrial.

## 2.4. Objetivos

### 2.4.1. Generales

- Apoyar la generación de material didáctico en las ramas de su competencia.
- Colaborar en la ejecución del sistema de Certificación Ocupacional a Nivel Nacional.
- Desarrollar actividades socio culturales y deportivas.
- Desarrollar asistencias técnicas en las empresas que lo soliciten.
- Desarrollar programas de promoción, orientación y admisión de participantes.

### 2.4.2. Específicos

- Desarrollar programas de habilitación, complementación, aprendizaje y carreras a nivel medio (Maestro Técnico) en las ramas de metal mecánica, electricidad y mecánica automotriz.
- Realizar actividades de investigación y desarrollo que permitan la orientación de los programas a las necesidades reales de la empresa, así como en el campo didáctico y metodológico.
- Propiciar la actualización y desarrollo del personal técnico administrativo.

## 2.5 Descripción de la estructura organizacional

### 2.5.1 Aspecto organizacional

Se dice que con buen personal cualquier organización funciona. Se ha dicho, incluso, que es conveniente mantener cierto grado de vaguedad en la organización, pues de esta manera las personas se ven obligadas a colaborar para poder realizar sus tareas. Con todo, es obvio que incluso los individuos capaces que deseen cooperar entre sí, trabajarán con mayor efectividad si todos conocen el papel que deben cumplir y la forma en que sus funciones se relacionan unas con otras. Este es un principio general, válido tanto en las actividades de la administración de empresas como en el gobierno e incluso en las actividades deportivas. La función administrativa de organizar consiste básicamente en proyectar y mantener estos sistemas de funciones.

Para que se justifique y tenga sentido en cualquier sistema organizacional se requiere:

- Que presente objetivos ciertos y precisos.
- Que exista un concepto claro de los deberes o actividades que deba realizar.
- Que exista una definición del área de autoridad de cada persona para que cada quién sepa qué puede hacer para obtener los resultados deseados. Además, para hacerlo operante, debe establecerse cómo y dónde obtener la información básica que pueda requerir.

Dentro de este concepto se puede afirmar que organizar es agrupar actividades necesarias para alcanzar ciertos objetivos; asignar a cada actividad un administrador con la autoridad necesaria para supervisar y coordinar en sentido horizontal y vertical toda la estructura de la empresa. Así, una estructura organizacional debe estar diseñada de manera que sea perfectamente clara para todos. Quién debe realizar determinada tarea y quién es responsable por determinados resultados? En esta forma se eliminan las dificultades que ocasiona la imprecisión y de toma de decisiones que refleje y promueva los objetivos de la empresa.

Se considera que mientras más formal sea una organización, con mayor claridad conocerá una persona los límites de su autoridad y, por lo tanto, el alcance de su responsabilidad, y sabrá así mismo, por medio de directrices generales, en qué aspectos tiene libertad de acción. Por que sin una definición clara al respecto, no hay libertad. En resumen se puede decir que la organización por se el elemento final del aspecto teórico, recoge, completa y lleva hasta sus últimos detalles todo lo que la previsión y la planeación han señalado respecto a cómo debe ser una empresa.

Para poder definir la estructura orgánica dentro del Centro de Capacitación Guatemalteco-Alemán del INTECAP, es importante señalar los principios que se deben tomar en cuenta en toda organización:

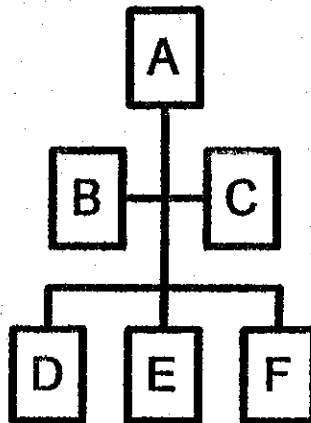
- Principio de la especialización: cuanto más se divide el trabajo, dedicando a cada empleado a una actividad más limitada y concreta, se obtiene, de suyo, mayor eficiencia, precisión y destreza.
- Principio de unidad de mando: para cada función debe existir un solo jefe; se establece la necesidad de que cada subordinado no reciba órdenes sobre una misma materia de dos personas distintas.
- Principio de equilibrio de autoridad-responsabilidad: debe precisarse el grado de esponsabilidad que corresponde al jefe de cada nivel jerárquico, estableciéndose al mismo tiempo la autoridad correspondiente a aquella.
- Principio del equilibrio de dirección-control: a cada grado de delegación debe corresponder el establecimiento de los controles adecuados, para asegurar la unidad de mando.

#### Organigramas:

Representación gráfica de la estructura de una institución o de un área específica y las relaciones que guardan entre sí, se les llama también cartas organizacionales o gráficas de organización.

En un organigrama las relaciones de jerarquía se interpretan así:





B y C tienen una relación de asistencia con A.  
D, E y F tienen una relación de colaboración con A.

**Clases de organigramas:**

Existen diferentes clases de organigramas o gráficas de organización, a continuación se citan las siguientes:

- Por su propósito: informativos y analíticos.
- Por su extensión: generales y específicos o de detalle.
- Por su disposición: verticales, horizontales, circulares, escalares o nominales.

**Ventajas:**

Los organigramas permiten identificar los aspectos siguientes:

- Estructura organizacional.
- Niveles jerárquicos.
- Líneas de autoridad y responsabilidad.
- Canales formales de comunicación.
- Jefes de cada grupo de empleados.
- Relación que existe entre los diferentes puestos de la empresa y departamentos o secciones.

Finalmente, cabe señalar que los organigramas constituyen un medio de información al público, funcionarios y empleados.

**Requisitos:**

Para elaborar los organigramas, debe considerarse los siguientes requisitos:

- Ser claros, a efecto que cualquier persona que los consulte, pueda interpretarlos adecuadamente.
- Consignar el título y fecha en que fue elaborado.
- Reflejar información actual.
- Utilizar una sola figura geométrica, generalmente se hace uso de rectángulos.
- No debe consignarse nombre de los empleados a excepción del organigrama nominal.

**Organigrama estructural:**

Representa la estructura de los órganos que integran una institución o parte de la misma, así como las relaciones esenciales de jerarquía o dependencia que existe.

**Organigrama funcional:**

Se utiliza el mismo esquema del organigrama estructural, pero en cada unidad que figura se coloca la función básica inherente a cada una.

**Organigrama de puestos y plazas o nominal:**

Reflejará qué puestos tiene asignados cada unidad y también incluirá información relacionada con el número de plaza, nombre de la persona que ocupa, jornada, horario y sueldo.

**Recomendaciones:**

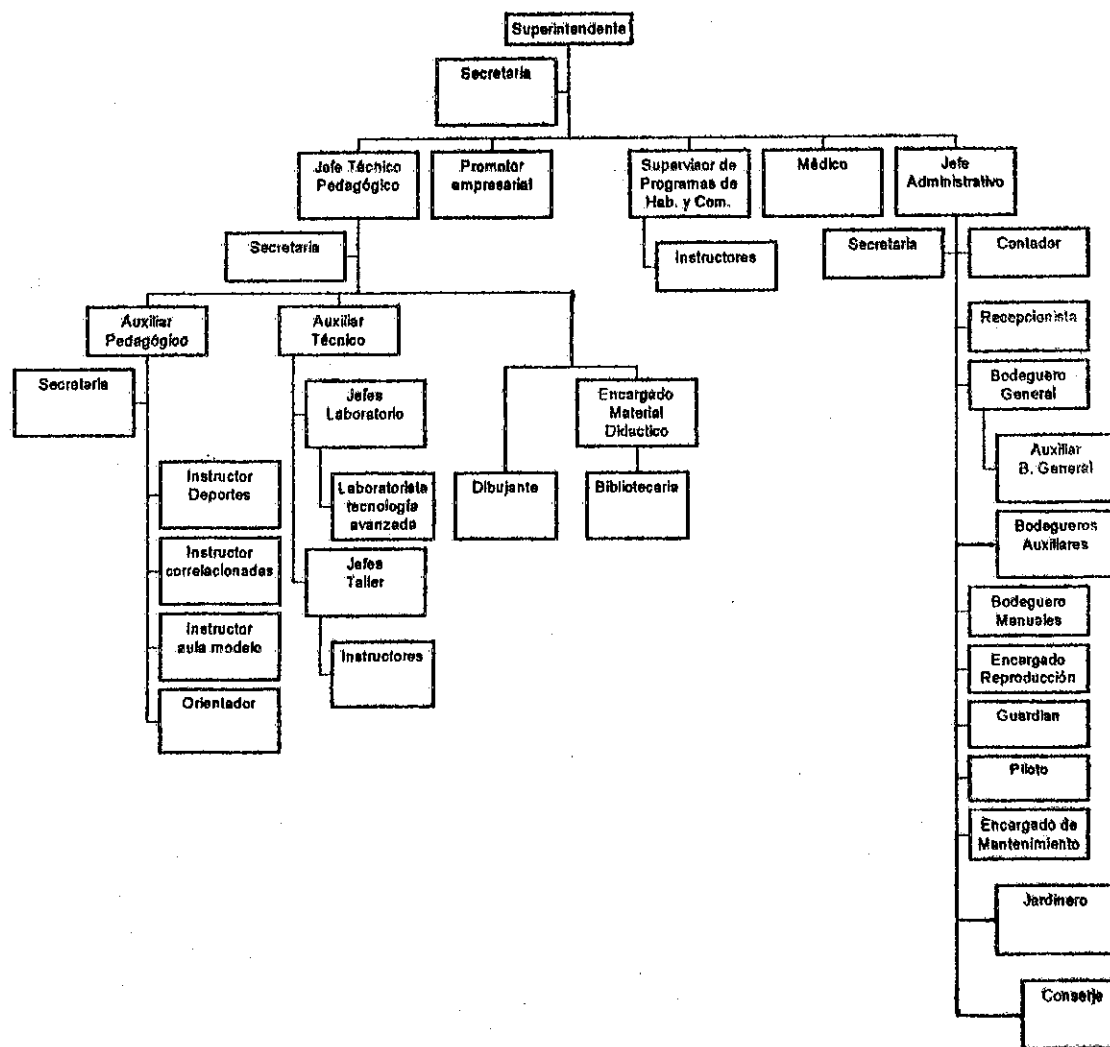
La práctica ha demostrado que en la elaboración de los organigramas se incurre en errores comunes, por lo que a continuación se presenta una serie de recomendaciones:

- Los organigramas deben reflejar la realidad administrativa que prevalece en las unidades y si se considera pertinente aclarar algún aspecto en particular, consignar llamadas de atención dentro de los mismos y aclararlas al pie de página, en hojas adjuntas.
- Si el organigrama de la unidad administrativa de que se trate es muy extenso, para representarlo gráficamente puede utilizarse hojas dobles oficio o carta, colocándolas horizontal o verticalmente, según convenga, o bien, podrán diseñarse en las hojas tradicionales cada departamento, sección o unidad administrativa que integran la dependencia objeto de estudio.
- No deben trazarse diversas líneas para una misma persona o grupo, ya que la autoridad y responsabilidad se transmite por una sola línea de arriba hacia abajo.
- En los organigramas se deben reflejar los diferentes niveles jerárquicos que existen en la organización, por lo que es necesario consignar la autoridad de quien dependen la unidad, la jefatura, los departamentos unidades y/o secciones que lo integran.

Estudiando detenidamente la organización que posee regularmente el Centro, se puede decir que, el sistema que se utiliza más comúnmente es el de Organización Vertical. A continuación se presentará el organigrama del Centro de Capacitación Guatemalteco-Alemán.



# ORGANIGRAMA DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN GUATEMALTECO-ALEMÁN DEL INTECAP



## 2.5.2. Aspecto procedimental

### Definición:

Método como se trabaja en la organización; es decir son series cronológicas de acciones requeridas. Son pautas de acción, más que de pensamiento, que detallan la forma exacta en que se deben realizar determinadas actividades.

Los procedimientos presentan un área provechosa de planeación y control a la que se puede aplicar un enfoque de sistemas. Son herramientas deseables para que las cosas se hagan con eficiencia en una forma determinada, o para control. Sin embargo, los procedimientos también pueden ocasionar, en ciertos departamentos una rigidez que obstaculice la innovación y la respuesta al cambio. Aunque se deben diseñar para la aplicación de planes y para responder al cambio, con frecuencia no es así.

Por lo general, los procedimientos se extienden a varios departamentos y es raro el caso en que no se relacionen con más de dos, lo cual aumenta la importancia de su control. Por ejemplo, los departamentos de contabilidad tienden a considerar que sus procedimientos se vinculan únicamente con su función y sin embargo, un sencillo procedimiento de nóminas o de cuentas de gastos llega hasta el último rincón de la compañía y afecta muchas actividades no relacionadas con la contabilidad. Lo mismo sucede con los procedimientos de personal, compras y otros departamentos.

### Diseño divisional descentralizado:

Este diseño requiere de la creación de divisiones semiautónomas que se especializan en una actividad. En el organigrama que se presentó se muestra este tipo de diseño.

La descentralización es uno de aquellos términos que se usan a menudo para describir el grado de delegación de autoridad desde arriba hacia abajo en toda la organización. En este sentido, una empresa totalmente descentralizada daría una gran libertad de mando a todos los trabajadores, y habría coordinación a todos los niveles basada en la autoorganización. Sin embargo, esto sería un caso extremo. Para que a una organización se le califique como descentralizada dentro del contexto del diseño divisional, no necesita exhibir estas cualidades tan profundas. A menudo sólo son los jefes de división los que reciben niveles substanciales de autoridad. La descentralización tan a fondo no es necesaria.

### Autoridad en sentido descendente:

Se considera que la autoridad fluye en sentido descendente en una organización. Su última fuente descansa en normas sociales ampliamente aceptadas que son justificadas por las leyes, costumbres y hábitos culturales. En el Centro de Capacitación Guatemalteco-Alemán la autoridad y el mando es de arriba hacia abajo (forma descendente).

**3. DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUAL DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN IGUAQUEMALTECO ALEMÁNI**

**3.1 Análisis aplicados.**

**3.1.1. Estructural**

La estructura organizacional del Centro para lograr el desarrollo de las actividades docentes y administrativas se encuentra formada por departamentos, secciones y unidades las cuales funcionan de forma descendente y descentralizada de la siguiente manera.

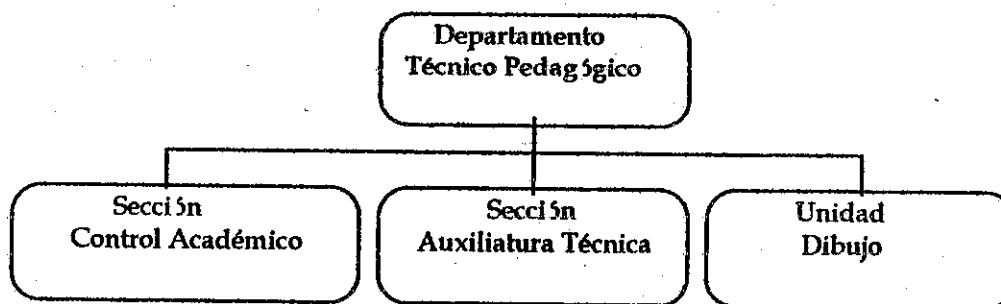
- Departamento de Superintendencia.
- Departamento Técnico Pedagógico.
- Departamento de Promoción Empresarial.
- Departamento Administrativo.
- Médico.
- Sección de Habilitación y Complementación.

Ver organigrama 3.1.1.1 en página siguiente.

El Departamento Técnico Pedagógico se encuentra dividido en secciones y unidades las cuales son:

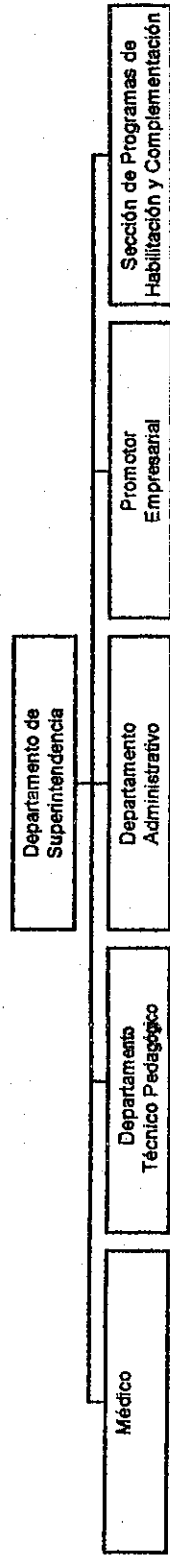
- Sección de Control Académico
- Sección de Auxiliatura Técnica.
- Unidad de Dibujo.

## Estructura Organizacional del Departamento Técnico Pedagógico



El Departamento Administrativo se encuentra dividido en secciones y unidades las cuales son:

# ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN GUATEMALTECO-ALEMÁN DEL INTECAP



Sección de reproducción.  
Sección de mantenimiento.  
Sección de bodega general.  
Sección de bodegas auxiliares.  
Unidad de guardianía.  
Unidad de conserjería.  
Unidad de jardinería.  
Sección de bodega de manuales.  
Unidad de pilotos.  
Recepcionista.  
Ver organigrama 3.1.1.2

### 3.1.2. Funcional

Durante el trabajo de campo se pudo observar que no existe en el personal un concepto claro de todas las actividades que deben desempeñar. Esto se reflejó en la encuesta (ver anexo) que se realizó. Es importante tomar en cuenta que esto ha sucedido a raíz de no existir un documento específico que indique las funciones a cada puesto de trabajo.

El Centro funciona en base a Departamentos los cuales persiguen objetivos que logran el funcionamiento del mismo.

Al analizar cada departamento se observó que era necesario realizar ciertos cambios los cuales se espera que den mejor resultado.

#### Departamento de Superintendencia:

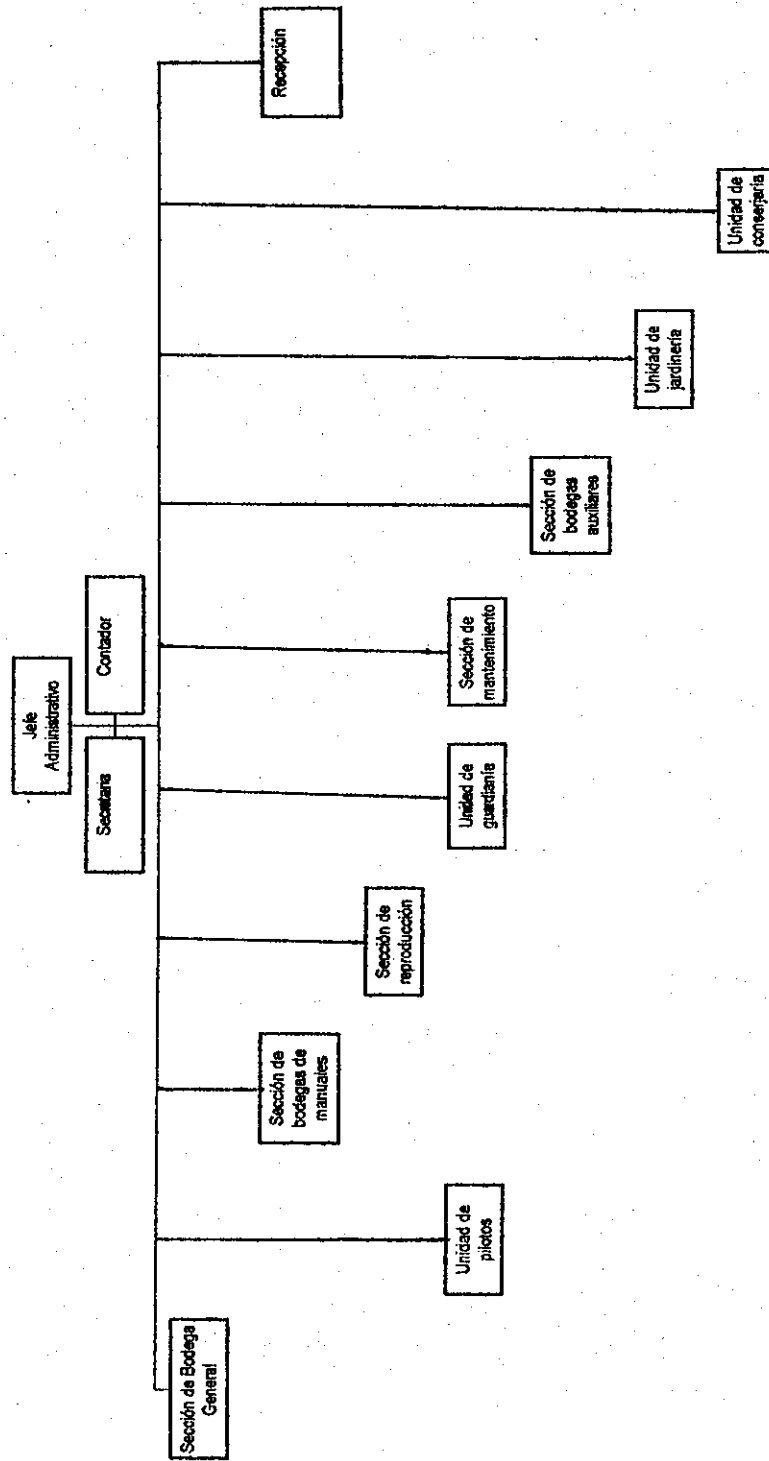
Este departamento es el que planifica, coordina y dirige todas las funciones que se ejecutan en el Centro. Actualmente tiene como asistente a la Secretaria; como colaboradores al Jefe del Departamento Técnico Pedagógico, Jefe Administrativo, Promotor Empresarial, Supervisor de Programas de Habilitación y Complementación, Médico. Para su mejor funcionamiento es decir evitar duplicidad de mandos o situaciones molestas por falta de comunicación se hace mención que es necesario realizar ciertos cambios los cuales son:

- Médico es un puesto que no es unidad ni sección y coordina sus actividades con el Jefe Administrativo y Superintendente lo cual podría dar a que existiera duplicidad de mando lo cual se quiere evitar; por lo que se pensó en que asistiera únicamente al Superintendente (ver organigrama).
- El Supervisor de Programas de Habilitación y Complementación colabora directamente con el Superintendente. Observando que las funciones que él realiza son directamente la coordinación del personal técnico de la jornada vespertina se determinó que la relación laboral es estrecha con el Jefe Técnico Pedagógico que es el encargado de planificar, coordinar y dirigir esta área por lo cual el Supervisor queda como colaborador del Jefe Técnico Pedagógico.



# Estructura organizacional del Departamento Administrativo

1997.



### Departamento Técnico Pedagógico:

Este departamento es el encargado de planificar, coordinar y dirigir las actividades Técnicas del Centro. En este departamento se observó que era necesario realizar ciertos cambios los cuales son:

- La unidad de dibujo es coordinada directamente por el Jefe Técnico Pedagógico lo cual no es necesario puesto que el Auxiliar Técnico es el encargado de coordinar la actividades didácticas de los instructores; por lo que se realizará el cambio.
- El auxiliar pedagógico tiene a su cargo la sección de orientación. Se observó que no existe relación directa entre ellos, por lo cual es necesario que sea una sección pase a depender del Jefe Técnico Pedagógico.
- Los jefes de taller, instructores, jefes de laboratorio y laboratoristas de tecnología avanzada se encuentran como colaboradores del Auxiliar Técnico y se observó que no funciona puesto que su relación laboral se basa en la parte técnico-docente y surgen constantemente problemas que deben ser solucionados por el Jefe Técnico Pedagógico por lo que se hará el cambio respectivo.

Es necesario mencionar que al realizar el presente trabajo se determinó que las funciones de ciertos puestos de trabajo presentaban las mismas características lo cual hizo que su descripción de puesto resultara ser igual. Esto sucede con:

- Jefes de taller de las distintas áreas.
- Instructores de las distintas áreas con Instructores de Habilitación y Complementación.
- Laboratoristas de Tecnología Avanzada de las distintas áreas.
- Instructores de Correlacionadas con Instructor de Aula modelo.

### 3.1.3. Procedimental

En este aspecto se pudo detectar que existen ciertas normas que rigen el desarrollo de los procedimientos las cuales son conocidas en los diferentes puestos de trabajo sin embargo no todo el personal lo siguen esto se da a raíz de no contar con una presentación formal de las mismas. Dado que las diferentes actividades que desarrolla el personal son repetitivas es aconsejable estandarizarlas; por lo que se recomienda realizar el manual de normas y procedimientos del Centro con el cual se normalizara las actividades y se detectaran tiempos muertos, trámites innecesarios; etc.

### 3.1.4. Organizacional

Después de conocer la estructura organizacional del Centro; es necesario saber que cada puesto de trabajo tiene una codificación que es asignada por la Sede Central de INTECAP. Actualmente existen dos tipos de trabajadores en el Centro que pertenecen a los que trabajan por contrato (Personal 029) y los que tienen todas las prestaciones de ley (Personal 011). A continuación se mencionará por departamento todos los puestos que hay en el Centro y a que clasificación pertenecen.

**DEPARTAMENTO DE SUPERINTENDENCIA**

NOMBRE DEL PUESTO	# DE PERSONAS QUE DEBEN DESEMPEÑAR EL PUESTO	CLASIFICACIÓN	CODIFICACIÓN
Superintendente	1	011	Profesional II
Secretaria del Departamento	1	011	Secretaria Ejecutivo I
Médico	1	029	Profesional I
Promotor Empresarial	1	011	Técnico Profesional III
Jefe Administrativo	1	011	Técnico III
Jefe Técnico Pedagógico	1	011	Jefe Técnico Profesional I

Actualmente de los puestos arriba mencionados se encuentran vacantes el puesto de contador y de promotor empresarial.

**DEPARTAMENTO TECNICO PEDAGOGICO**

NOMBRE DEL PUESTO	# DE PERSONAS QUE DEBEN DESEMPEÑAR EL PUESTO	CLASIFICACIÓN	CODIFICACIÓN
Secretaria del Departamento	1	011	Secretaria Oficinista
Auxiliar técnico	1	011	Técnico Profesional II
Dibujante	1	011	Técnico I
Auxiliar pedagógico	1	011	Técnico Profesional II
Secretaria de Control académico	1	011	Secretaria Oficinista
Instructor de Deportes	1	011	Técnico I
Instructor de correlacionadas	3	011	Técnico II
Instructor de aula modelo	1	011	Técnico II
Supervisor de Programas de habilitación y complementación	1	011	Técnico Profesional III
Orientador	2	011	Técnico Profesional I
Encargado de material didáctico	1	011	Técnico III
Bibliotecaria	1	011	Oficinista III
Jefe de Taller de mecánica industrial	1	011	Jefe Técnico II
Instructores de mecánica industrial	7	011	Técnico III
Instructores de Mecánica industrial			

	2	029	Técnico III
Jefe de taller de electricidad industrial	1	011	Jefe Técnico II
Instructor de electricidad industrial	7	011	Técnico III
Instructor de electricidad industrial	5	029	Técnico III
Jefe de taller de soldadura industrial	1	011	Jefe Técnico II
Instructor de soldadura industrial	8	011	Técnico III
Jefe de mecánica automotriz y enderezado y pintura	1	011	Jefe Técnico II
Instructor de mecánica automotriz	12	011	Técnico III
Instructor de mecánica automotriz	5	029	Técnico III
Instructor de enderezado y pintura	3	011	Técnico III
Jefe de laboratorio de ensayo y medición de materiales	1	011	Técnico Profesional II
Laboratorista en tecnología avanzada	1	011	Técnico Profesional II
Jefe de laboratorio de electrónica industrial	1	011	Técnico Profesional II
Laboratorista en tecnología avanzada	1	011	Técnico Profesional II
Jefe de laboratorio de hidráulica y neumática	1	011	Técnico Profesional II
Laboratorista en tecnología avanzada	1	011	Técnico Profesional II
Jefe de laboratorio de inyección diesel y gasolina	1	011	Técnico Profesional II
Laboratorista en tecnología avanzada de electrónica automotriz	1	011	Técnico Profesional II

Laboralista en tecnología avanzada de control de emisión de gases	1	011	Técnico Profesional II
---	---	-----	------------------------

Actualmente de los puestos arriba mencionados, se encuentran vacantes el puesto de laboralista de tecnología avanzada de ensayo y medición de materiales.

#### DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PUESTO	# DE PERSONAS QUE DEBEN DESEMPEÑAR EL PUESTO	CLASIFICACIÓN	CODIFICACIÓN
Secretaría del Departamento	1	011	Secretaria Oficinista
Recepcionista	1	029	Oficinista II
Perito contador	1	011	Técnico III
Encargado de bodega general	1	011	Oficinista III
Auxiliar de bodega general	1	011	Trabajador Operativo III
Encargado de bodega de manuales	1	011	Oficinista I
Encargado de reproducción	1	011	Trabajador Especializado II
Jardinero	1	011	Trabajador Operativo III
Piloto	4	011	Trabajador Operativo IV
Guardián	3	011	Trabajador Operativo III
Conserje	5	011	Trabajador Operativo II
Encargado de mantenimiento	2	011	Trabajador Operativo IV
Auxiliar de Bodega de mecánica industrial	1	011	Trabajador Operativo III
Auxiliar de bodega de electricidad industrial	1	011	Trabajador Operativo III
Auxiliar de bodega de soldadura industrial	1	011	Trabajador Operativo III
Auxiliar de bodega de mecánica automotriz, enderezado y pintura	1	011	Trabajador Operativo III

Actualmente de los puestos anteriormente mencionados, se encuentran vacantes el puesto de auxiliar de bodega de mecánica industrial y 2 pilotos.

#### 4. MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

##### 4.1. Manual de organización de Superintendencia

###### 4.1.1. Organización actual

El Departamento de Superintendencia se encuentra formado de la siguiente manera

Superintendente.  
Secretaria.  
Médico.  
Jefe Técnico Pedagógico.  
Jefe Administrativo.  
Jefe de Promoción Empresarial.

Para comprender mejor como funciona dicho departamento es necesario que se conozca algo sobre cada uno de los puestos que se desarrollan en el mismo.

Superintendente:	Es la máxima autoridad del Centro.
Secretaria:	Recibe, tramita, despacha documentación y papelería del Departamento.
Médico:	Atiende a todo el Personal del Centro y aprendices en todo lo referente a salud.
Jefe Técnico Pedagógico:	Es el encargado de coordinar y supervisar las actividades técnicas y pedagógicas del Centro.
Jefe Administrativo:	Es el encargado de coordinar y supervisar todas las actividades administrativas del Centro.
Jefe de Promoción Empresarial:	Es el encargado de planificar y desarrollar programas y actividades para promover los Programas de Formación Profesional.

###### 4.1.2. Funciones

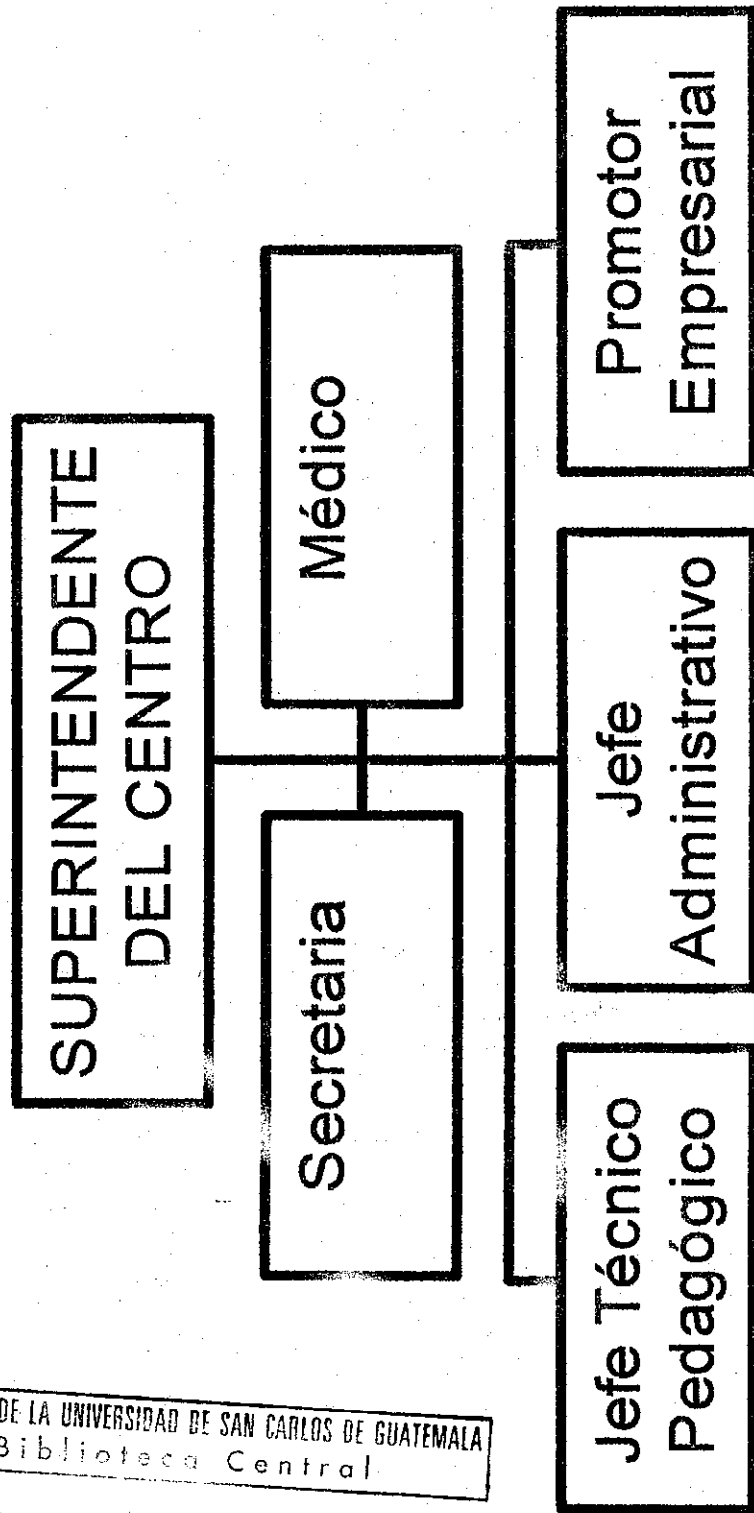
El departamento de Superintendencia tiene como funciones la planificación, organización, coordinación, dirección y supervisión de los Departamentos Técnico Pedagógico, Administrativo, y Promoción Empresarial, con el fin de que los participantes de los programas de Formación Profesional, aprovechen al máximo su capacitación técnica.

###### 4.1.3. Descripción de puestos

La descripción de puestos sugerida, se presenta en el manual de funciones siguiente.

# ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE SUPERINTENDENCIA

1997.



PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
Biblioteca Central



# INTECAP

CENTRO DE CAPACITACIÓN  
GUATEMALTECO ALEMÁN

MANUAL DE FUNCIONES

**TÍTULO DEL PUESTO:** Superintendente.

**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:** Profesional II.

**UBICACIÓN:** Departamento de Superintendencia.

**JEFE INMEDIATO:** Director de Operaciones.

## DESCRIPCIÓN GENÉRICA:

Coordinación, planificación, organización, dirección y control de todas las actividades administrativas, técnicas y pedagógicas que se realizan en el Centro.

## FUNCIONES:

- Programar, organizar, dirigir, normar, promover, controlar y evaluar dentro de su ámbito los servicios del Centro, de acuerdo al programa de actividades que se le asignen y en concordancia con las normas técnico-docente administrativas con que cuenta el Instituto.
- Determinar el proyecto de presupuesto correspondiente al Centro, coordinando con la Dirección Regional y demás dependencias de la Gerencia, la estructuración del mismo, acorde con los dispositivos y normas específicas vigentes.
- Proponer al órgano correspondiente de la Gerencia, a través de la Dirección Regional, las normas y procedimientos que considere adecuados, a fin de optimizar el funcionamiento técnico, administrativo y docente del Centro.
- Predeterminar las necesidades de capacitación que se generan en el ámbito territorial de su jurisdicción, a través de comisiones consultivas y otras acciones de investigación, proponiendo ante la Oficina de Planificación, vía Dirección Regional, las actividades de capacitación que estime convenientes, asesorando a dicho órgano en la estructuración del plan general.
- Ejecutar acciones de representación, comunicación e información hacia el público usuario del Centro y sus demás servicios, en coordinación con el Departamento de Relaciones Públicas de la Gerencia.
- Estudiar y dictaminar en primera instancia los expedientes administrativos correspondientes al Centro, coordinando con la Dirección Regional sobre las acciones a emprender.
- Orientar y coordinar el registro estadístico de participantes en las diversas modalidades de acción que le competen al Centro y el archivo de los documentos que con ellos se relacionen.
- Supervisar el inventario de bienes y materiales de consumo del Centro.
- Autorizar la adquisición de insumos para el Centro hasta el monto que se le asigne.
- Coordinar y promover el perfeccionamiento del personal a su cargo.
- Participar en la selección de postulantes para llenar plazas vacantes en el Centro, proponiendo a la Dirección Regional la incorporación de los mismos.
- Mantener informada a la Dirección Regional sobre el avance de las funciones a su cargo.
- Planificar, organizar, dirigir y coordinar el buen uso de los recursos del Centro.
- Elaborar presupuesto operativo y administrativo del Centro.
- Coordinar la elaboración del Plan de Trabajo.
- Coordinar la ejecución de la programación semestral asignando el recurso humano necesario.
- Coordinar y dirigir la elaboración de los contratos del personal.
- Manejar los fondos de caja chica y fondo rotativo.
- Participar en aquellas actividades que sean de beneficio para el buen funcionamiento del Centro (Atender visitas, apoyar en eventos especiales, reuniones de trabajo; etc.)
- Resolución de conflictos laborales.



- Coordinar y ejecutar el buen uso de los recursos asignados para dictar las políticas del Centro.
- Factibilizar eventos.
- Dirigir la coordinación de las jefaturas del Centro.
- Dictar políticas, administrativas y de operación en el Centro según lineamientos institucionales.
- Realizar todas las solicitudes de equipamiento e infraestructura necesarias para el buen funcionamiento del Centro.
- Coordinar la compra de materiales.
- Coordinar las actividades de los subcentros (implementación y desarrollo según necesidades).
- Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos y procedimientos internos.
- Cumplir con las normas de seguridad e higiene en el desarrollo de sus tareas.
- Solucionar todos aquellos problemas de tipo personal o laboral que se den dentro de las instalaciones del Centro.
- Realizar todas las funciones que sean recomendadas por su jefe inmediato superior.

### **LÍNEAS JERÁRQUICAS:**

Recibido de: director regional.

Ejercida a: secretaria, jefe técnico pedagógico, jefe administrativo, promotor empresarial.

### **COORDINACIÓN CON OTROS PUESTOS:**

Por el tipo de trabajo que desempeña tiene relación directa con todos los jefes de departamento, secretaria e indirecta con el resto de personal.

### **RESPONSABILIDADES DEL PUESTO DE TRABAJO:**

- Es responsable en general de los resultados finales, favorables o desfavorables del Centro.
- Es responsable ante Director Regional de la eficiente realización de sus funciones asignadas.

### **REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:**

#### **ESCOLARIDAD:**

- \* Poseer título universitario en el grado académico de Licenciado, en la carrera profesional que el puesto requiera.

#### **EXPERIENCIA:**

- \* Acreditar un año como Profesional I.; ó
- \* Acreditar dos años en labores relacionadas con el puesto.

#### **CONOCIMIENTOS:**

- \* Administrativos.
- \* Técnicos (nociones de las especialidades).

#### **HABILIDADES:**

- \* Motivacional,
- \* Ágil,
- \* Ordenado,
- \* Dinámico; y
- \* Creativo.

**EQUIPO:**

- Equipo de computación.
- Calculadora; etc.

**MATERIALES:**

- Papelería y útiles de oficina.



# INTECAP

CENTRO DE CAPACITACIÓN  
GUATEMALTECO ALEMÁN

MANUAL DE FUNCIONES

TÍTULO DEL PUESTO: Secretaria de Superintendencia.

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO: Secretaria Ejecutiva I.

UBICACIÓN: Departamento de Superintendencia.

JEFE INMEDIATO: Superintendente.

## DESCRIPCIÓN GENÉRICA:

Trabajo de oficina que consiste en ejecutar labores secretariales relacionadas con toma de dictados taquigráficos mecanografía y transcripción de documentos que se elaboran.

## FUNCIONES:

- Recibir, sellar, registrar, distribuir y archivar correspondencia y otros documentos del Departamento de Superintendencia, llevando los registros correspondientes.
- Tomar dictado y transcribir a máquina cartas, memos, circulares, dictámenes, informes, oficios, cuadros estadísticos y otros documentos.
- Elaborar conocimientos para envío de correspondencia, expedientes, contratos y otros documentos para su trámite.
- Mecanografiar los documentos necesarios para el desarrollo de sus labores (telegramas del Departamento, propuestas y observaciones a documentos del compendio de normas, proyectos de investigación y desarrollo, proyectos de organización y métodos, correspondencia con instrucciones precisas o marginadas no rutinarios, Plan de trabajo, programación, solicitud de requisiciones, pedidos de materiales, solicitudes de reproducción, formas e instrumentos de control, dictámenes, acuerdos, informes, resoluciones, providencias, oficios, presupuesto, solicitud de permisos y otros) requerida por el Departamento.
- Atender consultas de los Jefes Regionales cuando se requiera.
- Velar por el buen uso y mantenimiento del equipo de la oficina y por la buena presentación de la misma. Gestionar la reparación y revisión de las máquinas, muebles; etc. que tiene asignados.
- Velar por el correcto trámite, en orden administrativo de todos los asuntos que se presentan a consideración del Departamento.
- Atender y anunciar a las personas, que han acordado citas con el Jefe de la dependencia y proporcionar información general o específica para la cual está autorizada; personalmente o telefónicamente.
- Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades de su jefe y lo mantiene informado al respecto.
- Mantener informado a su jefe sobre los asuntos que se tramitan en la dependencia, organizar y mantener actualizados los archivos del Departamento; llevando registro de los mismos y velar por el buen uso y mantenimiento del equipo.
- Manejar la existencia de papelería y útiles para uso del Departamento y vigilar que dichas existencias se mantengan dentro de los límites razonables para atender las labores normales.
- Tramitar contratos, viáticos y documentos cuando se requieran.
- Participar en aquellas actividades que sean ventajosas para el buen funcionamiento del Centro (apoyar eventos especiales, asistir a reuniones de trabajo; etc.)
- Cumplir con las normas de seguridad e higiene en el desarrollo de sus tareas.
- Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos internos.
- Llevar el control del trámite de documentos y la ejecución de diversas gestiones que tiene bajo su responsabilidad, mecanografiar y certificar actas.
- Realizar otras funciones afines que le solicite su jefe inmediato superior.

## LÍNEAS JERÁRQUICAS:

Recibido de: Superintendente.

Ejercida a: nadie.

## COORDINACIÓN CON OTROS PUESTOS:

Por el tipo de trabajo que desempeña tiene relación con el personal administrativo del Centro y público en general.

## RESPONSABILIDADES DEL PUESTO DE TRABAJO:

- Es responsable en general de los resultados finales, favorables o desfavorables de las funciones asignadas.
- Es responsable de la mecanografía que requiere la realización de proyectos de investigación y desarrollo así como de organización y métodos generales por el Departamento de Superintendencia.
- Es responsable del archivo general del Departamento de Superintendencia.
- Es responsable ante el superintendente la eficiente realización de sus tareas asignadas.

## REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:

### ESCOLARIDAD:

- \* Poseer título de secretaria oficinista o secretaria bilingüe.

### EXPERIENCIA:

- \* Acreditar un año como secretario oficinista; ó
- \* Acreditar tres años en labores relacionadas al puesto.

### CONOCIMIENTOS:

- \* De redacción.
- \* Ortografía.
- \* Relaciones humanas; y
- \* Archivo.

### HABILIDADES:

- \* Dinámica.
- \* Mecanográficas.
- \* Taquigráficas.
- \* Ágil.
- \* Ordenada
- \* Creativa; y
- \* Motivacional.

### EQUIPO:

- Máquina de escribir.

### MATERIALES:

- Papelería y útiles de oficina.



# **INTECAP**

**CENTRO DE CAPACITACIÓN  
GUATEMALTECO ALEMÁN**

## **MANUAL DE FUNCIONES**

**TÍTULO DEL PUESTO:** Médico.  
**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:** Profesional I.  
**UBICACIÓN:** Departamento Administrativo.  
**JEFE INMEDIATO:** Jefe Administrativo.

### **DESCRIPCIÓN GENÉRICA:**

Consiste en efectuar exámenes médicos, hacer diagnósticos, prescribir medicamentos y administrar otras formas de tratamiento para diversas clases de enfermedades, trastornos y lesiones del cuerpo humano.

### **FUNCIONES:**

- Realizar examen clínico y diagnóstico cuando lo requiera el personal del Centro y/o aprendices.
- Realizar curaciones por accidentes comunes o de trabajo.
- Realizar evaluación medica a estudiantes de primer ingreso de tipo preventivo.
- Realizar reporte diario de la atención medica en el Centro.
- Realizar evaluación pre-ocupacional a trabajadores que van ha ser aceptados en la institución cuando se le solicite.
- Realizar control diario de medicamentos proporcionados a los trabajadores, aprendices y familiares.
- Archivar papelería que maneja para la realización de sus actividades.
- Realizar requisiciones(papelería, medicina, equipo medico) a Jefe Administrativo cuando sea necesario.
- Realizar suspensiones o permisos a trabajadores y aprendices del Centro cuando el paciente lo amerite.
- Realizar visitas domiciliarias a los trabajadores cuando el caso lo requiera, para prestar asistencia medica y señalar el régimen que deben seguir para restablecer la salud.
- Mantener registro de los pacientes examinados.
- Verificar la existencia de materiales y equipo para el buen desarrollo de sus actividades y vigilar que dichas existencias se mantengan dentro de los límites razonables para atender sus labores normales.
- Planificar, dirigir, participar y colaborar en todo aquel evento que sea en beneficio del Centro(eventos especiales, detección de necesidades, reuniones de trabajo, actividades de formación profesional).
- Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos internos.
- Cumplir las normas de seguridad e higiene en el desarrollo de sus actividades.
- Realizar cualquier otra función afín que sea solicitada por su jefe inmediato superior.

### **LÍNEAS JERÁRQUICAS:**

Recibido de: Jefe Administrativo.  
Ejercida a: nadie.

### **COORDINACIÓN CON OTROS PUESTOS:**

Por el tipo de trabajo que desempeña tiene relación con todo el personal del Centro.

## RESPONSABILIDADES DEL PUESTO DE TRABAJO:

- Responsable ante el Jefe Administrativo de la eficiente ejecución de sus tareas asignadas.

## REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:

### ESCOLARIDAD:

- \* Poseer título universitario en el grado académico de Licenciado.
- \* Ser colegiado activo.

### EXPERIENCIA:

- \* Acreditar dos años en puesto similar.

### CONOCIMIENTOS:

- \* Médicos.
- \* Relaciones humanas.

### HABILIDADES:

- \* Dinámico,
- \* Agil,
- \* Ordenado,
- \* Creativo; y
- \* Motivacional.

## EQUIPO:

- Termómetro.
- Esfigmomanómetro.
- Estetoscopio.
- Pinzas; y
- Tijeras.

## MATERIALES:

- Algodón.
- Hilos.
- Gasas, etc.; y
- Papelería.



# **INTECAP**

**CENTRO DE CAPACITACIÓN  
GUATEMALTECO ALEMÁN**

**MANUAL DE FUNCIONES**

**TÍTULO DEL PUESTO:** Promotor Empresarial.

**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:** Técnico Profesional III.

**UBICACIÓN:** Departamento de Promoción Empresarial.

**JEFE INMEDIATO:** Superintendente.

## **DESCRIPCIÓN GENÉRICA:**

Es responsable ante el superintendente o director regional, de la eficiente ejecución de las actividades de registro de empresas, de control de aprendices en etapa productiva y de la publicidad que requieren los programas de formación que atiende el Centro.

## **FUNCIONES:**

- Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y controlar las actividades de promoción, factibilización, capacitación y seguimiento de los eventos de formación profesional que se realizan en empresas e instituciones.
- Hacer las provisiones necesarias en lo que se refiere al diseño y reproducción de material publicitario (trifoliales, afiches, etc.) de acuerdo a las características de cada programa.
- Conocer y establecer los objetivos y metas que desea alcanzar.
- Trazar programas cuidadosos de las actividades necesarias para llegar a los objetivos deseados.
- Determinar el orden cronológico en que se cumplirán las diversas etapas de un programa.
- Formular procedimientos para crear métodos uniformes en el desempeño de las tareas y los somete a aprobación de la Superintendencia.
- Formular por escrito, planes concretos, basándose en las provisiones realizadas y con la mayor precisión posible a fin de impulsar y desarrollar en forma adecuada el trabajo.
- Tomar las decisiones que sean necesarias y aplicar su buen criterio a fin de alcanzar los objetivos trazados.
- Canalizar hacia la Superintendencia las inquietudes y necesidades de las empresas en materia de capacitación.
- Informar a las empresas sobre los objetivos de la etapa productiva y sobre el inicio y finalización de la misma.
- Coordinar y ejecutar encuestas sobre participantes egresados de los programas, sobre participantes en etapa productiva y todo tipo de encuesta que a juicio y necesidades del departamento de promoción y registro empresarial y del Departamento Técnico Pedagógico que se tengan que realizar.
- Validar cartas de patrocinio empresarial.
- Realizar sesiones de inducción a la etapa productiva dirigidas a Aprendices de 2do. Semestre de acuerdo a programas aprobados por el Departamento Técnico Pedagógico.
- Realizar investigaciones sobre la demanda o no participación en los programas a fin de proporcionar información que permita tomar decisiones que impliquen medidas correctivas.
- Establecer nexos de armonía y comunicación entre la empresa, cámaras, organizaciones y el Centro de Capacitación, propiciando una relación de trabajo una cooperación más estrecha.
- Establecer las bases según las cuales valora los métodos de trabajo seguidos y los resultados obtenidos.
- Corregir cualquier anomalía mejorando los métodos y resultados finales.
- Promover a nivel gerencial -empresa, la utilización eficaz y plena de los servicios que brinda INTECAP.



- Apoyar a la Superintendencia en el establecimiento de las relaciones con las empresas, con el fin de optimizar la imagen del Centro.
- Formular procedimientos para crear métodos uniformes en el desempeño de las tareas y los somete a aprobación del Superintendente o Director Regional.
- Crear un ambiente de cooperación entre los demás departamentos y secciones a fin de lograr un trabajo en equipo y una buena labor colectiva.
- Realizar e informar a su jefe inmediato superior sobre estudios estadísticos relacionadas a # de participantes en etapa productiva, porcentaje de dichos aprendices que reciben salario, sobre empresas patrocinadoras, requisitos de los participantes, etc.
- Obtener la información necesaria de los grupos de participantes en la hoja: Información general de participantes y empresas; para usarla en la tarjeta de archivo de empresas, tarjeta de seguimiento, análisis e informes, estadísticas, etc.
- Actualizar y evaluar la tarjeta de archivo de empresas en las que se desarrolla la formación profesional.
- Actualizar en cada carpeta por empresa las tarjetas individuales de los aprendices que realizan prácticas en ella.
- Coordinar, planificar, dirigir, controlar y ejecutar el plan de seguimiento y distribución de empresas de los participantes que se encuentran en etapa productiva. (Distribuyendo las carpetas, evaluar lo realizado, verificar que los instructores tomen las medidas correctivas que sean necesarias para resolver los problemas encontrados, verificar que el instructor determine la nota final, verificar que todo aprendiz participe).
- Maximizar los recursos que se le brindan para sus actividades (Ejemplo: vehículos, etc.)
- Realizar otras funciones relacionadas a su puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

### LÍNEAS JERÁRQUICAS:

Recibido de: Superintendente.  
Ejercida a: nadie.

### COORDINACIÓN CON OTROS PUESTOS:

Por el tipo de trabajo que desempeña tiene relación con: jefes de departamento, jefes de sección, jefes de taller e instructores.

### RESPONSABILIDADES DEL PUESTO DE TRABAJO:

- Es responsable en general de los resultados finales favorables o desfavorables de su departamento, para lo cual recibe plena autoridad de decisión.
- Es responsable del éxito publicitario y formación de grupos homogéneos de participantes.
- Es responsable del buen funcionamiento del seguimiento y registro empresarial.
- Es responsable del mobiliario y equipo establecido en la tarjeta de responsabilidades del Departamento Administrativo.
- Es responsable del desarrollo de la promoción directa.
- Es responsable de hacer los contactos y trámites necesarios ante las empresas a fin de conseguir pasantías técnicas para los instructores y visitas educacionales para los aprendices.
- Es el responsable de dar información general sobre los cursos de habilitación y complementación, una vez por semana en horarios de dicha jornada.
- Es el responsable de tramitar la colaboración de los grupos musicales, artísticos, etc., que se requieren en actos de certificación y ocasiones especiales.



## REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:

### ESCOLARIDAD:

- \* Haber aprobado el sexto ciclo de una carrera universitaria afín al puesto.

### EXPERIENCIA:

- \* Acreditar un año como técnico profesional II, en la especialidad que el puesto requiera. Ó
- \* Acreditar tres años en tareas relacionadas al puesto.

### CONOCIMIENTOS:

- \* Mercadotecnia y publicidad,
- \* Estadística,
- \* Básicos de Computación,
- \* Básicos de Inglés,
- \* Investigación y desarrollo de programas;
- \* Relaciones humanas.

### HABILIDADES:

- \* Dinámico,
- \* Ágil,
- \* Ordenado,
- \* Creativo; y
- \* Motivacional.

### EQUIPO:

- De oficina,
- Computadora.

### MATERIALES:

- Papelería y útiles de oficina,
- Afiches y material de dibujo.

PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
Biblioteca Central

## 4.2 Manual de organización del Departamento Técnico Pedagógico

### 4.2.1. Organización actual

El Departamento Técnico Pedagógico se encuentra formado de la siguiente manera.

- Jefe Técnico Pedagógico
- Secretaria del Departamento Técnico Pedagógico.
- Auxiliar Técnico.
- Dibujante.
- Supervisor de Programas
- Instructor de Habilitación y Complementación.
- Auxiliar Pedagógico.
- Secretaria de Control Académico.
- Instructores de Correlacionadas.
- Instructor de Empresa-Modelo.
- Instructor de Deportes.
- Orientadores
- Jefe de Material Didáctico.
- Bibliotecaria.
- Jefe de Taller Mecánica Industrial.
- Instructores.
- Jefe de Taller de Electricidad Industrial.
- Instructores.
- Jefe de Taller Soldadura Industrial.
- Instructores.
- Jefe de Taller Mecánica Automotriz.
- Instructores.
- Jefe de Taller de Enderezado y Pintura.
- Instructores.
- Jefe de Laboratorio de Soldadura de Procesos Semiautomático.
- Laboratorista en Tecnología Avanzada.
- Jefe de Laboratorio de Ensayo de Materiales.
- Laboratorista en Tecnología Avanzada.
- Jefe de Laboratorio de Medición.
- Laboratorista en Tecnología Avanzada.
- Jefe de Laboratorio de Inyección Diesel.
- Laboratorista en Tecnología Avanzada.
- Jefe de Laboratorio de Hidráulica Neumática.
- Laboratorista en Tecnología Avanzada.
- Jefe de Laboratorio de Electrónica Industrial.
- Laboratorista en Tecnología Avanzada.
- Jefe de Laboratorio de Electrónica Automotriz.
- Laboratorista en Tecnología Avanzada.
- Jefe de Laboratorio de Control de Emisión de Gases.
- Laboratorista en Tecnología Avanzada.

Para comprender mejor como funciona dicho departamento es necesario que se conozca algo sobre cada uno de los puestos que se desarrollan en el mismo.

Jefe Técnico Pedagógico:	Es el encargado de coordinar y supervisar las actividades técnicas y pedagógicas del Centro.
Secretaria:	Es la encargada de recibir, tramitar, despachar la documentación y papelería del Departamento.
Auxiliar Técnico:	Es el encargado de apoyar en todas las actividades técnicas que se desarrollan en el Centro.
Dibujante:	Es el encargado de realizar de diseño y elaboración de dibujos de carácter técnico que se requieran en el Centro.
Supervisor de Programas de Habilitación y Complementación:	Es el encargado de coordinar, dirigir y supervisar las actividades administrativas, técnicas y pedagógicas del personal a su cargo que realizan en la jornada mixta del Centro.
Auxiliar Pedagógico:	Es el encargado de controlar todas las actividades académicas para que se realicen en la fecha y horario establecido teniendo a su cargo también el control del rendimiento de cada uno de los participantes.
Secretaria de Control Académico:	Es la encargada de recibir, tramitar, despachar la documentación y papelería de la Sección.
Instructor de Correlacionadas e Instructor de Aula Modelo:	Es el encargado de realizar las actividades metodológicas y pedagógicas que se requieran en el área de teoría, los programas de formación que atiende el Centro.
Instructor de deportes:	Es el encargado de realizar las actividades deportivas para personal del Centro y aprendices.
Orientador:	Es el encargado del proceso de admisión de participantes.
Jefe de Material Didáctico:	Es el encargado de controlar y asesorar las actividades didácticas y de documentación técnica del Centro.
Bibliotecaria:	Es la encargada de controlar y ejecutar las actividades de recepción, despacho, clasificación, registro y archivo de libros.
Jefe de Taller: (Igual para todos los Talleres).	Es el encargado de coordinar actividades docentes, metodológicas y pedagógicas que requieren en el área de Teoría y Taller los programas de formación que atiende el Centro.
Instructor: (Igual para Instructor de Habilitación y Complementación)	Es el encargado de ejecutar las actividades docentes, metodológicas y pedagógicas que se requieren en el área de teoría o taller, los programas de Formación que atiende el Centro.
Jefe de Laboratorio: (Igual para todos los Laboratorios).	Es el encargado de coordinar y ejecutar las actividades docentes, metodológicas y pedagógicas que se requieren en el Centro.
Laboratorista en Tecnología Avanzada:	Es el encargado de desarrollar y controlar los programas de formación que se desarrollan en el laboratorio.

#### **4.2.2. Funciones**

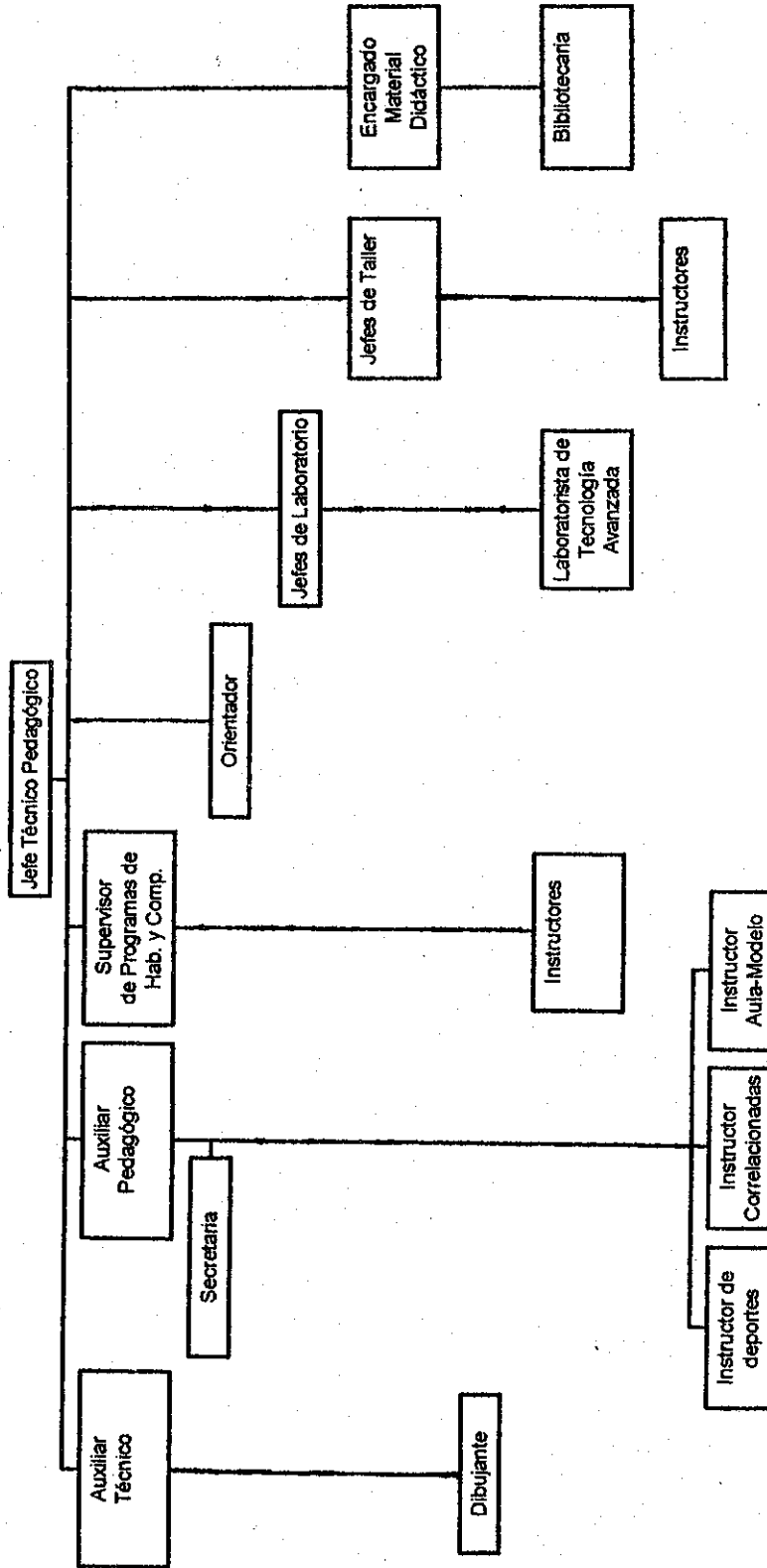
El Departamento Técnico Pedagógico tiene como principales funciones dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnicas y pedagógicas de las Auxiliaturas Técnica y Pedagógica, talleres, laboratorios, biblioteca, material didáctico y programas de Habilitación y Complementación del Centro.

#### **4.2.3. Descripción de puestos**

La descripción de puestos sugerida, se presenta en el manual de funciones siguiente.

# ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO

1997.





# INTECAP

CENTRO DE CAPACITACIÓN  
GUATEMALTECO ALEMÁN

MANUAL DE FUNCIONES

TÍTULO DEL PUESTO: Jefe Técnico Pedagógico.

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO: Jefe Técnico Profesional

UBICACIÓN: Jefatura Técnica Pedagógica.

JEFE INMEDIATO: Superintendente.

## DESCRIPCIÓN GENÉRICA:

Planificar, organizar, coordinar, integrar, dirigir y controlar las actividades administrativas, pedagógicas y técnicas que requieran los programas de formación profesional que atiende el Centro.

## FUNCIONES:

- Realizar trabajos que le permiten anticiparse al futuro y no dejarse dominar por él. Las previsiones se enmarcan principalmente en las áreas pedagógicas y técnicas; apoyándose en su caso de los auxiliares del Departamento; jefes de taller, encargados sección a fin de actuar con el tiempo justo.
- Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el desempeño de instructores de teoría y taller.
- Realizar supervisión de actividades, instalaciones, maquinaria, equipo y herramienta general del Centro.
- Controlar y supervisar la elaboración material didáctico.
- Coordinar la elaboración de planes de formación profesional.
- Coordinar programas de capacitación.
- Brindar asistencia Técnica a empresas e instituciones.
- Autorizar y controlar las ordenes de trabajo de los talleres.
- Coordinar y revisar conjuntamente con auxiliar técnico y jefes de taller la elaboración y actualización de listas normalizadas de materiales para eventos del Centro.
- Participar en actividades culturales, sociales y deportivas.
- Participar en la selección de aprendices.
- Conocer y establecer los objetivos y metas que desea alcanzar para ello trazar programas de las actividades necesarias para lograrlo.
- Determinar el orden cronológico prioritario en que se cumplirán las diversas etapas de un programa.
- Presentar al Superintendente del Centro los presupuestos que requieren las actividades de su departamento a fin de conseguir los objetivos.
- Formular por escrito planes y procedimientos de su departamento basándose en los previsiones realizadas y con la mayor precisión posible a fin de impulsar y desarrollar el trabajo productivo.
- Revisar periódicamente las políticas generales de la institución en materia docente, buscando lograr la unidad de acción entre las diferentes funciones y actividades que desarrollan los centros fijos, a fin de obtener oportunamente la aprobación por el Superintendente.
- Ordenar, determinar y coordinar las tareas a realizar, de modo que se cumplan con la máxima eficacia y que se realicen por las personas indicadas haciéndolos que respondan por los resultados obtenidos.
- Confiar, transmitir funciones y autoridad a los auxiliares del Departamento, jefes de taller, encargados de secciones y supervisor de programas.
- Estudiar y revisar constantemente la organización de su departamento para decidir y llevar a cabo las modificaciones y ampliaciones que a su juicio se requieran en la estructura, creando,

- modificando, ajustando los grados de autoridad y responsabilidad delegada, con el solo límite de la aprobación del Superintendente.
- Cuidar que los auxiliares técnicos, jefes de taller, Supervisor de Programa y encargados de laboratorios y de Sección de su departamento ajusten sus actividades a las funciones que técnicamente les han sido fijadas en los análisis de puestos respectivos, en forma de que no existan duplicidades de mando, ni fuga de obligaciones, resolviendo los casos no previstos.
  - Vigilar que en el ejercicio de la autoridad no se ejerza fuera de los límites señalados.
  - Exigir que cada auxiliar del departamento, jefes de taller y encargado de sección cubra eficazmente todas las actividades que le han sido encomendadas y que se les provea para ellos de los medios necesarios.
  - Sustituir funcionalmente al Superintendente en ausencia de este.
  - Procurar que se formulen y mantengan al corriente todos aquellos instrumentos técnicos de organización que mejor ayuden a fijar, perfeccionar o adaptar estas a las necesidades, como organigramas, análisis de puestos, cuadros de distribución de trabajo, etc.
  - Participar en la elaboración del plan de trabajo anual del Centro.
  - Crear un ambiente apropiado de comprensión entre el personal a su cargo a través de una buena comunicación escrita y reuniones de trabajo e inducir, inspirar, animar y estimular a realizar su trabajo de buena voluntad.
  - Informar trimestralmente al Superintendente sobre las actividades realizadas.
  - Tomar las decisiones que sean necesarias y aplicar su buen criterio a fin de alcanzar los objetivos de su departamento.
  - Analizar e interpretar los informes estadísticos presentados por los auxiliares del departamento, jefes de taller, encargados de Sección, Supervisor de Programas a fin de tomar medidas correctivas.
  - Promover a su gente el deseo de aumentar sus conocimientos, cultivar sus propias cualidades en el mayor grado posible.
  - Procurar la capacitación y adiestramiento del personal a su cargo.
  - Seleccionar y evaluar en el área pedagógica a los candidatos para instructores de teoría y taller conjuntamente con el auxiliar técnico y presentar a Superintendencia los candidatos.
  - Supervisar y coordinar la actuación de sus colaboradores inmediatos, tanto por medio de la revisión de controles e informes ordinarios como personalmente, para orientar, mejorar, ajustar, etc. todas las funciones y actividades celebrando para ello reuniones periódicas, pláticas informales; etc.
  - Atender visitas, procurar crear una actividad favorable al Centro.
  - Procurar participar en aquellas actividades de su comunidad que consideren ventajosas para aumentar el prestigio del Centro.
  - Establecer las bases según las cuales han de valorarse los métodos de trabajo seguidos y los resultados obtenidos. En otras palabras comprueba y valora el trabajo de los demás tanto del trabajo todavía incompleto como el ya finalizado.
  - Cuidar de que se establezcan los sistemas de reportes ó informes estadísticos, con el fin de obtener información precisa, sistemática y oportuna, de las diferentes actividades de su departamento.
  - Coordinar la elaboración de las Memorias del Centro.
  - Requerir del jefe de taller si hay necesidad o de una persona del área de taller que pueda sustituir la ausencia de instructor de teoría.
  - Corregir cualquier anomalía, mejorando los métodos y los resultados finales.
  - Solucionar todos aquellos problemas de tipo personal o laboral que se den dentro de las instalaciones del Centro.
  - Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos y procedimientos internos.
  - Cumplir y hacer cumplir las normas de Seguridad e Higiene en el desarrollo de las actividades.

- Coordinar las actividades del comité de disciplina del Centro.
- Establecer el diálogo y cooperación con la división técnico del Intecap en materia Técnico pedagógica.
- Realizar otras funciones relacionadas a su puesto que le sean asignadas por el Superintendente.

### LÍNEAS JERÁRQUICAS:

Recibido de: Superintendente.

Ejercida a: secretaria, auxiliar técnico, auxiliar pedagógico, jefes de taller, jefes de sección, supervisor de programas, encargados de laboratorios.

### COORDINACIÓN CON OTROS PUESTOS:

Por el tipo de trabajo que desempeña tiene relación directa con el auxiliar técnico, auxiliar pedagógico, jefes de taller, jefes de sección, secretaria y con el superintendente. E indirectamente con el resto del personal.

### RESPONSABILIDADES DEL PUESTO DE TRABAJO:

- Es responsable de elaborar, fundamentar y presentar oportunamente ante el Superintendente todas las sugerencias, proyectos, problemas, etc. en que se requiere su intervención a fin de que puedan tomarse las medidas necesarias.
- Es responsable en general de los resultados finales, favorables ó desfavorables de su Jefatura, para lo cual recibe plena autoridad de decisión sobre las instrucciones dirigidas a personas a su cargo.
- Es el responsable de exigir al personal a su cargo el exacto cumplimiento de sus funciones, así como de coordinar adecuadamente su actuación.
- Es responsable de la buena aplicación del compendio de Normas de la institución.
- Es responsable ante Superintendente de la eficiente ejecución de sus tareas asignadas.

### REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:

#### ESCOLARIDAD:

- \* Haber aprobado el octavo ciclo de una carrera universitaria afin al puesto.

#### EXPERIENCIA:

- \* Acreditar un año de experiencia como técnico profesional III. Ó
- \* Acreditar tres años en la especialidad que el puesto requiera.

#### CONOCIMIENTOS:

- \* Técnicos.
- \* Pedagógicos.
- \* Administración.
- \* Básicos de computación.
- \* Básicos de ingles.
- \* Relaciones humanas; y
- \* Psicología.



**HABILIDADES:**

- \* Dinámico(a).
- \* Ordenado(a)
- \* Ágil.
- \* Creativo; y
- \* Motivacional.

**EQUIPO:**

- De oficina.

**MATERIALES:**

- Papelería y útiles de oficina.

PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
Biblioteca Central



# INTECAP

CENTRO DE CAPACITACIÓN  
GUATEMALTECO ALEMÁN

MANUAL DE FUNCIONES

**TÍTULO DEL PUESTO:** Secretaria de Jefatura Técnica Pedagógica.

**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:** Secretaria Oficinista.

**UBICACIÓN:** Jefatura Técnica Pedagógica.

**JEFE INMEDIATO:** Jefe Técnico Pedagógico.

## DESCRIPCIÓN GENÉRICA:

Trabajo de oficina que consiste en ejecutar labores secretariales relacionadas con toma de dictados taquigráficos mecanografía y transcripción de documentos que se elaboran.

## FUNCIONES:

- Recibir, sellar, registrar, distribuir y archivar correspondencia y otros documentos de la Jefatura, llevando los registros correspondientes.
- Tomar dictado y transcribir a máquina cartas, memos, circulares, dictámenes, informes, oficios, cuadros estadísticos, hojas de trabajo, banco de pruebas, evaluaciones de las áreas de los Programas que atiende el Centro y otros documentos.
- Mecanografiar los documentos necesarios para el desarrollo de sus labores (unidades de enseñanza correspondientes a la actualización de los programas y a programas nuevos, telegramas del Departamento, informes derivados de la evaluación de Instructores y Estudios Estadísticos, propuestas y observaciones a documentos del compendio de normas, Planes de Formación Profesional, proyectos de investigación y desarrollo, proyectos de organización y métodos, correspondencia con instrucciones precisas o marginadas no rutinarias, Plan de trabajo, programación, solicitud de requisiciones, pedidos de materiales, solicitudes de reproducción, formas e instrumentos de control; etc.) requerida por la Jefatura Técnica Pedagógica.
- Realizar la mecanografía de Auxiliatura Técnica, Sección de Orientación Profesional, Material didáctico y Control Académico cuando se requiera.
- Velar por el buen uso y mantenimiento del equipo de la oficina y por la buena presentación de la misma. Gestionar la reparación y revisión de las máquinas, muebles; etc. que tiene asignados.
- Velar por el correcto trámite, en orden administrativo de todos los asuntos que se presentan a consideración del Departamento.
- Atender y anunciar a las personas, que han acordado citas con el Jefe de la dependencia y proporcionar información general o específica para la cual está autorizada; personalmente o telefónicamente.
- Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades de su jefe y lo mantiene informado al respecto.
- Mantener informado a su jefe sobre los asuntos que se tramitan en la dependencia, organizar y mantener actualizados los archivos de la Jefatura; llevando registro de los mismos y velar por el buen uso y mantenimiento del equipo.
- Manejar la existencia de papelería y útiles para uso del Departamento y vigilar que dichas existencias se mantengan dentro de los límites razonables para atender las labores normales.
- Participar en aquellas actividades que sean ventajosas para el buen funcionamiento del Centro (apoyar eventos especiales, asistir a reuniones de trabajo; etc.)
- Cumplir con las normas de seguridad e higiene en el desarrollo de sus tareas.
- Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos internos.
- Realizar otras funciones afines que le solicite su jefe inmediato superior.

## **LÍNEAS JERÁRQUICAS:**

Recibida de: Jefe Técnico Pedagógico, o en su defecto: auxiliar técnico, auxiliar pedagógico.  
Ejercida a: nadie.

## **COORDINACIÓN CON OTROS PUESTOS:**

Por el tipo de trabajo que desempeña tiene relación con: jefe técnico pedagógico, auxiliar técnico, encargado de control académico(auxiliar pedagógico), jefes de taller, encargado de orientación profesional, encargado de material didáctico, encargado de laboratorios, instructores de teoría y taller a nivel operativo y medio, encargado de reproducciones y público en general.

## **RESPONSABILIDADES DEL PUESTO DE TRABAJO:**

- Es responsable en general de los resultados finales, favorables o desfavorables de las funciones asignadas.
- Es responsable de la mecanografía que requiere el paquete didáctico por especialidad.
- Es responsable de la mecanografía que requiere la elaboración de bancos de pruebas.
- Es responsable de la mecanografía que requiere la auxiliatura técnica.
- Es responsable de la mecanografía que requiere la realización de proyectos de investigación y desarrollo así como de organización y métodos generales por la Jefatura Técnica Pedagógica.
- Es responsable del archivo general de la Jefatura.
- Es responsable ante Jefe técnico pedagógico de la eficiente realización de sus tareas asignadas.

## **REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:**

### **ESCOLARIDAD:**

- \* Poseer título de secretaria oficinista o secretaria bilingüe.

### **EXPERIENCIA:**

- \* Acreditar dos años en labores relacionadas al puesto.

### **CONOCIMIENTOS:**

- \* De redacción,
- \* Ortografía,
- \* Relaciones humanas; y
- \* Archivo.

### **HABILIDADES:**

- \* Dinámica,
- \* Mecanográficas,
- \* Taquigráficas,
- \* Ágil,
- \* Ordenada
- \* Creativa; y
- \* Motivacional.

### **EQUIPO:**

- Máquina de escribir.

### **MATERIALES:**

- Papelería y útiles de oficina.



# INTECAP

CENTRO DE CAPACITACIÓN  
GUATEMALTECO ALEMÁN

MANUAL DE FUNCIONES

TÍTULO DEL PUESTO: Auxiliar Técnico.

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO: Técnico Profesional II.

UBICACIÓN: Jefatura Técnica Pedagógica.

JEFE INMEDIATO: Jefe Técnico Pedagógico.

## DESCRIPCIÓN GENÉRICA:

Solucionar problemas de tipo técnico; supervisar permanentemente el área formativa tanto en taller como en teoría.

## FUNCIONES:

- Planificar, programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades teóricas-prácticas (Programas de Aprendizaje, Habilitación y Complementación y Laboratorios de especialización) del Centro, velando por el desarrollo de ejercicios prácticos adecuados a la formación (de carácter utilitario).
- Velar por la constante aplicación de las normas y procedimientos técnico-docentes que rigen la Formación Profesional en sus aspectos productivos.
- Diseñar, calcular y efectuar el control de calidad de los trabajos productivos encargados al Centro.
- Formular procedimientos para crear métodos uniformes en el desempeño de el buen desarrollo de los programas de formación y los somete a la aprobación del Jefe Técnico Pedagógico.
- Formular por escrito planes concretos de su sección basándose en las previsiones realizadas y con la mayor precisión posible a fin de impulsar y desarrollar en forma adecuada el trabajo.
- Solicitar a través de las Jefaturas de Taller los informes de inicio y finalización de los programas, así como los libros de grupo, tarjetas de taller, de igual manera la correspondiente a los laboratorios de especialización, como apoyo a la Sección de Control Académico.
- Realizar el análisis del rendimiento de los participantes y la efectividad de las pruebas según los resultados obtenidos por rama.
- Coordinar el reclutamiento, evaluación y selección de instructores requeridos por las distintas áreas.
- Informar mensualmente a su jefe inmediato sobre las actividades realizadas.
- Procurar la capacitación y adiestramiento del personal técnico de las diferentes áreas.
- Supervisar, coordinar y orientar el cumplimiento del desarrollo Metodológico (actualización y evaluación de contenidos programáticos, clases teóricas y de materias correlacionadas, realización y evaluación de pruebas continuas, libro de grupo, la elaboración del Plan de Instrucción, ficha de pizarra, evaluar material didáctico, elaboración de pruebas teóricas y prácticas del banco de preguntas, los informes de los programas sean entregados por los instructos en las fechas establecidas) en las distintas áreas.
- Actualizar y evaluar los programas de formación profesional.
- Coordinar la elaboración de planes de formación profesional debiendo informar a su jefe inmediato.
- Participar en la selección de aprendices cuando se le requiera.
- Controlar y supervisar la elaboración de material didáctico.
- Participar en aquellas actividades que sean ventajosas para el buen funcionamiento de su sección (atender visitas, apoyar eventos especiales, reuniones de trabajo; etc.)
- Resolución de problemas de Formación con Instructores y aprendices.
- Administrar, coordinar y controlar la formación metodológica (realizar pruebas de aptitud

- pedagógica; elaborar, revisar y actualizar manuales autoformativos, realizar seguimiento y supervisión de instructores en aspectos pedagógicos).
- Solucionar todos aquellos problemas de tipo personal o laboral que se den dentro de las instalaciones del Centro.
- Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos y procedimientos internos.
- Cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad e higiene en el desarrollo de las actividades.
- Sustituir funcionalmente al Jefe Técnico Pedagógico en ausencia de éste.
- Informar y desarrollar el proceso de inducción docente de los instructores de nuevo ingreso.
- Realizar otras funciones relacionadas a su puesto que le sean asignadas por su Jefe Inmediato Superior.

### LÍNEAS JERÁRQUICAS:

Recibido de: Jefe Técnico Pedagógico.

Ejercida a: jefes de taller, instructores, encargados de laboratorio.

### COORDINACIÓN CON OTROS PUESTOS:

Por el tipo de trabajo que desempeña tiene relación con todo el personal técnico.

### RESPONSABILIDADES DEL PUESTO DE TRABAJO:

- Responsable de velar por el buen funcionamiento del personal técnico.
- Responsable ante el Jefe Técnico Pedagógico de la eficiente ejecución de sus funciones.
- Responsable en general de los resultados finales, favorables o desfavorables de su sección.

### REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:

#### ESCOLARIDAD:

- \* Haber aprobado el sexto ciclo de una carrera universitaria afín al puesto.

#### EXPERIENCIA:

- \* Acreditar un año como técnico profesional I; ó
- \* Acreditar dos años en la especialidad que el puesto requiera.

#### CONOCIMIENTOS:

- \* Pedagógicos,
- \* Básicos de Administración,
- \* Básicos de Computación,
- \* Relaciones humanas,
- \* Técnicos; y
- \* Didácticos.

#### HABILIDADES:

- \* Motivacional,
- \* Ágil,
- \* Ordenado,
- \* Dinámico; y
- \* Creativo.

### **EQUIPO:**

- De oficina.
- Herramientas de dibujo.

### **MATERIALES:**

- Papelería y útiles de oficina.



**INTECAP**  
CENTRO DE CAPACITACIÓN  
GUATEMALTECO ALEMÁN  
MANUAL DE FUNCIONES

TÍTULO DEL PUESTO: Dibujante.

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO: Técnico I.

UBICACIÓN: Jefatura Técnica Pedagógica.

JEFE INMEDIATO: Auxiliar Técnico.

### DESCRIPCIÓN GENÉRICA:

Trabajo que consiste en la realización de actividades de diseño y elaboración de dibujos de carácter técnico que se requieran en el Centro.

### FUNCIONES:

- Diseñar y elaborar dibujos de carácter técnico y artístico que se requieran en las distintas Secciones del Centro; aplicando cálculos sencillos (originales de: cuadros administrativos, de promoción, de orientación y evaluación, planos, proyectos o modelos técnicos, diplomas, rotulaciones de cualquier tipo o especiales, carátulas para manuales, folletos, revistas, panfletos, transparencias, rotafolios didácticos, afiches, carteles, bifolios, trifolios, planos, diapositivas y demás audiovisuales, cuadernos de grupo, informes semanales, tarjetas guía de estudio y toda la papelería utilizadas en los programas.
- Realizar el control y mantenimiento de los instrumentos de dibujo.
- Participar en aquellas actividades (reuniones de trabajo, apoyar en eventos especiales; etc.) que sean beneficiosas para el Centro.
- Verificar la existencia de materiales y equipo para uso de la sección de dibujo y vigilar que dichas existencias se mantengan dentro de los límites razonables para atender las labores normales.
- Rendir informes periódicos o cuando se los solicite su jefe inmediato.
- Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos internos.
- Cumplir las normas de seguridad e higiene en el desarrollo de sus actividades.
- Realizar otras funciones relacionadas a su puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

### LÍNEAS JERÁRQUICAS:

Recibido de: Auxiliar Técnico.

Ejercida a: nadie.

### COORDINACIÓN CON OTROS PUESTOS:

Por el tipo de trabajo que desempeña tiene relación con el personal técnico y administrativo del Centro.

### RESPONSABILIDADES DEL PUESTO DE TRABAJO:

- Responsable ante el Auxiliar Técnico de realizar todos los trazos que se le soliciten con exactitud.

### REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:

#### ESCOLARIDAD:

- \* Bachiller en construcción y/o perito en dibujo técnico.

### **EXPERIENCIA:**

- \* Acreditar la carrera y experiencia afines.

### **CONOCIMIENTOS:**

- \* Técnicas de dibujo.

### **HABILIDADES:**

- \* Artísticas.
- \* Dinámico.
- \* Ágil.
- \* Limpio.
- \* Ordenado.
- \* Creativo; y
- \* Motivacional.

### **EQUIPO:**

- Leroy.
- Escuadras.
- Regla T.
- Mesa de dibujo.
- Plantilla.
- Compás; etc.

### **MATERIALES:**

- Cartulina.
- Papel calco.
- Rotafolio.
- Tinta; etc.





# INTECAP

CENTRO DE CAPACITACIÓN  
GUATEMALTECO ALEMÁN

MANUAL DE FUNCIONES

**TÍTULO DEL PUESTO:** Supervisor de Programas de  
Habilitación y Complementación.

**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:** Técnico Profesional III.

**UBICACIÓN:** Jefatura Técnica Pedagógica.

**JEFE INMEDIATO:** Jefe Técnico Pedagógico.

## DESCRIPCIÓN GENÉRICA:

Supervisar, coordinar, ejecutar y programar actividades de formación profesional para Habilitación y Complementación.

## FUNCIONES:

- Controlar, velar y coordinar el buen uso y manejo del equipo y herramienta que tiene el personal a su cargo.
- Velar por el buen uso y mantenimiento del equipo de la oficina y por la buena presentación de la misma. Gestionar la reparación y revisión de las máquinas, muebles; etc. que tiene asignados.
- Velar por el correcto trámite, en orden administrativo de todos los asuntos que se presentan a consideración de la Sección(Asesorar al interesado sobre: a quien se puede dirigir para determinada cuestión).
- Manejar la existencia de papelería y útiles para uso de la Sección y vigilar que dichas existencias se mantengan dentro de los límites razonables para atender las labores normales.
- Realizar los tramites respectivos para el buen desarrollo educacional del personal que esta a su cargo.
- Mantener comunicación con los diferentes jefes de sección del Centro, para lograr mejores resultados del personal a su cargo(Administrador: asistencia y puntualidad, Jefe técnico pedagógico: Cumplimiento y avance de los objetivos trazados, Auxiliar pedagógico: las pruebas de Certificación para los Programas de Habilitación y Complementación, Auxiliar Técnico: supervisión y orientación de las pruebas teóricas y prácticas del banco de preguntas para cada especialidad.).
- Suplir a instructores cuando sea necesario.
- Cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad e higiene relacionadas a su trabajo.
- Planificar, programar, organizar, dirigir y controlar las actividades técnicas formativas de los programas de Habilitación y Complementación, velando por el buen desarrollo de ejercicios prácticos adecuados a la formación(de carácter utilitario)
- Proponer al jefe técnico pedagógico procedimientos que permitan mejorar los programas de Habilitación y Complementación.
- Coordinar y supervisar las actividades formativas y la disciplina en la jornada vespertina.
- Organizar, dirigir y coordinar a instructores para que cumplan(fecha programada) el Sistema de Control de evaluaciones que se normaliza en el Centro (Evaluación continua y finales).
- Supervisar y orientar conjuntamente con la Auxiliatura técnica el desarrollo Metodológico de los instructores.
- Velar por el suministro de materiales, herramienta y equipo para el buen desenvolvimiento del personal a su cargo.
- Planificar, coordinar, dirigir y revisar las actividades técnicas y administrativas propias de los programas de Habilitación y Complementación.
- Velar por la constante aplicación de normas y procedimientos técnico-docentes que rigen la formación profesional.

- Evaluar cualitativamente y cuantitativamente los materiales necesarios para la ejecución de trabajos prácticos de formación.
- Informar mensualmente a su jefe inmediato sobre las actividades realizadas.
- Ejecutar programas de actualización para el personal a su cargo.
- Programar y coordinar la elaboración y/o actualización de material didáctico y supervisar la elaboración de unidades para manuales técnicos.
- Participar en la selección de participantes de los programas de Habilitación y Complementación.
- Formular por escrito planes concretos de su área, basándose en las previsiones realizadas y con la mayor precisión posible a fin de impulsar y desarrollar en forma adecuada el trabajo.
- Realizar el análisis de rendimiento de los participantes y efectividad de las pruebas, según los resultados obtenidos en su área.
- Participar y coordinar la realización del inventario general del material, equipo, herramienta de los Programas de Habilitación y Complementación.
- Elaborar el proyecto de presupuesto de operación correspondiente a su área.
- Informar y desarrollar el proceso de inducción técnica de los instructores de nuevo ingreso en su área.
- Llevar el control de las ordenes de trabajo a desarrollar en su área.
- Solucionar todos aquellos problemas de tipo personal o laboral que se den dentro de las instalaciones del Centro.
- Programar actividades de mantenimiento para maquinaria, herramienta y equipo correspondiente a Programas de Habilitación y Complementación.
- Velar por el buen uso y aprovechamiento del equipo audiovisual asignado a su área e informar al encargado de material didáctico cuando exista daño alguno para su reparación.
- Coordinar con el auxiliar técnico la solución de cualquier problema que se presenta en su área.
- Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos y procedimientos internos.
- Realizar el análisis del rendimiento de los participantes y la efectividad de las pruebas según los resultados obtenidos por especialidad y tomar las medidas correctivas.
- Velar porque los informes de los programas le sean entregados por los instructores en las fechas establecidas para su revisión, análisis y su respectiva entrega a Control Académico.
- Supervisar periódicamente los programas de Habilitación y Complementación y laboratorios de especialización utilizando para ello los controles correspondientes, tomando las medidas correctivas en coordinación con el jefe del departamento.
- Crear un ambiente de cooperación entre su gente a fin de lograr una trabajo en grupo y una buena labor colectiva.
- Procurar preparar y apoyar eventos especiales (como actos culturales, atender visitas, reuniones de trabajo etc.) que considere ventajosas para aumentar el prestigio y buen funcionamiento del Centro.
- Realizar detección de necesidades (monografías, encuestas, etc.).
- Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para cada programa.
- Realizar informes estadísticos de su sección.
- Participar en la capacitación del personal.
- Programar y dirigir reuniones de trabajo y participar en reuniones convocadas por el comité de disciplina.
- Supervisar y orientar el llenado de libro de grupo, la elaboración del plan de instrucción y ficha de pizarra de instructores de Habilitación y Complementación.
- Orientar al personal a su cargo sobre las acciones de seguimiento.
- Realizar otras funciones que le solicite su Jefe inmediato superior.

## LÍNEAS JERÁRQUICAS:

Recibido de: Jefe Técnico Pedagógico.

Ejercida a: instructores de habilitación y complementación.

## COORDINACIÓN CON OTROS PUESTOS:

Por el tipo de trabajo que desempeña tiene relación con Superintendente, instructores a su cargo, auxiliar técnico, auxiliar pedagógico y secretaria.

## RESPONSABILIDADES DEL PUESTO DE TRABAJO:

- Es responsable ante el Jefe técnico pedagógico, en general de los resultados finales, favorables o desfavorables de las funciones asignadas.
- Es responsable del buen funcionamiento del Centro en la jornada vespertina.
- Es responsable de que dichas funciones del cargo sean desempeñadas lo mejor posible.
- Es el responsable de exigir al personal a su cargo el exacto cumplimiento de sus funciones, así como de coordinar adecuadamente su actuación.
- Es responsable de la buena aplicación del compendio de Normas de la institución.

## REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:

### ESCOLARIDAD:

- \* Haber aprobado el sexto ciclo de una carrera universitaria afín al puesto.

### EXPERIENCIA:

- \* Acreditar un año como técnico profesional II.
- \* Acreditar tres años en tarea relacionadas con el puesto.

### CONOCIMIENTOS:

- \* Técnicos de las diferentes áreas que se imparten en el Centro,
- \* Relaciones humanas,
- \* Básicos de administración,
- \* Básicos de computación;
- \* Pedagogía.

### HABILIDADES:

- \* Dinámico,
- \* Ágil,
- \* Ordenado,
- \* Creativo; y
- \* Motivacional.

### EQUIPO:

- De oficina.
- Específico de cada área.

### MATERIALES:

- Papelería y útiles de oficina.
- Respectivo de cada área.



# INTECAP

CENTRO DE CAPACITACIÓN  
GUATEMALTECO ALEMÁN

MANUAL DE FUNCIONES

TÍTULO DEL PUESTO: Jefe de Laboratorio.

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO: Técnico Profesional II.

UBICACIÓN: Jefatura Técnica Pedagógica.

JEFE INMEDIATO: Jefe Técnico Pedagógico.

## DESCRIPCIÓN GENÉRICA:

Planificar, programar, coordinar y dirigir las actividades técnico-pedagógicas del laboratorio-taller a su cargo.

## FUNCIONES:

- Impartir seminarios de especialización y actualización a personal técnico de la institución.
- Impartir los contenidos de los cursos a los grupos que le sean asignados, según los requerimientos del Centro; realizar los registros y anotaciones que se van dando en el desarrollo de los mismos(libro de grupo) y presentarlo en las fechas estipuladas, a su jefe inmediato.
- Analizar los resultados obtenidos por sus grupos a fin de tomar medidas correctivas a tiempo(orientando y estimulando a sus participantes a fin de que obtengan el mayor aprovechamiento posible y se desarrollen de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Centro(Reglamento de Aprendices)).
- Controlar la asistencia y puntualidad de sus participantes.
- Planificar, programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades técnicas docentes que rigen la formación profesional.
- Informar mensualmente a su jefe inmediato sobre las actividades realizadas.
- Formular por escrito planes concretos de su sección, basándose en las previsiones realizadas y con la mayor precisión posible a fin de impulsar y desarrollar en forma adecuada el trabajo.
- Evaluar y coordinar la revisión y actualización de contenidos programáticos correspondientes a su área a fin de alcanzar los objetivos trazados.
- Supervisar periódicamente los programas impartidos en el laboratorio.
- Formular procedimientos para crear métodos uniformes en el desempeño de el buen desarrollo de los programas y los somete a aprobación del jefe técnico pedagógico.
- Elaborar conjuntamente con su personal la programación correspondiente a su área.
- Planificar, programar, organizar, dirigir y ejecutar el programa de Evaluación(elaborar, aplicar y calificar pruebas teórico-prácticas, tramitar la reproducción de las mismas).
- Planificar, dirigir, participar y colaborar en todo aquel evento que sea en beneficio del Centro(eventos especiales, detección de necesidades, encuestas, capacitación del personal docente, reuniones de trabajo, participar en la selección de candidatos para los cursos de formación profesional, asesoramiento a Empresas, actividades de formación profesional, ).
- Actualizar y elaborar material didáctico necesario.
- Realizar mantenimiento del equipo.
- Planificar e impartir clases.
- Apoyar en problema técnico al encargado de mantenimiento.
- Colaborar en la elaboración de pruebas de Certificación.
- Verificar la existencia de materiales, dispositivos, herramientas y equipo utilizables para uso del laboratorio y mantener dichas existencias entre los límites razonables.
- Velar por el buen aprovechamiento de la asesoría extranjera en su rama.
- Supervisar y orientar la elaboración de material didáctico y pruebas teoricas-practicas de los programas del laboratorio con el fin de conformar Bancos.

- Solucionar todos aquellos problemas de tipo personal o laboral que se den dentro de las instalaciones del Centro.
- Asesorar en la compra de materiales y equipo cuando se le requiera.
- Brindar asistencia técnica cuando se le requiera.
- Elaborar y mantener actualizado el material de apoyo técnico didáctico para los cursos que imparte, de acuerdo al avance de la tecnología.
- Elaborar informes de la disciplina y rendimiento de los participantes.
- Velar por la constante aplicación de normas y procedimientos técnico-docentes que rige la formación profesional.
- Evaluar cualitativamente y cuantitativamente los materiales necesarios para la ejecución de trabajos prácticos de formación.
- Procurar la capacitación y adiestramiento del personal técnico de su área.
- Supervisar y orientar el desarrollo Metodológico de sus instructores
- Cumplir y hacer cumplir las normas de Seguridad e Higiene en el desarrollo de las actividades.
- Factibilizar programas de formación a nivel de laboratorio.
- Supervisar y orientar el cumplimiento y desarrollo de la evaluación continua de los programas asignados a su área.
- Programar y organizar las actividades de formación metodológicas conjuntamente con el auxiliar técnico y el personal a su cargo.
- Suplir la ausencia de los instructores en el laboratorio cuando se requiera.
- Ejecutar programas de actualización para el personal a su cargo.
- Programar y coordinar la elaboración y/o actualización de material didáctico y supervisar la elaboración de unidades para manuales técnicos.
- Supervisar y orientar el llenado del libro de grupo, la elaboración del plan de instrucción y ficha de pizarra de instructores de su área.
- Realizar el análisis de rendimiento de los participantes y efectividad de las pruebas, según los resultados obtenidos en su área.
- Coordinar el proceso de evaluación teórica y práctica para candidatos a instructor requeridos por su área.
- Velar porque los informes de los programas, libros de grupo, le sean entregados por sus instructores en las fechas establecidas para su revisión y entrega posterior al Auxiliar Técnico del Departamento.
- Realizar el proceso de cotización de materiales, herramientas y equipo requeridos por su área, a fin de contar con lo necesario para el desarrollo de los programas de formación.
- Participar y coordinar la realización del inventario general del material, equipo, herramienta y maquinaria del laboratorio a su cargo.
- Evaluar, actualizar y generar contenidos programáticos correspondiente a los diversos programas de su área.
- Generar material didáctico y actividades de investigación y desarrollo.
- Coordinar con el auxiliar técnico la solución de cualquier problema que se presenta en su área.
- Realizar otras funciones relacionadas a su puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

### LÍNEAS JERÁRQUICAS:

Recibida de: Jefe Técnico Pedagógico.  
Ejercida a: instructor de laboratorio.

### COORDINACIÓN CON OTROS PUESTOS:

Por el tipo de trabajo que desempeña tiene relación con el Instructor y demás personal del Centro.

## RESPONSABILIDADES DEL PUESTO DE TRABAJO:

- Responsable del buen uso del equipo y del aprendizaje de los alumnos.
- Responsable ante el auxiliar técnico de la eficiente ejecución de las actividades pedagógicas y técnicas que se requieren en el área del Laboratorio.

## REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:

### ESCOLARIDAD:

- \* Haber aprobado el sexto ciclo de una carrera universitaria afín al puesto.

### EXPERIENCIA:

- \* Acreditar un año como técnico profesional I; ó
- \* Acreditar dos años en tareas relacionadas con el puesto.

### CONOCIMIENTOS:

- \* Del área respectiva.
- \* Básicos de inglés.
- \* Pedagógicos; y
- \* Computación.

### HABILIDADES:

- \* Didácticas.
- \* Dinámico(a).
- \* Ágil.
- \* Ordenado(a).
- \* Numéricas.
- \* Creativo; y
- \* Motivacional.

### EQUIPO:

- Del Taller respectivo.

### MATERIALES:

- Del área respectiva.
- Papel y material de oficina; etc.



**INTECAP**  
CENTRO DE CAPACITACIÓN  
GUATEMALTECO ALEMÁN  
  
MANUAL DE FUNCIONES

**TÍTULO DEL PUESTO:** Laboratorista en Tecnología Avanzada.

**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:** Técnico Profesional II.

**UBICACIÓN:** Jefatura Técnica Pedagógica.

**JEFE INMEDIATO:** Jefe de Laboratorio.

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA:**

Desarrollar y controlar los programas de formación que se desarrollan en el laboratorio.

**FUNCIONES:**

- Impartir el contenido de los cursos a los grupos que le sean asignados dentro y fuera del Centro y realizar los registros y anotaciones que se van dando en el desarrollo de los mismos (libro de grupo, informe inicial e informe final) y presentarlo en las fechas estipuladas a su jefe inmediato.
- Analizar los resultados obtenidos por sus grupos a fin de tomar medidas correctivas a tiempo (orientando y estimulando a los participantes a fin de que obtengan el mayor aprovechamiento posible y se desarrollen de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Centro de Capacitación (Reglamento de Participantes)).
- Planificar, programar, organizar, dirigir y ejecutar el Programa de Evaluación (Elaborar, aplicar, tramitar la reproducción de las mismas y calificar exámenes y trabajos derivados del proceso enseñanza-aprendizaje).
- Controlar la asistencia y puntualidad de sus participantes.
- Realizar informes estadísticos de inicio y finalización del evento.
- Verificar la existencia de materiales y equipo para el buen desarrollo de sus actividades y vigilar que dichas existencias se mantengan dentro de los límites razonables para atender sus labores normales.
- Participar y colaborar en todo aquel evento que sea en beneficio del Centro (capacitación del personal docente, reuniones de trabajo, detección de necesidades, actividades de formación profesional, brindar asistencia técnica a empresas e instituciones).
- Elaborar informes de rendimiento y disciplina de los participantes.
- Asesorar en la compra de materiales y equipo cuando se le requiera.
- Cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad relacionadas a su trabajo.
- Planificar y realizar planes de instrucción (fichas de pizarra, modelos didácticos, ayudas audiovisuales, rotafolios, etc.) de acuerdo a los requerimientos del plan de temas respectivo.
- Participar en la elaboración y reestructuración de planes de formación y pruebas de certificación de su especialidad.
- Elaborar y mantener actualizado el material de apoyo técnico y didáctico para los cursos que imparte, de acuerdo al avance de la tecnología.
- Efectuar mantenimiento, trabajo de calibración y control de equipo, herramienta, maquinaria e instalaciones y montaje de equipo.
- Colaborar en la factibilización de cursos, según su especialidad y en la promoción de los mismos.
- Elaborar unidades de enseñanza a fin de conformar y actualizar los manuales de laboratorio.
- Realizar cualquier otra función relacionada a su puesto que le sea asignada por el jefe inmediato superior.

## LÍNEAS JERÁRQUICAS:

Recibido de: Jefe de laboratorio.

Ejercido a: nadie.

## COORDINACIÓN CON OTROS PUESTOS:

Por el tipo de trabajo tiene relación con el personal que desempeña el mismo puesto; y su jefe.

## RESPONSABILIDADES DEL PUESTO DE TRABAJO:

- Responsable de impartir a tiempo y cubrir todo lo programado.
- Responsable ante el jefe de laboratorio de la eficiente ejecución de las actividades docentes, metodológicas y pedagógicas que requieren en el área del laboratorio, los programas de formación que atiende el Centro.

## REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:

### ESCOLARIDAD:

- \* Bachiller y perito en la especialidad.
- \* Haber aprobado el sexto ciclo de una carrera universitaria afin al puesto.

### EXPERIENCIA:

- \* Acreditar un año como técnico profesional I; ó
- \* Acreditar dos años en la especialidad que el puesto requiera.

### CONOCIMIENTOS:

- \* Del idioma Ingles.
- \* Del área respectiva.
- \* Pedagogía; y
- \* Computación.

### HABILIDADES:

- \* Didácticas.
- \* Numéricas.
- \* Dinámico(a).
- \* Ordenado(a).
- \* Ágil.
- \* Creativo; y
- \* Motivacional.

## EQUIPO:

- Del área respectiva.

## MATERIALES:

- Del área respectiva.
- Papelería y útiles de oficina.





# INTECAP

CENTRO DE CAPACITACIÓN  
GUATEMALTECO ALEMÁN

MANUAL DE FUNCIONES

TÍTULO DEL PUESTO: Jefe de Taller.

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO: Jefe Técnico II.

UBICACIÓN: Jefatura Técnica Pedagógica.

JEFE INMEDIATO: Jefe Técnico Pedagógico.

## DESCRIPCIÓN GENÉRICA:

Planificar, programar, organizar y coordinar actividades docentes, metodológicas y pedagógicas que requieren en el área de teoría y taller los programas de formación que atiende el Centro.

## FUNCIONES:

- Planificar, coordinar, dirigir y revisar las actividades técnicas y administrativas propias del taller bajo su responsabilidad.
- Supervisar y coordinar las actividades de montaje y equipamiento del taller; realizando los inventarios respectivos.
- Establecer los procedimientos necesarios para el uso, instalación y mantenimiento del equipo, material, herramientas y maquinaria del taller a su cargo.
- Velar por el suministro de materiales, herramientas y equipo para el buen desenvolvimiento del personal a su cargo.
- Brindar asistencia técnica a empresas privadas y estatales.
- Facilitar programas de capacitación y asistencia técnica; realizando el seguimiento a aprendices en las empresas.
- Planificar, programar, organizar, dirigir y controlar las actividades formativas del taller, velando por el desarrollo de ejercicios prácticos adecuados a la formación (de carácter utilitario).
- Velar por la constante aplicación de normas y procedimientos técnico-docentes que rigen la formación profesional.
- Evaluar cualitativa y cuantitativamente los materiales necesarios para la ejecución de trabajos prácticos de formación.
- Informar mensualmente a su jefe inmediato sobre las actividades realizadas.
- Procurar la capacitación y adiestramiento del personal técnico de su área.
- Supervisar y orientar el desarrollo Metodológico de sus instructores.
- Supervisar y orientar la elaboración de pruebas teóricas y prácticas de los programas de su área.
- Supervisar y orientar el cumplimiento y desarrollo de la Evaluación Continua de los programas asignados a su área.
- Programar y organizar las actividades de formación metodológicas conjuntamente con el Auxiliar Técnico para el personal a su cargo.
- Suplir la ausencia de sus instructores en teoría como en taller cuando se requiera.
- Ejecutar programas de actualización para el personal a su cargo.
- Programar y coordinar la elaboración y/o actualización de material didáctico y supervisar la elaboración de unidades para manuales técnicos.
- Participar en la selección de aprendices.
- Efectuar el control de calidad de los trabajos productivos y ejercicios prácticos de su área.
- Programar y dirigir reuniones de trabajo y participar en reuniones convocadas por el comité de disciplina.
- Participar en la elaboración y reestructuración de planes de formación y pruebas de certificación.
- Cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad e higiene relacionadas a su trabajo.

- Supervisar y orientar el llenado del libro de grupo, la elaboración del plan de instrucción y ficha de pizarra de instructores de su área.
- Orientar al personal de su área sobre las acciones de seguimiento.
- Formular por escrito planes concretos de su área, basándose en las previsiones realizadas y con la mayor precisión posible a fin de impulsar y desarrollar en forma adecuada el trabajo.
- Realizar el análisis de rendimiento de los participantes y efectividad de las pruebas, según los resultados obtenidos en su área.
- Coordinar el proceso de evaluación teórica y práctica para candidatos a instructor requeridos por su área.
- Supervisar periódicamente los programas de Aprendizaje, Habilitación y Complementación, elaborando para ello el informe correspondiente, tomando las medidas correctivas en coordinación con su jefe inmediato.
- Velar porque los informes de los programas, libros de grupo, fichas de taller, le sean entregados por sus instructores en las fechas establecidas para su revisión y entrega posterior al auxiliar técnico del departamento.
- Realizar el proceso de cotización de materiales, herramientas y equipo requeridos por su área, a fin de contar con lo necesario para el desarrollo de los programas de formación.
- Participar y coordinar la realización del inventario general del material, equipo, herramienta y maquinaria del taller a su cargo.
- Elaborar el proyecto de presupuesto de operación correspondiente a su área.
- Informar y desarrollar el proceso de inducción técnica de los instructores de nuevo ingreso en su área.
- Evaluar, actualizar y generar contenidos programáticos correspondiente a los diversos programas de su área.
- Generar material didáctico y actividades de investigación y desarrollo.
- Llevar el control de las ordenes de trabajo a desarrollar en su área.
- Coordinar la solución de los problemas que se presenten en orden administrativo.
- Solucionar todos aquellos problemas de tipo personal o laboral que se den dentro de las instalaciones del Centro.
- Programar actividades de mantenimiento para maquinaria, herramienta y equipo de su taller.
- Velar por el buen uso y aprovechamiento del equipo audiovisual asignado a su área e informado al Encargado de material didáctico cuando exista daño alguno para su reparación.
- Coordinar con el auxiliar técnico la solución de cualquier problema que se presenta en su área.
- Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos y procedimientos internos.
- Realizar cualquier otra función relacionada a su puesto que le sea asignada por el jefe inmediato superior.

### LÍNEAS JERÁRQUICAS:

Recibida de: Jefe Técnico Pedagógico.

Ejercida a: instructor técnico.

### COORDINACIÓN CON OTROS PUESTOS:

Tiene relación con instructores, bodeguero de taller, bodeguero general, auxiliar técnico, auxiliar pedagógico y Jefe técnico pedagógico.

### RESPONSABILIDADES DEL PUESTO DE TRABAJO:

- Es responsable de exigir a los instructores de su especialidad, el exacto cumplimiento de sus funciones como tales y de las actividades delegadas por el, así como de coordinar adecuadamente su actuación.
- Es responsable de crear un ambiente de cooperación entre los instructores de su área, a fin de realizar un trabajo en equipo.

- Es responsable de la buena aplicación del compendio de normas en lo que atañe a su rama.
- Es responsable del desarrollo de los programas que se realizan a través del didactomovil.
- Es responsable en general de los resultados finales, favorables o desfavorables de su área, para lo cual recibe plena autoridad de decisión sobre las instrucciones dirigidas al personal a su cargo.
- Es responsable ante el jefe técnico pedagógico de la eficiente realización de sus tareas asignadas.

## **REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:**

### **ESCOLARIDAD:**

- \* Haber aprobado el sexto ciclo de una carrera universitaria afín al puesto.

### **EXPERIENCIA:**

- \* Acreditar un año de como jefe técnico I, en la especialidad que el puesto requiere.
- \* Acreditar cinco años en la especialidad que el puesto requiera.

### **CONOCIMIENTOS:**

- \* Sobre la especialidad.

### **HABILIDADES:**

- \* En el manejo de la maquinaria, herramienta y equipo que se utiliza en el taller respectivo;
- \* Creativo,
- \* Ordenado,
- \* Didácticas,
- \* Técnicas,
- \* Numéricas,
- \* Dinámico; y
- \* Ágil.

### **EQUIPO:**

- Herramienta y maquinaria del taller respectivo,
- Equipo audiovisual,
- Pizarra; y
- Calculadoras.

### **MATERIALES:**

- Papelería y útiles de oficina.



# INTECAP

CENTRO DE CAPACITACIÓN  
GUATEMALTECO ALEMÁN

MANUAL DE FUNCIONES

TÍTULO DEL PUESTO: Instructor

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO: Técnico III.

UBICACIÓN: Jefatura Técnica Pedagógica.

JEFE INMEDIATO: Jefe de Taller.

## DESCRIPCIÓN GENÉRICA:

Programar, planificar, organizar y dar clases teórico-prácticas relacionadas al área.

## FUNCIONES:

- Ejecutar diversas actividades relacionadas con la enseñanza y capacitación en varias materias, oficios y artes industriales de la formación profesional.
- Participar en la elaboración de planes de estudio.
- Elaborar unidades de enseñanza a fin de conformar y actualizar los manuales correspondientes.
- Impartir los contenidos de los programas de formación profesional de su área a los grupos que le sean asignados tanto dentro como fuera de las instalaciones del Centro que se le indique; realizando los registros y anotaciones que se van dando en el desarrollo de los mismos. (Libro de grupo Informe Inicial e Informe Final) Presentandolos en las fechas estipuladas.
- Participar y colaborar en todo aquel evento que sea en beneficio del Centro (capacitación del personal docente, reuniones de trabajo, reuniones con padres de familia, actividades de formación profesional).
- Analizar los resultados obtenidos por sus grupos a fin de tomar medidas correctivas: (orientando y estimulando a los participantes a fin de que obtengan el mayor aprovechamiento posible y se desarrollen de acuerdo a los lineamientos del reglamento de aprendices).
- Planificar, programar, organizar, dirigir y ejecutar el Programa de Evaluación (Elaborar, aplicar y calificar pruebas teórico-prácticas, tramitar la reproducción de las mismas).
- Controlar la asistencia y puntualidad de sus participantes.
- Cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad e higiene relacionadas a su trabajo.
- Reportar al Jefe inmediato cualquier anomalía entre los participantes.
- Elaborar modelos didácticos, que sean necesarios para el desarrollo de las actividades (ayudas audiovisuales, material didáctico, etc.).
- Participar en la elaboración de Planes de Estudio.
- Elaborar y presentar para su aprobación los planes de trabajo para el desarrollo de la práctica que realizan los aprendices en el Centro.
- Verificar la existencia de materiales y equipo para el buen desarrollo de sus actividades y vigilar que dichas existencias se mantengan dentro de los límites razonables para atender sus labores normales.
- Elaborar los proyectos de pruebas a fin de cumplir con el proceso de evaluación continua requerida los programas de su área.
- Efectuar mantenimiento y control de los materiales y equipo.
- Asesorar en la compra de materiales y equipo cuando se le requiera.
- Realizar otras funciones relacionadas a su puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

## LÍNEAS JERÁRQUICAS:

Recibido de: Jefe de taller.

Ejercida a: nadie.

## **COORDINACIÓN CON OTROS PUESTOS:**

Tiene relación con el jefe de taller y con el personal que desempeña el mismo puesto.

## **RESPONSABILIDADES DEL PUESTO DE TRABAJO:**

- Responsable ante su jefe inmediato superior de la eficiente ejecución de las actividades docentes, metodológicas y pedagógicas que requieren en el área los programas de formación profesional que atiende el Centro.

## **REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:**

### **ESCOLARIDAD:**

- \* Poseer título o diploma del nivel de educación media.

### **EXPERIENCIA:**

- \* Acreditar un año como técnico II y la especialidad que el puesto requiera; ó
- \* Acreditar la carrera y cuatro años de experiencia afines.

### **CONOCIMIENTOS:**

- \* Sobre la especialidad.

### **HABILIDADES:**

- \* Didácticas,
- \* Manejo de herramienta y equipo del área.
- \* Técnicas,
- \* Dinámicas,
- \* Numéricas,
- \* Agilidad,
- \* Creatividad,
- \* Motivacional.

### **EQUIPO:**

- Herramienta y maquinaria del taller,
- Equipo audiovisual,
- Pizarra; etc.

### **MATERIALES:**

- Del área respectiva,
- Papelería y útiles; etc.



# INTECAP

CENTRO DE CAPACITACIÓN  
GUATEMALTECO ALEMÁN

MANUAL DE FUNCIONES

TÍTULO DEL PUESTO: Auxiliar Pedagógico.  
(Jefe de Control Académico)  
CLASIFICACIÓN DEL PUESTO: Técnico Profesional II.

UBICACIÓN: Jefatura Técnica Pedagógica.  
(Sección de Control Académico.)

JEFE INMEDIATO: Jefe Técnico Pedagógico.

## DESCRIPCIÓN GENÉRICA:

Planificar, organizar, dirigir, coordinar todas las actividades de la Sección de Control Académico.

## FUNCIONES:

- Elaborar los listados de Nivelación Previa y listados oficiales para Centro-Empresa, Empresa-Centro, Habilitación y Complementación.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos (papelería completa, inscripción de los participantes en cada programa) establecidos para cada programa en cada nuevo grupo.
- Coordinar, supervisar y enviar la información estadística requerida por la Unidad de Evaluación y Estadística de la Sede Central, al inicio y finalización de cada programa.
- Elaborar y realizar la distribución de grupos a cada inicio de semestre (áreas del semestre formativo, el No. de salón, horario de clases y el nombre del Instructor que desarrollará el evento).
- Coordinar, supervisar y enviar la información de apoyo técnico didáctico y asistencia técnica.
- Supervisar los libros de grupo y tarjetas guías de taller, después de finalizado el evento.
- Realizar estudios estadísticos sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas del Centro (en materia de programas, participantes, horas Instructor, etc.).
- Informar mensualmente al Jefe Técnico Pedagógico sobre el cumplimiento y funcionalidad de los controles de registro y rendimiento académico.
- Proponer al Jefe Técnico Pedagógico, procedimientos que permitan mejorar la función de registro y control académico para lograr su aprobación.
- Coordinar y verificar el cumplimiento de los requisitos de certificación (en lo que a papelería se refiere).
- Coordinar y evaluar el proceso de expedición de comprobantes de formación a aprendices que interrumpen su formación.
- Verificar la existencia de papelería y útiles para uso de la sección y vigilar que dichas existencias se mantengan dentro de los límites razonables para atender las labores normales.
- Coordinar las pruebas de Certificación.
- Coordinar y evaluar el proceso de expedición de diplomas.
- Realizar gestiones necesarias ante la Sede Central a fin de obtener los Diplomas, Certificados o títulos que se requieran.
- Revisar y actualizar expedientes.
- Realizar control de participantes repitentes y retirados.
- Coordinar y supervisar la disciplina en el Centro.
- Coordinar los eventos extraprogramados.
- Realizar el acto de graduación.
- Coordinar el curso de nivelación previa.
- Sustituir funcionalmente al Jefe Técnico Pedagógico en ausencia de este.
- Diseñar sistemas nuevos de procesamiento de notas y actualizarlos cuando sea necesario.
- Solucionar todos aquellos problemas de tipo personal o laboral que se den dentro de las instalaciones del Centro.

- Formular procedimientos para crear métodos que permitan desarrollar la eficiencia de Control Académico.
- Velar por la constante aplicación de las normas y procedimientos técnico docentes que rigen la Formación Profesional en sus aspectos productivos.
- Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos y procedimientos internos.
- Formular por escrito planes concretos de su sección basándose en las previsiones realizadas y con la mayor precisión posible a fin de impulsar y desarrollar en forma adecuada el trabajo.
- Cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad e higiene en el desarrollo de las actividades.
- Participar en aquellas actividades que sean de beneficio para el buen funcionamiento del Centro (Atender visitas, apoyar en eventos especiales, reuniones de trabajo; etc.)
- Solicitar a través de Jefaturas de Taller los informes de inicio y finalización de los programas; así como los libros de grupo, tarjetas de taller, de igual manera la correspondiente a los laboratorios de especialización, la cual deberá recabar y revisar para posteriormente enviarla a las oficinas Centrales.
- Diseñar sistemas nuevos de procesamiento de notas y actualizarlos cuando sean necesarios.
- Realizar otras funciones relacionadas a su puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

### LÍNEAS JERÁRQUICAS:

Recibido de: Jefe Técnico Pedagógico.

Ejercida a: secretaria, instructores correlacionadas, instructor de deportes, instructor de aula modelo.

### COORDINACIÓN CON OTROS PUESTOS:

Con todo el personal que tiene a su cargo y el jefe técnico pedagógico.

### RESPONSABILIDADES DEL PUESTO DE TRABAJO:

- Responsable de realizar los cuadros de notas de los grupos correspondientes en el tiempo indicado. Y de la eficiente y eficaz información entre el Centro y las empresas, padres o encargados, relacionada a rendimiento y asistencia al Centro.
- Es responsable en general de los resultados finales, favorables o desfavorables de su sección.
- Es responsable del proceso de inscripción en cada uno de los programas que atiende el Centro.
- Es responsable del proceso de estadísticas relacionadas a participantes, programas, horas instructor, etc.
- Es responsable de la coordinación y envío de la información estadística requerida por la Sede Central.
- Es responsable de la coordinación, revisión y envío de la información de apoyo técnico didáctico y asistencia técnica requerida por la sede central.
- Es responsable de la eficiencia y eficacia de los trámites requeridos por los participantes.
- Es responsable del proceso de registro y control académico.
- Es responsable ante Jefe Técnico Pedagógico de la eficiente realización de sus actividades asignadas.

### REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:

#### ESCOLARIDAD:

- \* Haber aprobado el sexto ciclo de una carrera universitaria afín al puesto.

### EXPERIENCIA:

- \* Acreditar un año como técnico profesional I; ó
- \* Acreditar dos años en la especialidad que el puesto requiera.

### CONOCIMIENTOS:

- \* Pedagógicos,
- \* Estadística,
- \* Básicos de Administración,
- \* Básicos de computación,
- \* Didácticos; y
- \* Relaciones humanas.

### HABILIDADES:

- \* Motivacional,
- \* Ágil,
- \* Ordenado,
- \* Dinámico; y
- \* Creativo.

### EQUIPO:

- De Oficina,
- Computadora; y
- Herramientas de dibujo.

### MATERIALES:

- Papelería y útiles de oficina.





# INTECAP

CENTRO DE CAPACITACIÓN  
GUATEMALTECO ALEMÁN

MANUAL DE FUNCIONES

**TÍTULO DEL PUESTO:** Secretaria de Sección (Control Académico).

**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:** Secretario Oficinista.

**UBICACIÓN:** Jefatura Técnica Pedagógica.

**JEFE INMEDIATO:** Auxiliar Pedagógico.

## DESCRIPCIÓN GENÉRICA:

Trabajo de oficina que consiste en ejecutar labores secretariales relacionadas con toma de dictados taquigráficos, mecanografía y transcripción de documentos que se elaboran en una Sección.

## FUNCIONES:

- Recibir, sellar, registrar, distribuir y archivar correspondencia y otros documentos, llevando los registros correspondientes de la Sección.
- Tomar dictado y transcribir a máquina cartas, memos, circulares, informes, oficios, cuadros estadísticos, memoria de labores y otros documentos.
- Elaborar la tarjeta guía de taller por participante de los grupos de centro-empresa del primero y segundo semestre.
- Elaborar los contratos de aprendizaje y gestionar las firmas.
- Desarrollar el procedimiento de los participantes (de primer ingreso verificar la papelería y realizar la inscripción en cada programa, elaborar las listas oficiales de los grupos de nuevo ingreso y reingreso en cada programa, asignar el No. de carnet por participante y programa, hacer los carnets y tramitar la firma de los mismos, abrir expedientes a cada uno de los participantes y concentrar oportunamente en ellos todos los documentos señalados.)
- Acordar entrevistas para el jefe inmediato y hacer los recordatorios correspondientes; atender al público personalmente o por teléfono.
- Velar por el buen uso y mantenimiento del equipo de la oficina y por la buena presentación de la misma.
- Realizar la mecanografía (telegramas relacionados con los participantes, correspondencia con instrucciones precisas o marginadas no rutinarias, Plan de trabajo, programación, solicitud de requisiciones, pedidos de materiales, solicitudes de reproducción; etc.) requerida por la sección, sección de orientación, correlacionadas, material didáctico y de la Jefatura cuando se le requiera.
- Verificar la existencia de materiales y equipo para el buen desarrollo de sus actividades y vigilar que dichas existencias se mantengan dentro de los límites razonables para atender sus labores normales.
- Llevar control de calendario de pruebas.
- Actualizar los datos de rendimiento por participante al final de cada módulo o semestre en la tarjeta individual de rendimiento y conocer donde se encuentra la información de notas para que cuando se le solicite pueda responder.
- Informar a las empresas en formato impreso sobre los rendimientos obtenidos en los módulos, semestres y seminario de taller finalizados.
- Elaborar constancias de estudio, comprobantes de asistencia, etc. que requieren los participantes en cada modo de formación.
- Cumplir con las normas de observancia general, reglamentos y procedimientos establecidos por la Institución.
- Archivar las pruebas originales con su clave respectivamente.



- Cumplir las normas de seguridad e higiene establecidas para el desarrollo de sus actividades.
- Velar por el correcto trámite, en orden administrativo de todos los asuntos que se presentan a consideración de la Sección.
- Atender y anunciar a las personas, que han acordado citas con el Jefe de la dependencia y proporcionar información general o específica para la cual está autorizada; personalmente o telefónicamente.
- Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades de su jefe y lo mantiene informado al respecto.
- Mantener informado a su jefe sobre los asuntos que se tramitan en la dependencia, organizar y mantener actualizados los archivos de la Sección; llevando registro de los mismos.
- Llevar el control del trámite de documentos y la ejecución de diversas gestiones que tiene bajo su responsabilidad.
- Participar en aquellas actividades que sean ventajosas para el buen funcionamiento del Centro (apoyar eventos especiales, asistir a reuniones de trabajo; etc.)
- Elaborar conocimientos para envío de correspondencia, expedientes, contratos y otros documentos para su trámite.
- Realizar otras funciones afines que le solicite su jefe inmediato superior.

### LÍNEAS JERÁRQUICAS:

Recibida de: Auxiliar pedagógico.

Ejercida a: nadie

### COORDINACIÓN CON OTROS PUESTOS:

Por el tipo de trabajo que desempeña tiene relación con: encargado de control académico, jefe técnico pedagógico, jefes de taller, instructores de teoría a nivel operativo y medio, participantes y público en general.

### RESPONSABILIDADES DEL PUESTO DE TRABAJO:

- Responsable de la eficiente ejecución de las actividades mecanográficas y de apoyo secretarial correspondiente a su sección.
- Es responsable en general de los resultados finales, favorables o desfavorables de las funciones asignadas.
- Es responsable de la mecanografía que requiere el proceso de evaluación continua.
- Es responsable del control numérico requerido en la expedición de carnets, comprobantes de formación, créditos y Certificados de aptitud Profesional.
- Es responsable de la actualización de datos sobre rendimiento de los participantes.
- Es responsable de informar a las empresas por escrito, sobre el rendimiento e inasistencias de los participantes.
- Es responsable del archivo general del Centro.
- Es responsable de la mecanografía que requiere el proceso de certificación.

### REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:

#### ESCOLARIDAD:

- \* Poseer título de secretaria oficinista o secretaria bilingüe.

#### EXPERIENCIA:

- \* Dos años en labores relacionadas con el puesto.

### **CONOCIMIENTOS:**

- \* De redacción,
- \* Ortografía;
- \* Archivo; y
- \* Relaciones humanas.

### **HABILIDADES:**

- \* Mecanograficas,
- \* Taquigraficas,
- \* Ordenada,
- \* Creativas,
- \* Motivacionales,
- \* Dinámicas; y
- \* Ágil.

### **EQUIPO:**

- Máquina de escribir.

### **MATERIALES:**

- Papelería y útiles de oficina.



# INTECAP

CENTRO DE CAPACITACIÓN  
GUATEMALTECO ALEMÁN

MANUAL DE FUNCIONES

**TÍTULO DEL PUESTO:** Instructor de Deportes.

**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:** Técnico I.

**UBICACIÓN:** Jefatura Técnica Pedagógica.

**JEFE INMEDIATO:** Auxiliar Pedagógico.

## DESCRIPCIÓN GENÉRICA:

Planificar, programar, organizar y coordinar actividades docentes, metodológicas y pedagógicas que requieran en el área de deportes los programas de formación que atiende el Centro.

## FUNCIONES:

- Dirigir, supervisar y realizar la preparación técnica y física de un grupo de participantes en actividades deportivas, individuales o de conjunto; participar en la selección, formación de grupos deportivos y preparación para competencias oficiales.
- Impartir los contenidos de la materia de deportes a los grupos que le sean asignados dentro y fuera del Centro realizando los registros y anotaciones que se van dando en el desarrollo de los mismos. (Libro de grupo Informe Inicial e Informe Final).
- Analizar los resultados obtenidos por sus grupos a fin de tomar medidas correctivas; (orientando y estimulando a los participantes a fin de que obtengan el mayor aprovechamiento posible y se desarrollen de acuerdo a los lineamientos del reglamento de Participantes).
- Planificar, programar, organizar, dirigir y ejecutar el Programa de Evaluación (Elaborar, aplicar y calificar pruebas teórico-prácticas, tramitar la reproducción de las mismas).
- Controlar la asistencia y puntualidad de sus participantes.
- Dirigir, supervisar y realizar la preparación técnica y física de un grupo de participantes en actividades deportivas.
- Cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad relacionadas a su trabajo.
- Reportar al auxiliar pedagógico de cualquier anomalía que se presente entre los participantes.
- Verificar la existencia de materiales y equipo para el buen desarrollo de sus actividades y vigilar que dichas existencias se mantengan dentro de los límites razonables para atender sus labores normales.
- Planificar, dirigir, participar y colaborar en todo aquel evento que sea en beneficio del Centro (eventos especiales, reuniones de trabajo, capacitación del personal, actividades deportivas dentro y fuera del centro).
- Elaborar unidades de enseñanza a fin de conformar y actualizar el manual de deportes.
- Elaborar los proyectos de pruebas a fin de cumplir con el proceso de evaluación continua requerido por el programa de deportes.
- Planificar y realizar planes de instrucción y fichas de pizarra, de acuerdo a los requerimientos del Plan de Temas respectivo.
- Planificar y realizar excursiones con los participantes, para fines de evaluación.
- Realizar informes estadísticos de inicio y finalización del evento.
- Elaborar informes de rendimiento y disciplina de los participantes.
- Participar en la elaboración y reestructuración de planes de formación del área de deportes.
- Efectuar mantenimiento y control de los materiales y equipo deportivo.
- Asesorar en la compra de materiales y equipo deportivo cuando se le requiera.
- Realizar otras funciones relacionadas a su puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

## LÍNEAS JERÁRQUICAS:

Recibido de: Auxiliar Pedagógico.  
Ejercida a: nadie.

## COORDINACIÓN CON OTROS PUESTOS:

Por el tipo de trabajo que desempeña tiene relación con el personal técnico y administrativo.

## RESPONSABILIDADES DEL PUESTO DE TRABAJO:

- Responsable ante el Auxiliar Pedagógico de la eficiente ejecución de las actividades deportivas que se atienden en el Centro.

## REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:

### ESCOLARIDAD:

- \* Poseer título o diploma de maestro de educación física o del nivel de educación media.

### EXPERIENCIA:

- \* Acreditar la carrera y experiencia afines.

### CONOCIMIENTOS:

- \* Técnicas deportivas,
- \* Pedagógicas,
- \* Didácticas; y
- \* Relaciones humanas.

### HABILIDADES:

- \* Deportivas,
- \* Ágil,
- \* Ordenado,
- \* Dinámico,
- \* Creativo; y
- \* Motivacional.

### EQUIPO:

- Deportivo.

### MATERIALES:

- Implementos deportivos.



**INTECAP**  
CENTRO DE CAPACITACIÓN  
GUATEMALTECO ALEMÁN  
**MANUAL DE FUNCIONES**

**TÍTULO DEL PUESTO:** Instructor de Correlacionadas.

**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:** Técnico II.

**UBICACIÓN:** Jefatura Técnica Pedagógica.

**JEFE INMEDIATO:** Auxiliar Pedagógico (Jefe de Control Académico).

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA:**

Planificar, programar, organizar y coordinar actividades docentes, metodológicas y pedagógicas que se requieran en el área de teoría, los programas de formación que atiende el Centro.

**FUNCIONES:**

- Auxiliar en la planificación, organización y ejecución de las actividades docentes del Centro, impartir clases sobre diferentes materias complementarias a los participantes de los programas de aprendizaje.
- Impartir los contenidos de los cursos a los grupos que le sean asignados dentro y fuera del Centro; realizando los registros y anotaciones que se van dando en el desarrollo de los mismos. (Libro de grupo Informe Inicial e Informe Final).
- Analizar los resultados obtenidos por sus grupos a fin de tomar medidas correctivas; (orientando y estimulando a los participantes a fin de que obtengan el mayor aprovechamiento posible y se desarrollen de acuerdo a los lineamientos del reglamento de aprendices).
- Planificar, programar, organizar, dirigir y ejecutar el Programa de Evaluación (Elaborar, aplicar y calificar pruebas teórico-prácticas, tramitar la reproducción de las mismas).
- Controlar la asistencia y puntualidad de sus participantes.
- Cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad e higiene relacionadas a su trabajo.
- Reportar al auxiliar pedagógico de cualquier anomalía entre los participantes.
- Planificar y realizar planes de instrucción (modelos didácticos, rotafolios, ayudas audiovisuales, material didáctico, fichas de pizarra, etc.) de acuerdo al plan de temas respectivo.
- Verificar la existencia de materiales y equipo para el buen desarrollo de sus actividades y vigilar que dichas existencias se mantengan dentro de los límites razonables para atender sus labores normales.
- Elaborar unidades de enseñanza a fin de conformar y actualizar los manuales de las Materias Correlacionadas.
- Elaborar los proyectos de pruebas a fin de cumplir con el proceso de evaluación continua requerido por el programa del Centro.
- Realizar informes estadísticos de inicio y finalización del evento.
- Planificar, dirigir, participar y colaborar en todo aquel evento que sea en beneficio del Centro (eventos especiales, detección de necesidades, encuestas capacitación del personal docente, reuniones de trabajo, reuniones con padres de familia, actividades de formación profesional).
- Efectuar mantenimiento y control de los materiales y equipo.
- Asesorar en la compra de materiales y equipo cuando se le requiera.
- Atender grupos etapas nivelación previa (sensibilización y matemática elemental).
- Realizar cualquier otra función relacionada a su puesto que le sea asignada por el jefe inmediato superior.

**LÍNEAS JERÁRQUICAS:**

Recibido de: Auxiliar pedagógico.

Ejercida a: nadie.

## COORDINACIÓN CON OTROS PUESTOS:

Por el tipo de trabajo tiene relación con el personal que desempeña el mismo puesto; y su jefe.

## RESPONSABILIDADES DEL PUESTO DE TRABAJO:

- Responsable de impartir a tiempo y cubrir todo lo programado y en general de los resultados finales, favorables o desfavorables que obtengan sus grupos.
- Responsable ante el auxiliar pedagógico de la eficiente realización de sus tareas asignadas.
- Responsable de la eficiente ejecución de las actividades docentes, metodológicas y pedagógicas que requieren en el área los programas de formación profesional que atiende el Centro.
- Responsable del material equipo y mobiliario asignado para el desarrollo de sus actividades cuando estos se requieran.

## REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:

### ESCOLARIDAD:

- \* Poseer título ó diploma de maestro de educación primaria o de nivel de educación media.

### EXPERIENCIA:

- \* Acreditar un año de experiencia como técnico I; en la especialidad que el puesto requiera; ó
- \* Acreditar la carrera y 3 años de experiencia afines.

### CONOCIMIENTOS:

- \* Amplios sobre las distintas materias,
- \* Relaciones humanas,
- \* Pedagógicos; y
- \* Didácticos.

### HABILIDADES:

- \* Creativo,
- \* Motivacional,
- \* Ordenado,
- \* Dinámico; y
- \* Ágil.

### EQUIPO:

- Rotafolios,
- Video,
- Proyector,
- Cámara de video; etc.

### MATERIALES:

- Videocasetes; y
- Papelería.



# INTECAP

CENTRO DE CAPACITACIÓN  
GUATEMALTECO ALEMÁN

## MANUAL DE FUNCIONES

TÍTULO DEL PUESTO: Orientador Vocacional.

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO: Técnico Profesional I.

UBICACIÓN: Jefatura Técnico Pedagógica.

JEFE INMEDIATO: Jefe Técnico Pedagógico.

### DESCRIPCIÓN GENÉRICA:

Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de orientación.

### FUNCIONES:

- Organizar, coordinar, ejecutar y controlar los procedimientos de orientación, evaluación, selección, admisión y registro de participantes de las áreas que atiende el Centro.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para cada programa en cada nuevo grupo.
- Efectuar entrevistas socioeconómicas y psicológicas individuales con fines de orientación.
- Realizar la selección de participantes en los diversos programas que atiende el Centro, conjuntamente con el jefe de taller, instructor guía y auxiliar técnico.
- Participar en investigaciones sobre problemas psicológicos, rendimiento, técnicas de estudio que se plantean en el campo educativo y social de cada uno de los participantes.
- Realizar tareas auxiliares en estudios e investigaciones con pruebas psicométricas para adaptarlas y estandarizarlos al Centro.
- Orientar, organizar y establecer las actividades de alcance complementario de la Formación Profesional, dirigida a los participantes de las diversas modalidades (a través de reuniones de grupo y entrevistas personales).
- Emitir informes estadísticos periódicos a la jefatura pedagógica.
- Orientar y estimular a los participantes a fin de que obtengan el mayor aprovechamiento posible y se desarrollen de acuerdo a los lineamientos del reglamento de aprendices, durante su estancia en el Centro.
- Elaborar los proyectos de pruebas psicotécnicas, tramitar la reproducción y calificarlas, a fin de cumplir con el proceso de selección y admisión de participantes, para las distintas áreas que atiende el Centro.
- Planificar, dirigir, participar y colaborar en todo aquel evento que sea en beneficio del Centro (eventos especiales, detección de necesidades, encuestas, capacitación del personal docente, reuniones de trabajo, reuniones con padres de familia, actividades de formación profesional).
- Realizar estudios sobre la admisión de participantes, así como su procedencia, a fin de contar con parámetros estadísticos.
- Trabajar en la implementación del libro de registro de participantes que ingresan al Centro.
- Verificar la existencia de papelería y útiles para uso de la sección y vigilar que dichas existencias se mantengan dentro de los límites razonables para atender las labores normales.
- Asesorar y programar actividades de orientación y psicológicas cuando se requiera.
- Atender grupos de etapas de nivelación previa (Sensibilización y Matemática elemental).
- Orientar al personal docente y administrativo con respecto a problemas confrontados con alumnos, en las relaciones interpersonales.
- Cumplir con las normas de seguridad e higiene en el desarrollo de sus actividades.
- Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos internos.



- Orientar al personal docente y administrativo con respecto a problemas confrontados con alumnos, en las relaciones interpersonales.
- Realizar otras funciones relacionadas a su puesto que le sean asignadas por su Jefe inmediato Superior.

### LÍNEAS JERÁRQUICAS:

Recibida de: Jefe Técnico Pedagógico.

Ejercida a: nadie.

### COORDINACIÓN CON OTROS PUESTOS:

Tiene relación con la persona que desempeña el mismo puesto; así mismo con instructores de teoría, instructores de taller y jefes de taller.

### RESPONSABILIDADES DEL PUESTO DE TRABAJO:

- Responsable ante el Jefe técnico pedagógico de la eficiente ejecución de las actividades de orientación, selección, control y registro de participantes para los programas de formación profesional que atiende el Centro, para ello planifica, organiza, coordina, integra, participa y controla.
- Es responsable en general de los resultados finales, favorables o desfavorables que se obtengan durante el proceso de admisión de participantes.

### REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:

#### ESCOLARIDAD:

- \* Haber aprobado el sexto ciclo de una carrera universitaria afín al puesto.

#### EXPERIENCIA:

- \* Acreditar dos años en la especialidad que el puesto requiera.

#### CONOCIMIENTOS:

- \* Técnicas psicológicas,
- \* Relaciones humanas; y
- \* Técnicas de estudio.

#### HABILIDADES:

- \* Dinámico,
- \* Ágil,
- \* Ordenado,
- \* Creativo; y
- \* Motivacional

#### EQUIPO:

- Máquina de escribir.

#### MATERIALES:

- Papelería y útiles de oficina.



**INTECAP**  
CENTRO DE CAPACITACIÓN  
GUATEMALTECO ALEMÁN  
**MANUAL DE FUNCIONES**

**TÍTULO DEL PUESTO:** Encargado de material didáctico.

**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:** Técnico III.

**UBICACIÓN:** Jefatura Técnica Pedagógica.

**JEFE INMEDIATO:** Jefe Técnico Pedagógico.

### DESCRIPCIÓN GENÉRICA:

Planificar, organizar, dirigir y controlar actividades didácticas y de documentación técnica.

### FUNCIONES:

- Programar, elaborar, controlar y coordinar las actividades Técnico-Administrativo de Biblioteca y material didáctico.
- Supervisar el desarrollo de las actividades programadas a su Sección.
- Programar y ejecutar seminarios de actualización sobre la elaboración, el uso y el aprovechamiento del material didáctico.
- Revisar y corregir el material de apoyo para programas de formación.
- Elaborar, actualizar y realizar el material didáctico de acuerdo a las necesidades de formación del Centro.
- Establecer y llevar los controles de servicio de la Sección.
- Implementar la Sección de acuerdo a necesidades.
- Participar en aquellas actividades que sean de beneficio para el buen funcionamiento del Centro (Atender visitas, apoyar en eventos especiales, establecer comunicación con divisiones institucionales, editoriales para transferencias de material educativo, reuniones de trabajo; etc.)
- Supervisar y orientar el uso de ayudas didácticas en las aulas.
- Reorganizar y ordenar el material didáctico y bibliográfico.
- Dar informe al jefe inmediato superior del desarrollo de sus actividades.
- Elaborar inventario interno de la Sección.
- Coordinar y apoyar las actividades del personal a su cargo.
- Verificar la existencia de materiales y equipo para el buen desarrollo de sus actividades y vigilar que dichas existencias se mantengan dentro de los límites razonables para atender sus labores normales.
- Realizar pequeñas reparaciones a equipo audiovisual cuando se requiera e informar a su jefe inmediato superior.
- Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos internos.
- Cumplir con las normas de seguridad e higiene en el desarrollo de sus actividades.
- Solucionar todos aquellos problemas de tipo personal o laboral que se den dentro de las instalaciones del Centro.
- Realizar cualquier otra función que sea encomendada por su jefe inmediato superior.

### LÍNEAS JERÁRQUICAS:

Recibido de: Jefe Técnico Pedagógico.

Ejercido a: bibliotecaria.

### COORDINACIÓN CON OTROS PUESTOS:

Por el tipo de trabajo que desempeña tiene relación con todo el personal del centro.

## RESPONSABILIDADES DEL PUESTO DE TRABAJO:

- Responsable del material didáctico y equipo audiovisual a nivel interno (por pérdida total o mal uso del mismo) deberá reportarlo a su jefe inmediato para su investigación.
- Responsable ante jefe técnico pedagógico de la eficiente ejecución de sus tareas asignadas.

## REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:

### ESCOLARIDAD:

- \* Poseer título o diploma del nivel de educación media.

### EXPERIENCIA:

- \* Acreditar un año como técnico II; en la especialidad que el puesto requiera; ó
- \* Acreditar la carrera y cuatro años de experiencia afines.

### CONOCIMIENTOS:

- \* Relaciones humanas,
- \* Manejo de equipo audiovisual,
- \* Mecnográficos; y
- \* Bibliotecología.

### HABILIDADES:

- \* Didácticas,
- \* Ágil,
- \* Ordenado,
- \* Limpio,
- \* Dinámico,
- \* Creativo; y
- \* Motivacional.

### EQUIPO:

- Rapidografos,
- Retroproyector,
- Proyector de diapositivas,
- Videocasetera; etc.

### MATERIALES:

- Acetatos,
- Transparencias,
- Videocasetes,
- Diapositivas,
- Rotafolios;
- Accesorios de dibujo; etc.



# INTECAP

CENTRO DE CAPACITACIÓN  
GUATEMALTECO ALEMÁN

MANUAL DE FUNCIONES

TÍTULO DEL PUESTO: Bibliotecaria.

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO: Oficinista III.

UBICACIÓN: Jefatura Técnica Pedagógica.

JEFE INMEDIATO: Encargado de Material Didáctico.

## DESCRIPCIÓN GENÉRICA:

Coordinar y ejecutar labores de recepción, despacho, clasificación, registro y archivo de libros.

## FUNCIONES:

- Atender y asesorar a usuarios (personal del Centro y aprendices) de la Biblioteca para que hagan uso de la fuente informativa e ilustrativa existente (material bibliográfico (libros, manuales, folletos, revistas y unidades autoeducativa), material didáctico existente (diapositivas, transparencias, carteles, rotafolios, bandejas, modelos estáticos y con movimiento, películas de 16 mm y super 8 mm, cassettes de vídeo) y aparatos de proyección (retroproyectores, proyector de slide, proyectores de cine de 16mm y super 8mm, sonoviso, vídeo grabadora con monitor) así como accesorios: (Carretes de películas y diapositivas, extensiones eléctricas, transformadores de corriente 110 a 220, mesas de proyección)), realizando para ello el trámite respectivo.
- Recibir, revisar, clasificar y controlar el material y equipo que ingrese a la biblioteca (nuevo o aquel que halla sido prestado); realizando para ello el trámite respectivo.
- Revisar y llevar control del material que se maneja en la Sección y cuando alguno de ellos no se encuentre (perdida o devolución tardía) en su lugar realizar el trámite respectivo (avisar al jefe inmediato, enviar notas de reclamo con visto bueno del Jefe).
- Elaborar, actualizar, archivar y clasificar fichas bibliográficas para tener mejor control del material existente.
- Mantener el orden en la sala de lectura de la Biblioteca durante su jornada.
- Llevar control del préstamo de libros y material en general que se maneja en la Biblioteca (fecha de vencimiento) durante su jornada.
- Hacer cumplir la norma del uso del material didáctico y funcionamiento de los aparatos de proyección.
- Participar en aquellas actividades que sean de beneficio para el buen funcionamiento del Centro (Atender visitas, apoyar en eventos especiales, reuniones de trabajo; etc.)
- Organizar, controlar y clasificar todo el material que se maneja en la Biblioteca (material nuevo y deteriorado, lista de manuales).
- Realizar estudio sobre el aprovechamiento de los recursos con que cuenta la Biblioteca (control estadístico de libros prestados y lectores).
- Realizar informe de actividades realizadas a su jefe inmediato superior.
- Ejecutar labores de mecanografía, recepción, despacho, clasificación, registro y archivo de libros, revistas otros materiales de consulta en la biblioteca.
- Velar por mantener informado a los usuarios sobre nuevas adquisiciones bibliográficas.
- Investigar constantemente sobre la posible adquisición de nuevas fuentes de información (libros, videocasetes, revistas; etc.) para obtenerla, realizando el trámite respectivo.
- Cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad e higiene que se requieren para el desarrollo de sus actividades.
- Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos y procedimientos internos.
- Realizar cualquier otra función que sea encomendada por su jefe inmediato superior.

## LÍNEAS JERÁRQUICAS:

Recibido de: encargado de material didáctico.  
Ejercido a: nadie.

## COORDINACIÓN CON OTROS PUESTOS:

Por el tipo de trabajo que desempeña tiene relación con todo el personal del centro.

## RESPONSABILIDADES DEL PUESTO DE TRABAJO:

- Responsable del orden, control y material de la Biblioteca a nivel interno (por pérdida total o mal uso del mismo) deberá reportarlo a su jefe inmediato para su investigación.
- Es responsable de la presentación, limpieza y ordenamiento del material bibliográfico.
- Es responsable de dar mantenimiento al libro en cuanto a: Estructura propiamente (cuerpo del libro o pasta) codificación (etiqueta con número de clasificación) y recambio de tarjeta de control.
- Es responsable de presentar anualmente o cuando se le requiera el inventario interno, para detectar necesidades, pérdidas de material.
- Es responsable ante el encargado de material didáctico de la eficiente ejecución de sus actividades asignadas.

## REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:

### ESCOLARIDAD:

- \* Poseer título o diploma de Nivel de educación media.

### EXPERIENCIA:

- \* Acreditar un año de trabajo como oficinista II, en la especialidad que el puesto requiera; ó
- \* Acreditar tres años en labores relacionadas con el puesto.

### CONOCIMIENTOS:

- \* Del material que existe en la biblioteca.
- \* Relaciones humanas.
- \* Bibliotecología.
- \* Manejo de equipo audiovisual.

### HABILIDADES:

- \* Creativa,
- \* Ordenada,
- \* Limpio,
- \* Motivacional,
- \* Ágil,
- \* Dinámica.

### EQUIPO:

- Máquina de escribir.

### MATERIALES:

- Papelería y útiles de oficina,
- Libros; y
- Anaqueles.

### 4.3 Manual de organización del Departamento Administrativo y de Servicios

#### 4.3.1 Organización actual

El departamento se conforma de la siguiente manera.

- Jefe administrativo.
- Secretaria.
- Contador.
- Recepcionista.
- Bodeguero general.
- Auxiliar de bodega.
- Encargado de reproducción.
- Encargado de mantenimiento.
- Encargado de bodega de manuales.
- Bodegas auxiliares.
- Jardinero.
- Pilotos.
- Conserjes.
- Guardianes.

Para comprender mejor como funciona dicho departamento es necesario que se conozca algo sobre cada uno de los puestos que se desarrollan en el mismo.

Jefe Administrativo:	Es el encargado planificar, organizar, coordinar y dirigir las actividades administrativas del Centro.
Secretaria:	Es la encargada de recibir, tramitar, despachar la documentación y papelería del Departamento.
Recepcionista:	Realiza, recibe y traslada las llamadas del Centro.
Contador:	Controla todas las actividades financieras que se desarrollan en el Centro.
Bodeguero General:	Es el encargado de llevar el control exacto del material, equipo y herramienta que se tiene en Bodega General.
Auxiliar de Bodega General:	Apoya al Bodeguero General en la ejecución de sus funciones.
Encargado de Reproducción:	Es el encargado de reproducir todo el material que se maneja en el Centro.
Encargado de Bodega de Manuales:	Es el encargado de ejecutar tareas de recepción, despacho, clasificación, registro de ingresos y egresos de manuales y material didáctico.
Encargado de Mantenimiento:	Es el encargado de programar y realizar mantenimiento para el buen funcionamiento de las instalaciones del Centro.
Bodeguero Auxiliar:	Es el encargado de llevar el control exacto del material, equipo y herramienta que se utiliza en el taller respectivo.
Jardinero:	Es el encargado de realizar todas las actividades para conservar y mantener limpios y debidamente decorados los jardines del Centro.
Piloto:	Es el encargado de realizar cualquier actividad referente a transporte.
Conserje:	Es el encargado de planificar y ejecutar la limpieza de las instalaciones del Centro.
Guardián:	Es el encargado de efectuar vigilancia en las puertas y/o áreas asignadas.

**4.3.2. Funciones**

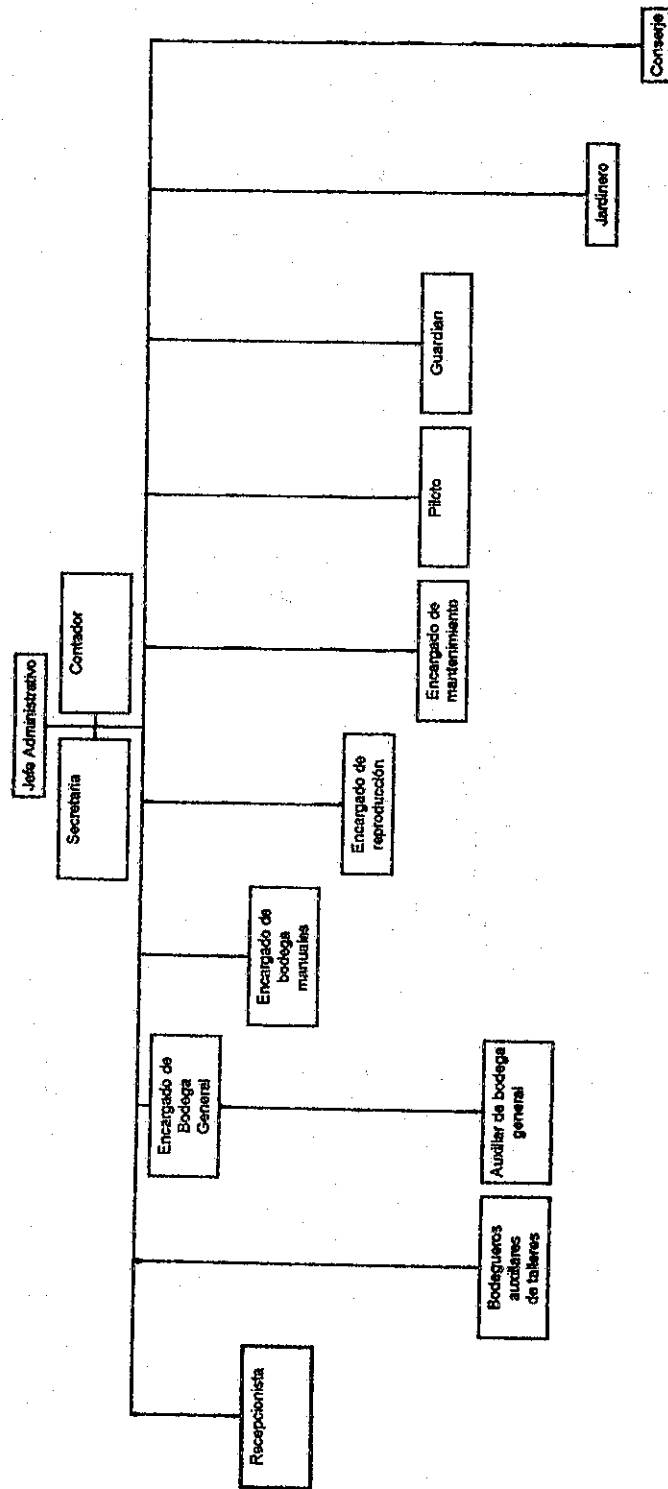
Es el encargado de coordinar y supervisar actividades de la Sección de Reproducciones, Encargado de mantenimiento de infraestructura, conserjería, pilotos y guardianes.

**4.3.3. Descripción de puestos**

La descripción de puestos sugerida, se presenta en el manual de funciones siguiente.

# ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

1997.







# INTECAP

CENTRO DE CAPACITACIÓN  
GUATEMALTECO ALEMÁN

MANUAL DE FUNCIONES

TÍTULO DEL PUESTO: Jefe Administrativo.

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO: Técnico III.

UBICACIÓN: Departamento Administrativo.

JEFE INMEDIATO: Superintendente.

## DESCRIPCIÓN GENÉRICA:

Planificar, organizar, coordinar, dirigir y supervisar los recursos humanos, materiales y financieros del Centro.

## FUNCIONES:

- Organizar, programar y supervisar las actividades administrativas del Centro.
- Planificar y velar por la debida y oportuna realización de las labores administrativas asignadas (limpieza, mantenimiento, vigilancia, bodegas, personal, pilotos, etc.) del Centro.
- Coordinar los servicios médicos a nivel del Centro y visitas domiciliarias.
- Programar y coordinar la realización de los periodos de horas extras del personal que se requiera, determinando el calculo de las mismas.
- Llevar control y registro sobre las estadísticas de las actividades relacionadas con el Centro y que estime conveniente realizar (cuadros y estadísticas del cumplimiento de tareas del personal).
- Autorización de permisos, solicitud de materiales y requisiciones.
- Velar por la correcta ejecución presupuestal asignada al Centro.
- Planificar la utilización de aulas y talleres en base a información que le proporciona la programación.
- Velar por el debido almacenaje así como por el adecuado y oportuno aprovisionamiento de los artículos solicitados, cumpliendo las normas y procedimientos establecidos.
- Informar a la Superintendencia sobre el estado de las actividades administrativas en todos sus aspectos.
- Coordinar cargos y descargos en las tarjetas de responsabilidad y tarjetas de control de equipo.
- Llevar control del desenvolvimiento del personal que labora en el Centro (reportes de asistencia y permisos).
- Elaborar y hacer trasladar a la Superintendencia, informes periódicos sobre las actividades realizadas.
- Organizar las actividades de inauguración y clausura de los Programas, basándose en la programación y lineamientos de su jefe inmediato.
- Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos y procedimientos internos.
- Verificar la existencia de materiales y equipo para el buen desarrollo de sus actividades y de su Departamento vigilando que dichas existencias se mantengan dentro de los límites razonables para atender sus labores normales.
- Planificar, dirigir, participar y colaborar en todo aquel evento que sea en beneficio del Centro (eventos especiales, detección de necesidades, encuestas, capacitación del personal docente, reuniones de trabajo, actividades de formación profesional).
- Determinación de costos de operación.
- Cumplir con las normas de seguridad e higiene en el desarrollo de sus actividades.
- Solucionar todos aquellos problemas de tipo personal ó laboral que se den dentro de las instalaciones del Centro.
- Realizar cualquier otra función que le solicite el jefe inmediato superior.

## LÍNEAS JERÁRQUICAS:

Recibida de: Superintendente.

Ejercida a: personal administrativo, e indirectamente: al personal técnico.

## COORDINACIÓN CON OTROS PUESTOS:

Por el tipo de trabajo que ejecuta tiene relación con todo el personal.

## RESPONSABILIDADES DEL PUESTO DE TRABAJO:

- Responsable de organizar, coordinar, dirigir y supervisar los recursos humanos, materiales y financieros del Centro.
- Responsable ante el superintendente de la eficiente ejecución de sus tareas asignadas.

## REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:

### ESCOLARIDAD:

A) Poseer título o diploma de nivel medio; ó

B) Haber aprobado el cuarto ciclo en una carrera universitaria afin al puesto.

### EXPERIENCIA:

- \* Acreditar un año como técnico II en puesto similar y escolaridad Tipo A; ó
- \* Acreditar cuatro años afin; escolaridad Tipo A; ó
- \* Acreditar dos años y escolaridad Tipo B.

### CONOCIMIENTOS:

- \* Poseer licencia de conducir.
- \* Manejo de Personal.
- \* Computación.
- \* Estadística.
- \* Dirección y Administración.

### HABILIDADES:

- \* Tener buenas Relaciones humanas.
- \* Dinámico.
- \* Ágil.
- \* Ordenado.
- \* Creativo; y
- \* Motivacional.

### EQUIPO:

- Máquina de escribir.
- Equipo de oficina.

### MATERIALES:

- Papelería y útiles de oficina.



**INTECAP**  
CENTRO DE CAPACITACIÓN  
GUATEMALTECO ALEMÁN  
**MANUAL DE FUNCIONES**

**TÍTULO DEL PUESTO:** Secretaria del Departamento Administrativo.

**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:** Secretario Oficinista.

**UBICACIÓN:** Departamento Administrativo.

**JEFE INMEDIATO:** Jefe Administrativo.

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA:**

Trabajo de oficina que consiste en ejecutar labores secretariales relacionadas con toma de dictados taquigráficos mecanografía y transcripción de documentos que se elaboran.

**FUNCIONES:**

- Recibir, sellar, registrar, distribuir y archivar correspondencia y otros documentos del departamento, llevando los registros correspondientes.
- Elaborar reportes mensuales de la asistencia y permisos del personal del Centro.
- Tomar dictado y transcribir a máquina cartas, memos, circulares, dictámenes, informes, oficios, cuadros estadísticos y otros documentos.
- Velar por el buen uso y mantenimiento del equipo de la oficina y por la buena presentación de la misma.
- Velar por el correcto trámite, en orden administrativo de todos los asuntos que se presentan a consideración del Departamento.
- Atender y anunciar a las personas, que han acordado citas con el Administrador y proporcionar información general o específica para la cual está autorizada; personalmente o telefónicamente.
- Redactar y mecanografiar correspondencia con instrucciones precisas o marginadas no rutinarios(Certificado, constancias de trabajo; etc.).
- Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades de su jefe y lo mantiene informado al respecto.
- Mantener informado a su jefe sobre los asuntos que se tramitan en la dependencia, organizar y mantener actualizados los archivos de la oficina y velar por el buen uso y mantenimiento del equipo.
- Elaborar requisiciones de materiales y útiles de oficina, tramitar contratos, documentos, sacar fotocopias de documentos cuando se requieren.
- Participar en aquellas actividades que sean ventajosas para el buen funcionamiento del Centro (apoyar eventos especiales, asistir a reuniones de trabajo tomando notas taquigráficas y hacer las comunicaciones respectivas; etc.)
- Elaborar documentos para contratación de personal instructor 029 y llevar control de ellos(asistencia, horas trabajadas, elaborar recibos de cobro, etc.).
- Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos internos.
- Cumplir con las normas de seguridad e higiene en el desarrollo de sus actividades.
- Realizar otras funciones afines que le solicite su jefe inmediato superior.

**LÍNEAS JERÁRQUICAS:**

Recibido de: Jefe Administrativo.

Ejercido a: nadie.

**COORDINACIÓN CON OTROS PUESTOS:**

Por el tipo de trabajo que desempeña tiene relación con el Jefe administrativo.

## RESPONSABILIDADES DEL PUESTO DE TRABAJO:

- Responsable de la eficiente ejecución de las actividades mecanográficas y de apoyo secretarial correspondiente a su sección.
- Responsable ante el jefe administrativo de la eficiente ejecución de sus tareas asignadas.
- Responsable del control del personal contratado bajo el renglón 029.

## REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:

### ESCOLARIDAD:

- \* Poseer título de secretaria oficinista o secretaria bilingüe.

### EXPERIENCIA:

- \* Dos años en labores relacionadas con el puesto.

### CONOCIMIENTOS:

- \* De redacción.
- \* Ortografía.
- \* Relaciones humanas.
- \* Archivo; etc.

### HABILIDADES:

- \* Mecanográficas.
- \* Taquigráficas.
- \* Dinámico.
- \* Ágil.
- \* Ordenado.
- \* Creativo; y
- \* Motivacional.

### EQUIPO:

- Máquina de escribir.

### MATERIALES:

- Papelería y útiles de oficina.



**INTECAP**  
CENTRO DE CAPACITACIÓN  
GUATEMALTECO ALEMÁN  
  
MANUAL DE FUNCIONES

**TÍTULO DEL PUESTO:** Recepcionista.  
**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:** Oficinista II.  
**UBICACIÓN:** Departamento Administrativo.  
**JEFE INMEDIATO:** Jefe Administrativo.

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA:**

Orientar al público en general por vía telefónica y personal.

**FUNCIONES:**

- Recibir todas las llamadas que entran al Centro y pasarlas a la extensión correspondiente.
- Orientar al público que desea información (sobre los distintos programas que se imparten en el Centro es decir generalidades, a quien se puede dirigir para realizar determinada actividad, averiguar si la persona que busca la puede atender e indicarle donde la localiza) verbal o telefónicamente.
- Localizar (micrófono) a determinado trabajador del Centro cuando lo requiera el Departamento Administrativo.
- Realizar reporte mensual del movimiento (entrada y salida) de llamadas detallando información (locales, departamentales, a quien se realizo, personales, empresas; etc.) de las mismas.
- Redactar y mecanografiar documentación como apoyo al Departamento Administrativo cuando se le requiera.
- Verificar la existencia de materiales y equipo para el buen desarrollo de sus actividades y vigilar que dichas existencias se mantengan dentro de los límites razonables para atender sus labores normales.
- Participar en aquellas actividades que sean de beneficio para el buen funcionamiento del Centro (apoyar en eventos especiales, asistir a reuniones de trabajo; etc.)
- Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos internos.
- Cumplir con las normas de seguridad e higiene requeridas para el desarrollo de sus actividades.
- Realizar cualquier otra función que le asigne su jefe inmediato superior.

**LÍNEAS JERÁRQUICAS:**

Recibida de: Jefe Administrativo.

Ejercida a: nadie.

**COORDINACIÓN CON OTROS PUESTOS:**

Por el tipo de trabajo tiene relación con todo el personal.

**RESPONSABILIDADES DEL PUESTO DE TRABAJO:**

- Dar una buena atención e información a las personas de afuera.
- Responsable ante el jefe administrativo de la eficiente realización de sus tareas asignadas.

## REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:

### ESCOLARIDAD:

- \* Poseer título de secretaria comercial.
- \* O título a nivel medio.

### EXPERIENCIA:

- \* Acreditar dos años de trabajo en puesto afín.
- \* Acreditar un año como oficinista I.

### CONOCIMIENTOS:

- \* Relaciones humanas.
- \* Operación de planta telefónica.
- \* Taquigrafía; y
- \* Mecanografía

### HABILIDADES:

- \* Buena memoria,
- \* Ordenada,
- \* Dinámica,
- \* Tomar mensajes.
- \* Ágil,
- \* Creativa; y
- \* Motivacional.

### EQUIPO:

- Planta telefónica,
- Equipo de oficina.

### MATERIALES:

- Papelería y útiles de oficina.



**INTECAP**  
CENTRO DE CAPACITACIÓN  
GUATEMALTECO ALEMÁN  
  
MANUAL DE FUNCIONES

**TÍTULO DEL PUESTO:** Contador del Centro.  
**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:** Técnico III.  
**UBICACIÓN:** Departamento de Superintendencia.  
**JEFE INMEDIATO:** Jefe Administrativo.

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA:**

Realizar todas las tareas contables que se manejan en el Centro.

**FUNCIONES:**

- Verificar que los documentos de pago llenen los requisitos legales establecidos.
- Atender a público en la recepción de pagos de manuales.
- Realizar trabajos mecánográficos (cuadros, informes, documentos sobre viáticos, planillas, programaciones, memos, actas, reportes; etc.) cuando el trabajo lo requiera.
- Llevar control y elaborar los cheques del Centro.
- Llevar controles sobre el trámite de documentos y la ejecución de las diversas gestiones bajo su responsabilidad.
- Velar por el buen uso y mantenimiento del equipo de la oficina y por la buena presentación de la misma. Gestionar la reparación y revisión de las máquinas, muebles; etc. que tiene asignados.
- Manejar la existencia de papelería y útiles para uso de la Sección y vigilar que dichas existencias se mantengan dentro de los límites razonables para atender las labores normales.
- Cumplir con las normas de observancia general, procedimientos y reglamentos establecidos por la Institución.
- Elaborar reembolsos a Sede Central (Fondo Rotativo, Caja Chica varios, Caja Chica Combustible).
- Elaborar conciliaciones y enviarlas a la Sección Contabilidad (original) y a la Sección Auditoría (copia) de la Sede Central.
- Operar libros de Caja Chica varios, Combustibles y Fondo Rotativo.
- Realizar reportes de la venta de manuales, presentando original y dinero a Caja y copia a Contabilidad.
- Asistir a cualquier trabajador del Centro respecto al área Contable.
- Participar en aquellas actividades que sean de beneficio a su Sección (Atender visitas, apoyar eventos especiales, reuniones de trabajo, etc.).
- Coordinar y ejecutar el trámite respectivo para efectuar el pago de salario al personal del centro.
- Realizar informe mensual de existencia de material fungible en base a los reportes enviados por los bodegueros auxiliares y reproducción.
- Archivar toda aquella papelería (copias facturas, copias cheques, copias de reembolsos; etc.) que utiliza en el desarrollo de sus actividades.
- Reportar al Jefe Administrativo el desarrollo de sus actividades cuando lo requiera.
- Organizar y ejecutar el registro pertinente del mobiliario y equipo (Tarjeta de Responsabilidad); herramienta y equipo (Tarjeta de Control) que se maneja en el Centro.
- Realizar trámite de pago de seguro correspondiente al Centro cuando sea necesario.
- Realizar informe del Impuesto de valor agregado (IVA).
- Llevar el control de inventarios del Centro (cargos y descargos).
- Realizar actividades inventariables cuando el personal por alguna razón se retira del Centro.
- Solicitar a las distintas secciones y departamentos los inventarios anuales correspondientes.
- Realizar cualquier otra función que sea solicitada por su jefe inmediato superior.

### LÍNEAS JERÁRQUICAS:

Recibido de: Jefe Administrativo.

Ejercida a: nadie.

### COORDINACIÓN CON OTROS PUESTOS:

Por el tipo de trabajo que desempeña tiene relación con: bodeguero general, auxiliar de bodega general, bodegueros auxiliares, superintendente, jefe administrativo, instructores, jefes de taller, encargado de manuales, encargado de reproducción y supervisor de programas.

### RESPONSABILIDADES DEL PUESTO DE TRABAJO:

- Es responsable del control exacto de las Tarjetas de Responsabilidad del personal del Centro.
- Es responsable de presentar cualquier dato financiero del Centro que se le solicite.
- Es responsable de la buena aplicación del compendio de Normas de la institución.
- Responsable ante el jefe administrativo de la eficiente ejecución de las actividades asignadas.

### REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:

#### ESCOLARIDAD:

- \* Poseer diploma de perito contador.

#### EXPERIENCIA:

- \* Acreditar un año como técnico II. Ó
- \* Acreditar cuatro años en labores relacionadas al puesto.

#### CONOCIMIENTOS:

- \* Contables,
- \* Métodos de inventarios,
- \* Renglones presupuestarios,
- \* Reglamento de viáticos,
- \* Normativo de costos e inventarios.

#### HABILIDADES:

- \* Numéricas,
- \* Dinámicas,
- \* Ágil,
- \* Ordenado,
- \* Creativas; y
- \* Motivacionales.

#### EQUIPO:

- Sumadora,
- Calculadora,
- Máquina de escribir.

#### MATERIALES:

- Papelería y útiles de oficina.





# INTECAP

CENTRO DE CAPACITACIÓN  
GUATEMALTECO ALEMÁN

## MANUAL DE FUNCIONES

TÍTULO DEL PUESTO: Bodeguero General.

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO: Oficinista III.

UBICACIÓN: Departamento Administrativo.

JEFE INMEDIATO: Jefe Administrativo.

### DESCRIPCIÓN GENÉRICA:

Trabajo que consiste en llevar el control exacto del material, equipo y herramienta que se tiene en bodega, para cuando se requiera.

### FUNCIONES:

- Elaborar, recibir y revisar pedidos realizando los registros de control de ingreso y egreso confrontando con los documentos pertinentes (tarjeta de archivo y anaquel) y efectuar despacho de materiales, equipo, herramienta y otros.
- Efectuar inventarios selectivos de los materiales, equipo y herramienta para mantener control de existencias; participando además en la ejecución del inventario que realiza la Sección de Costos e Inventarios.
- Llevar el control de facturas de compra de caja chica, efectuando el ingreso y registro correspondiente.
- Coordinar y revisar conjuntamente con el auxiliar las actividades realizadas por este.
- Vigilar el orden y limpieza de su área de trabajo.
- Realizar pequeñas reparaciones al equipo, herramienta y otros objetos requeridos para la ejecución de sus labores.
- Participar en aquellas actividades que sean ventajosas para el buen funcionamiento del Centro (apoyar eventos especiales, asistir a reuniones de trabajo; etc.)
- Verificar la existencia de materiales y equipo para el buen desarrollo de sus actividades y vigilar que dichas existencias se mantengan dentro de los límites razonables para atender sus labores normales.
- Analizar y recomendar modificaciones a los sistemas de trabajo con el fin de lograr eficiencia en el cumplimiento de las actividades bajo su responsabilidad; atiende y resuelve consultas que le presentan sus subalternos y público en general.
- Llevar control sobre compras.
- Realizar avisos de recepción.
- Solucionar todos aquellos problemas de tipo personal o laboral que se den dentro de las instalaciones del Centro.
- Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos y procedimientos internos.
- Cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad e higiene en el desarrollo de las actividades.
- Asesorar en la compra de materiales y equipo cuando se requiera.
- Atender y resolver dudas que le presenten sus subalternos y público en general.
- Realizar cualquier otra función que sea encomendada por su jefe inmediato superior.

### LÍNEAS JERÁRQUICAS:

Recibida de: Jefe Administrativo.

Ejercida a: auxiliar de bodega.

### COORDINACIÓN CON OTROS PUESTOS:

Mantiene relación con todo el personal del Centro por el tipo de trabajo que desempeña.

## RESPONSABILIDADES DEL PUESTO DE TRABAJO:

- Responsable de mantener todo el material, equipo y herramienta necesario en el Centro.
- Responsable ante el Jefe Administrativo de la eficiente ejecución de sus tareas asignadas.

## REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:

### ESCOLARIDAD:

- \* Título o diploma de nivel de educación media.

### EXPERIENCIA:

- \* Acreditar un año como oficinista II en puesto similar; ó
- \* Acreditar tres años en labores afines.

### CONOCIMIENTOS:

- \* Operar tarjetas de archivo y de Anaquel,
- \* Control y administración de inventarios,
- \* Sistemas de entradas y salidas de materiales y equipos UEPS, PEPS y Precio estándar,
- \* Matemáticos,
- \* Contables,
- \* Equivalencias en medidas y pesos,
- \* mecanográficas,
- \* Seguridad e higiene industrial,
- \* Riesgos de inventarios; y
- \* Rotación de inventarios.

### HABILIDADES:

- \* Clasificación y manejo de materiales,
- \* Técnicas de almacenamiento,
- \* Dinámico,
- \* Ágil,
- \* Ordenado,
- \* Creativo; y
- \* Motivacional.

### EQUIPO:

- Máquina de escribir y
- Equipo de protección personal.

### MATERIALES:

- Papelería y útiles de oficina.



# INTECAP

CENTRO DE CAPACITACIÓN  
GUATEMALTECO ALEMÁN

MANUAL DE FUNCIONES

TÍTULO DEL PUESTO: Auxiliar de Bodega General.

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO: Trabajador Operativo III.

UBICACIÓN: Departamento Administrativo.

JEFE INMEDIATO: Bodeguero General.

## DESCRIPCIÓN GENÉRICA:

Recibir y entregar materiales, equipo y herramientas en el taller respectivo.

## FUNCIONES:

- Elaborar, recibir y revisar pedidos realizando los registros de control de ingreso y egreso confrontando con los documentos pertinentes (tarjeta de archivo y Anaquel) y efectuar despacho de materiales, equipo, herramienta y otros.
- Efectuar inventarios selectivos de los materiales, equipo y herramienta para mantener control de existencias; participando además en la ejecución del inventario que realiza la Sección de Costos e Inventarios.
- Realizar la limpieza de su área de trabajo.
- Realizar pequeñas reparaciones al equipo, herramienta y otros objetos requeridos para la ejecución de sus labores.
- Participar en aquellas actividades que sean ventajosas para el buen funcionamiento del Centro (apoyar eventos especiales, asistir a reuniones de trabajo; etc.)
- Verificar la existencia de materiales y equipo para el buen desarrollo de sus actividades y vigilar que dichas existencias se mantengan dentro de los límites razonables para atender sus labores normales.
- Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos internos.
- Cumplir las normas de seguridad e higiene en el desarrollo de las actividades.
- Realizar cualquier otra función que sea encomendada por su jefe inmediato superior.

## LÍNEAS JERÁRQUICAS:

Recibido de: Auxiliar Pedagógico.

Ejercida a: nadie.

## COORDINACIÓN CON OTROS PUESTOS:

Relación con los auxiliares de bodega y el resto del personal del Centro.

## RESPONSABILIDADES DEL PUESTO DE TRABAJO:

- Responsable de mantener todo el material, equipo y herramienta necesario en Bodega.
- Responsable ante el Jefe de bodega general de la eficiente ejecución de las actividades que realiza.

## REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:

### ESCOLARIDAD:

A) Tercer año de educación primaria; ó

B) Poseer diploma de sexto grado de educación primaria.

### EXPERIENCIA:

- \* Acreditar un año como trabajador operativo II; en puesto afín. Y escolaridad Tipo A; ó
- \* Acreditar dos años en puesto similar. Y escolaridad Tipo A; ó
- \* Acreditar seis meses puesto similar. Y escolaridad Tipo B.

### CONOCIMIENTOS:

- \* Operar Tarjetas de archivo y de anaquel,
- \* Control y administración de inventarios,
- \* Sistemas de entradas y salidas de materiales y equipo: UEPS, PEPS y Precio estándar,
- \* Matemáticos,
- \* Contables,
- \* Equivalencias con medidas y pesos,
- \* Mecanográficas,
- \* Seguridad e higiene industrial
- \* Riesgos en inventarios; y
- \* Rotación de inventarios.

### HABILIDADES:

- \* Control de inventarios,
- \* Clasificación y manejo de materiales
- \* Dinámico,
- \* Ágil,
- \* Creativo; y
- \* Motivacional.

### EQUIPO:

- Máquina de escribir.

### MATERIALES:

- Papelería y útiles de oficina.



# INTECAP

CENTRO DE CAPACITACIÓN  
GUATEMALTECO ALEMÁN

MANUAL DE FUNCIONES

TÍTULO DEL PUESTO: Bodeguero Auxiliar.

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO: Trabajador Operativo III.

UBICACIÓN: Departamento Administrativo.

JEFE INMEDIATO: Jefe Administrativo.

## DESCRIPCIÓN GENÉRICA:

Recibir y entregar materiales, equipo y herramientas en el taller respectivo.

## FUNCIONES:

- Efectuar inventarios selectivos de los materiales, equipo y herramienta para mantener en existencia (de no haber elaborado requisiciones a bodega general) cuando se le requiera.
- Mantener ordenada y limpia su área de trabajo.
- Proveer de materiales, equipo y herramienta a instructores y participantes, realizando el reporte de salidas del mismo (operando tarjetas de archivo y anaquel (cargos y descargos)).
- Efectuar descargos de materiales por medio de requisiciones.
- Participar en inventario de su bodega, bodega general y aquellas solicitadas por la sección de Costos e Inventarios cuando se le requiera.
- Realizar reportes mensuales del consumo de materiales, trasladándolos a contabilidad y administración.
- Elaborar inventario anual de maquinaria, equipo y materiales, para mantener en orden y al día lo existente en bodega con copias a contabilidad y administración.
- Efectuar revisión semanal de la herramienta y equipo, para detectar fallas y garantizar la vida útil de estos.
- Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos internos.
- Participar en aquellas actividades que sean de beneficio para el buen funcionamiento del Centro (atender visitas, apoyar en eventos especiales, reuniones de trabajo; etc.)
- Verificar la existencia de materiales y equipo para el buen desarrollo de sus actividades y vigilar que dichas existencias se mantengan dentro de los límites razonables para atender sus labores normales.
- Cumplir las normas de seguridad e higiene en el desarrollo de las actividades.
- Realizar cualquier otra función que sea solicitada por el jefe inmediato superior.

## LÍNEAS JERÁRQUICAS:

Recibido de: Jefe Administrativo.

Ejercida a: nadie.

## COORDINACIÓN CON OTROS PUESTOS:

Mantiene relación con participantes, Jefe de Taller, instructores, bodeguero general, auxiliar de bodega general para la realización de sus actividades.

## RESPONSABILIDADES DEL PUESTO DE TRABAJO:

- Responsable de mantener todo el material, equipo y herramienta necesario en el Taller respectivo.
- Responsable ante el Jefe Administrativo de la eficiente ejecución de las actividades que realiza.

## REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:

### ESCOLARIDAD:

- A) Tercer año de educación primaria; ó
- B) Poseer diploma de sexto año de educación primaria.

### EXPERIENCIA:

- \* Acreditar un año como trabajador operativo II; en puesto afín. Y escolaridad Tipo A; ó
- \* Acreditar dos años en puesto similar. Y escolaridad Tipo A; ó
- \* Acreditar seis meses puesto similar. Y escolaridad Tipo B.

### CONOCIMIENTOS:

- \* Operar Tarjetas de archivo y de anaquel.
- \* Control y Administración de inventarios.
- \* Sistemas de entradas y salidas de materiales y equipo: UEPS, PEPS y Precio estándar.
- \* Matemáticos.
- \* Contables.
- \* Equivalencias con medidas y pesos.
- \* Mecanograficas.
- \* Seguridad e higiene industrial
- \* Riesgos en inventarios; y
- \* Rotación de inventarios.

### HABILIDADES:

- \* Control de inventarios.
- \* Clasificación y manejo de materiales
- \* Dinámico.
- \* Ágil.
- \* Ordenado.
- \* Creativo; y
- \* Motivacional.

### EQUIPO:

- Máquina de escribir.

### MATERIALES:

- Papelería y útiles de oficina.



# INTECAP

CENTRO DE CAPACITACIÓN  
GUATEMALTECO ALEMÁN

## MANUAL DE FUNCIONES

**TÍTULO DEL PUESTO:** Encargado de Bodega de Manuales.

**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:** Oficinista I.

**UBICACIÓN:** Departamento Administrativo.

**JEFE INMEDIATO:** Jefe Administrativo.

### DESCRIPCIÓN GENÉRICA:

Trabajo de oficina que consiste en ejecutar tareas de recepción, despacho, clasificación, registro de ingresos y egresos de manuales y material didáctico.

### FUNCIONES:

- Elaborar pedidos y efectuar despacho de manuales.
- Preparar reporte del movimiento en la sección periódicamente.
- Realizar inventarios selectivos (materiales, equipo y herramienta) para mantener control de existencia.
- Revisar y recibir manuales de bodega general provenientes de la Sede Central.
- Realizar los registros de control de ingreso y egreso de manuales y material de oficina confrontando con los documentos pertinentes. (Tarjeta de archivo y de anaquel).
- Verificar la existencia de manuales, material didáctico y equipo de oficina, para el buen desarrollo de sus actividades y vigilar que dichas existencias se mantengan dentro de los límites razonables para atender sus labores normales de lo contrario realizar el trámite respectivo para obtenerlo.
- Participar en aquellas actividades que sean ventajosas para el buen funcionamiento del Centro (apoyar eventos especiales, asistir a reuniones de trabajo; etc.)
- Proveer de material didáctico al personal técnico y administrativo.
- Cumplir las normas de seguridad e higiene en el desarrollo de las actividades.
- Asesor en la compra de materiales y equipo cuando se le requiera.
- Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos internos.
- Realizar cualquier otra función que le asigne su jefe inmediato superior.

### LÍNEAS JERÁRQUICAS:

Recibido de: Jefe Administrativo.

Ejercida a: nadie.

### COORDINACIÓN CON OTROS PUESTOS:

Instructores, participantes, bodega general y contador.

### RESPONSABILIDADES DEL PUESTO DE TRABAJO:

- Responsable de mantener un buen control del material que maneja.
- Responsable de los resultados favorables o desfavorables de su sección.
- Responsable ante el Jefe Administrativo de la eficiente ejecución de sus tareas asignadas.

## REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:

### ESCOLARIDAD:

- \* A) Diploma de ciclo básico de educación media.

### EXPERIENCIA:

- \* Acreditar un año en labores relacionadas al puesto.

### CONOCIMIENTOS:

- \* Operar tarjetas de archivo y de anaquel,
- \* Control y administración de inventarios,
- \* Sistemas de entradas y salidas de materiales y equipos UEPS, PEPS y Precio estándar,
- \* Matemáticos,
- \* Contables,
- \* Equivalencias en medidas y pesos,
- \* mecanográficas,
- \* Seguridad e higiene industrial,
- \* Riesgos de inventarios; y
- \* Rotación de inventarios.

### HABILIDADES:

- \* Clasificación y manejo de materiales,
- \* Técnicas de almacenamiento,
- \* Dinámico,
- \* Ordenado,
- \* Ágil,
- \* Creativo; y
- \* Motivacional.

### EQUIPO:

- Máquina de escribir,
- Sumadora.

### MATERIALES:

- Papelería y útiles de oficina.





# INTECAP

CENTRO DE CAPACITACIÓN  
GUATEMALTECO ALEMÁN

MANUAL DE FUNCIONES

**TÍTULO DEL PUESTO:** Encargado de Reproducción.

**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:** Trabajador Especializado II.

**UBICACIÓN:** Departamento Administrativo.

**JEFE INMEDIATO:** Jefe Administrativo.

## DESCRIPCIÓN GENÉRICA:

Trabajo que consiste en el manejo y operación del equipo de reproducción de materiales.

## FUNCIONES:

- Planificar, organizar y controlar la ejecución de sus tareas en base a las órdenes de trabajo.
- Controlar, registrar y reportar el material utilizado.
- Operar máquinas reproductoras de materiales cuidando del buen estado de las mismas.
- Realizar limpieza del área de trabajo.
- Realizar reportes mensuales del consumo de materiales, trasladándolos a Administración y Superintendencia.
- Realizar la impresión, reproducción, compaginación, empastado y distribución de material técnico para apoyo de la formación profesional.
- Verificar la existencia de materiales y equipo para el buen desarrollo de sus actividades y vigilar que dichas existencias se mantengan dentro de los límites razonables para atender sus labores normales.
- Llevar los controles necesarios del manejo del material (Cargar y descargar).
- Participar en aquellas actividades que sean ventajosas para el buen funcionamiento de su sección (apoyar eventos especiales, reuniones de trabajo; etc.).
- Cumplir con las normas de seguridad e higiene en el desarrollo de sus actividades.
- Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos internos.
- Realizar cualquier otra función que le solicite el jefe inmediato superior.

## LÍNEAS JERÁRQUICAS:

Recibida de: Jefe Administrativo.

Ejercida a: nadie.

## COORDINACIÓN CON OTROS PUESTOS:

Por el tipo de trabajo que ejecuta tiene relación con todo el personal.

## RESPONSABILIDADES DEL PUESTO DE TRABAJO:

- Velar por el buen uso y mantenimiento del equipo a su cargo.
- Responsable ante el Jefe Administrativo de la eficiente ejecución de sus tareas asignadas.

## REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:

### ESCOLARIDAD:

- \* Poseer diploma de ciclo básico del nivel de educación media.

#### **EXPERIENCIA:**

- \* Acreditar un año como trabajador especializado I; en puesto afín; ó
- \* Acreditar dos años en puesto afín.

#### **CONOCIMIENTOS:**

- \* Encuadernación,
- \* Manejo de equipo de reproducción; y
- \* Técnicas de impresión.

#### **HABILIDADES:**

- \* Destreza en el manejo de hojas,
- \* Destreza en la compaginación,
- \* Dinámico,
- \* Ordenado,
- \* Limpio,
- \* Ágil,
- \* Creativo; y
- \* Motivacional.

#### **EQUIPO:**

- Fotocopiadora,
- Máquina offset,
- Quemador de master,
- Perforadora,
- Engrapadora; etc.

#### **MATERIALES:**

- Hoja de 80 gramos,
- Grapas,
- Líquidos; etc.



# INTECAP

CENTRO DE CAPACITACIÓN  
GUATEMALTECO ALEMÁN

## MANUAL DE FUNCIONES

**TÍTULO DEL PUESTO:** Encargado de Mantenimiento.

**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:** Trabajador Operativo IV.

**UBICACIÓN:** Departamento Administrativo.

**JEFE INMEDIATO:** Jefe Administrativo.

### DESCRIPCIÓN GENÉRICA:

Trabajo de servicio consistente en ejecutar tareas específicas del mantenimiento del Centro.

### FUNCIONES:

- Ejecutar trabajos sencillos de mantenimiento para el buen funcionamiento del Centro (albañilería, carpintería, fontanería, herrería, electricidad, hojalatería, mecánica, soldadura, plomería, pintura y otras tareas).
- Realizar instalaciones eléctricas sencillas; efectuar reparaciones menores a equipos eléctricos y hacer traslados de extensiones telefónicas; controlar el sistema de iluminación y energía eléctrica del edificio.
- Realizar el trámite respectivo de materiales necesarios para atender sus labores normales. Y vigilar que dichas existencias se mantengan dentro de los límites razonables.
- Participar en aquellas actividades que sean de beneficio al Centro (apoyar eventos especiales, reuniones de trabajo, etc.).
- Programar y realizar mantenimiento preventivo para el buen funcionamiento de las instalaciones del Centro.
- Cumplir las normas de seguridad e higiene en el desarrollo de sus actividades.
- Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos internos.
- Realizar cualquier otra función que sea encomendada por su jefe inmediato superior.

### LÍNEAS JERÁRQUICAS:

Recibida de: Jefe Administrativo.

Ejercida a: nadie.

### COORDINACIÓN CON OTROS PUESTOS:

Con las distintas Jefaturas del Centro.

### RESPONSABILIDADES DEL PUESTO DE TRABAJO:

- Responsable por mantener en óptimas condiciones la infraestructura.
- Responsable ante Jefe Administrativo de la eficiente ejecución de sus tareas asignadas.

### REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:

#### ESCOLARIDAD:

- \* Poseer diploma de sexto año de educación primaria.

#### EXPERIENCIA:

- \* Acreditar un año como trabajador operativo III; ó
- \* Acreditar dos años en labor afín.



Mediana

### CONOCIMIENTOS:

- \* En medidas, herramientas y maquinarias utilizadas en el trabajo.

### HABILIDADES:

- \* En actividades manuales (carpintería, fontanería, albañilería, etc.).
- \* Dinámico.
- \* Ordenado.
- \* Limpio.
- \* Ágil.
- \* Creativo; y
- \* Motivacional.

### EQUIPO:

- Desarmadores.
- Martillo.
- Alicata.
- Tenaza.
- Sierras eléctricas.
- Barreno.
- SERRUCHO.
- Piocha.
- Pala.
- Azadón; etc.

### MATERIALES

- Madera.
- Materiales de construcción.
- Materiales eléctricos; etc.



# INTECAP

CENTRO DE CAPACITACIÓN  
GUATEMALTECO ALEMÁN

MANUAL DE FUNCIONES

TÍTULO DEL PUESTO: Piloto

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO: Trabajador Operativo IV.

UBICACIÓN: Departamento Administrativo.

JEFE INMEDIATO: Jefe Administrativo.

## DESCRIPCIÓN GENÉRICA:

Trabajo de servicio que consiste en realizar cualquier actividad referente a transporte.

## FUNCIONES:

- Realizar cotizaciones a casas proveedoras que le sean indicadas.
- Transportar a personal del Centro para realizar las diferentes actividades dentro y fuera de la Ciudad con el aval de su jefe inmediato.
- Velar por el buen funcionamiento (cualquier problema realizar el trámite respectivo), mantenimiento (control de servicio), limpieza del vehículo (lavado y lustrado) a su cargo.
- Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia que le sea asignada para su respectiva entrega a Oficinas Centrales u otro lugar.
- Movilizar equipo, materiales y herramienta que sean requeridos para el buen funcionamiento del Centro (cargar y descargar).
- Participar en aquellas actividades que sean ventajosas para el buen funcionamiento del Centro (apoyar eventos especiales, asistir a reuniones de trabajo; etc.)
- Verificar la existencia de materiales y equipo para el buen desarrollo de sus actividades y vigilar que dichas existencias se mantengan dentro de los límites razonables para atender sus labores normales.
- Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos internos.
- Cumplir con las normas de seguridad e higiene en el desarrollo de sus actividades.
- Realizar cualquier otra función que le solicite el jefe inmediato superior.

## LÍNEAS JERÁRQUICAS:

Recibido de: Jefe Administrativo.

Ejercida a: nadie.

## COORDINACIÓN CON OTROS PUESTOS:

Por el tipo de trabajo que desempeña tiene relación con todo el personal del Centro.

## RESPONSABILIDADES DEL PUESTO DE TRABAJO:

- Responsable del buen uso del vehículo para cubrir necesidades del Centro.
- Responsable ante el Jefe Administrativo de la eficiente ejecución de sus tareas asignadas.

## REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:

### ESCOLARIDAD:

- \* Poseer diploma de sexto año de educación primaria.

### **EXPERIENCIA:**

- \* Acreditar un año como trabajador operativo III; ó
- \* Acreditar dos años en puesto similar.

### **CONOCIMIENTOS:**

- \* Poseer licencia de conducir,
- \* Area geográfica,
- \* Básicos de mecánica,
- \* Compras; etc.

### **HABILIDADES:**

- \* Dinámico,
- \* Ordenado,
- \* Limpio,
- \* Ágil,
- \* Creativo; y
- \* Motivacional.

### **EQUIPO:**

- Vehículo.

### **MATERIALES:**

- Gasolina,
- Papelería.



**INTECAP**  
CENTRO DE CAPACITACIÓN  
GUATEMALTECO ALEMÁN  
  
MANUAL DE FUNCIONES

**TÍTULO DEL PUESTO:** Guardián.  
**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:** Trabajador Operativo III.  
**UBICACIÓN:** Departamento Administrativo.  
**JEFE INMEDIATO:** Jefe Administrativo.

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA:**

Trabajo de servicio que consiste en efectuar vigilancia en las puertas y/o áreas asignadas.

**FUNCIONES:**

- Efectuar vigilancia en las puertas y/o áreas asignadas realizando turnos rotativos de 24X24 horas.
- Cumplir con las normas de seguridad e higiene establecidas.
- Tomar las medidas pertinentes para realizar el control de las personas que ingresan y egresan al Centro (solicitar identificación, realizar las anotaciones correspondientes y orientarlas, indicándoles la ubicación de las oficinas, llevar control de entrada y salida de vehículos, materiales, equipo y otros, verificando las autorizaciones respectivas).
- Rendir informes periódicos ó cuando se los solicite su jefe inmediato.
- Registrar entrada de materiales, equipo, mobiliario u otra cosa que ingresen tanto el personal como los participantes, controlando fecha y hora de entrada; así como la salida de estos.
- Velar porque el personal cumpla con las normas y políticas establecidas por las autoridades de INTECAP (permisos, períodos de almuerzo y otros.)
- Participar en aquellas actividades que sean ventajosas para el buen funcionamiento del Centro (atender visitas, apoyar eventos especiales, participar en la capacitación de personal, asistir a reuniones de trabajo; etc.)
- Verificar la existencia de materiales y equipo para el buen desarrollo de sus actividades y vigilar que dichas existencias se mantengan dentro de los límites razonables para atender sus labores normales de lo contrario realizar el trámite respectivo.
- Mantener absoluta discreción de toda la documentación que se le encomiende.
- Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos internos.
- Realizar cualquier otra función que le asigne su jefe inmediato superior.

**LÍNEAS JERÁRQUICAS:**

Recibida de: Jefe Administrativo.  
Ejercida a: nadie.

**COORDINACIÓN CON OTROS PUESTOS:**

Por el puesto que desempeña tiene relación con todo el personal del Centro.

**RESPONSABILIDADES DEL PUESTO DE TRABAJO:**

- Evitar que ningún bien de propiedad del Centro sea sustraído. Así mismo cuidar las instalaciones.
- Responsable del cuidado y buen mantenimiento del equipo de seguridad asignado.
- Responsable ante el Jefe Administrativo de la eficiente realización de sus tareas asignadas.

## REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:

### ESCOLARIDAD:

- \* Tercer año de educación primaria.

### EXPERIENCIA:

- \* Acreditar un año como trabajador operativo II en puesto similar; ó
- \* Acreditar dos años en puesto similar.

### CONOCIMIENTOS:

- \* Normas de seguridad.
- \* Defensa personal.

### HABILIDADES:

- \* Manejo de armas,
- \* Dinámico,
- \* Ágil,
- \* Ordenado,
- \* Limpio,
- \* Creativo; y
- \* Motivacional.

### EQUIPO:

- Revólver,
- Escopeta #12.

### MATERIALES:

- Municiones,
- Libro de control.





# INTECAP

CENTRO DE CAPACITACIÓN  
GUATEMALTECO ALEMÁN

MANUAL DE FUNCIONES

TÍTULO DEL PUESTO: Jardinero.

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO: Trabajador Operativo III.

UBICACIÓN: Departamento Administrativo.

JEFE INMEDIATO: Jefe Administrativo.

## DESCRIPCIÓN GENÉRICA:

Trabajo de servicio que consiste en realizar y mantener tareas de siembra y cultivo de plantas ornamentales en jardines y otras áreas propias del Centro.

## FUNCIONES:

- Realizar todas las actividades para conservar y mantener limpios y debidamente decorados los jardines (barrer las áreas verdes, cortar grama, fumigar, regar, remover tierra, sembrar, abonar, trasplantar, podar, deshierbar, preparar la tierra, sembrar: flores, plantas, grama; etc.)
- Realizar mantenimiento a los instrumentos y equipo de trabajo requeridos para la ejecución de sus labores.
- Verificar la existencia de materiales (tierra, arena, plantas, arboles ornamentales) y equipo para el buen desarrollo de sus actividades y vigilar que dichas existencias se mantengan dentro de los límites razonables para atender sus labores normales.
- Participar en aquellas actividades que sean de beneficio para el buen funcionamiento del Centro (apoyar en eventos especiales, asistir a reuniones de trabajo; etc.)
- Cumplir las normas de seguridad e higiene en el desarrollo de sus actividades.
- Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos internos.
- Realizar cualquier otra función que le asigne su jefe inmediato superior.

## LÍNEAS JERÁRQUICAS:

Recibida de: Jefe Administrativo.

Ejercida a: nadie.

## COORDINACIÓN CON OTROS PUESTOS:

Por el tipo de trabajo que desempeña tiene relación con el Jefe Administrativo.

## RESPONSABILIDADES DEL PUESTO DE TRABAJO:

- Responsable del cuidado y mantenimiento del equipo y herramienta a su cargo.
- Responsable ante el Jefe Administrativo de la eficiente realización de sus tareas asignadas.

## REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:

### ESCOLARIDAD:

- \* Tercer año de educación primaria.

### EXPERIENCIA:

- \* Acreditar un año como trabajador operativo II en tarea afin; ó
- \* Acreditar dos años en labores relacionadas con jardinería.

### CONOCIMIENTOS:

- \* En el cultivo y cuidado de las plantas.
- \* Variedades de plantas.
- \* Fertilizantes.
- \* Abonos.
- \* Injertos; etc.

### HABILIDADES:

- \* Dinámico.
- \* Cultivo de plantas.
- \* Para fumigar.
- \* Ordenado.
- \* Limpio
- \* Ágil; y
- \* Creativo.

### EQUIPO:

- Podadora.
- Carreta.
- Piocha.
- Pala.
- Azadón.
- Rastrío.
- Manguera; etc.

### MATERIALES:

- Abono.
- Insecticida.
- Cal.
- Agua; etc.



**INTECAP**  
CENTRO DE CAPACITACIÓN  
GUATEMALTECO ALEMÁN  
  
**MANUAL DE FUNCIONES**

**TÍTULO DEL PUESTO:** Conserje.  
**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:** Trabajador Operativo II.  
**UBICACIÓN:** Departamento Administrativo.  
**JEFE INMEDIATO:** Jefe Administrativo.

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA:**

Trabajo de servicio que consiste en realizar la limpieza general del Centro.

**FUNCIONES:**

- Planificar, ejecutar la limpieza de las instalaciones del Centro (barrer, trapear, sacudir muebles, equipo, maquinaria y áreas de trabajo, encerar y pulir pisos limpieza de ventanas).
- Realizar pequeñas reparaciones a los equipos, instrumentos, herramientas y otros objetos requeridos para la ejecución de sus labores.
- Distribuir paquetes (boletines, invitaciones, circulares, cartas, memos y otros) ordenarlos y clasificarlos internamente; manteniendo absoluta discreción de toda la documentación encomendada.
- Efectuar diferentes trámites (preparar y distribuir café a los departamentos administrativos, pintar, mover equipo y materiales (cargar y descargar)) cuando se requiera.
- Verificar la existencia de materiales y equipo para el buen desarrollo de sus actividades y vigilar que dichas existencias se mantengan dentro de los límites razonables para atender sus labores normales.
- Participar en aquellas actividades que sean de beneficio para el buen funcionamiento del Centro (apoyar en eventos especiales, asistir a reuniones de trabajo; etc.)
- Cumplir las normas de seguridad e higiene en el desarrollo de sus actividades.
- Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos internos.
- Realizar cualquier otra función que le asigne su jefe inmediato superior.

**LÍNEAS JERÁRQUICAS:**

Recibida de: Jefe Administrativo.  
Ejercida a: nadie.

**COORDINACIÓN CON OTROS PUESTOS:**

Con el resto de conserjes del Centro.

**RESPONSABILIDADES DEL PUESTO DE TRABAJO:**

- Responsable de mantener limpio las instalaciones del Centro.
- Responsable ante el Jefe Administrativo de la eficiente realización de sus tareas asignadas.

**REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:**

**ESCOLARIDAD:**

- \* Saber leer y escribir.

**EXPERIENCIA:**

- \* Acreditar un año como trabajador operativo I en puesto similar.

- 11 -  
PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
Biblioteca Central

### **CONOCIMIENTOS:**

- \* Básicos de pintura.

### **HABILIDADES:**

- \* Dinámico,
- \* Ordenado,
- \* Limpio,
- \* Ágil; y
- \* Creativo.

### **EQUIPO:**

- Escoba,
- Trapeador,
- Sacudidor,
- Escalera,
- Pulidoras; etc.

### **MATERIALES:**

- Detergentes,
- Desinfectantes; etc.

## 5. SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DEL MANUAL PROPUESTO

### 5.1. Lineamientos para ejecutarlo

#### 5.1.1. Seguimiento

• A partir que el Manual de organización y funciones se utilice debe controlarse constantemente la coordinación por medio del Departamento Administrativo, y comprobar en qué medida se están cumpliendo los objetivos para los cuales ha sido creado. Existen varias formas que permiten reflejarlo.

- Encuestas.
- Entrevistas.

Del buen uso de estos medios se podrá obtener un manual constantemente actualizado o caer en un documento obsoleto. Es aconsejable que se realice un seguimiento escrito en las primeras semanas de uso del manual; pues es en ésta época donde se presentará la etapa difícil, dada la resistencia al cambio normal que se da en toda empresa.

#### 5.1.2. Revisión

Es importante asignar en el Departamento Administrativo una persona que dedique tiempo para actualizar el Manual, cuando se requiera para que los usuarios no pierdan la fe en este documento. Es recomendable que se revise dicho manual por lo menos dos veces al año utilizando diferentes medios; además explicarle al personal que se desea que participe conjuntamente con el encargado de la revisión del manual en cualquier observación pues puede encontrar que alguna función ya no es aplicable o ha sufrido cambio ésta es la manera más rápida de descubrir cambios en funciones; los cuales pueden ser corregidos.

#### 5.1.2. Evaluación y Control

La evaluación y control es el proceso para determinar que resultados estamos obteniendo del Manual, tomar medidas correctivas y lograr que la ejecución se lleve a cabo de acuerdo con lo preestablecido. Se debe vigilar activamente las operaciones para mantenerlas dentro de los límites prescritos; parte de esa labor, consiste en averiguar qué se ha estado haciendo y formular una decisión referente a la ejecución.

Importancia:

- Un control efectivo provee resultados óptimos.
- Mejor coordinación del funcionamiento de todos los departamentos de la organización.
- Muestra en qué sentido la organización está marchando hacia la consecución de sus metas.
- Precisa con la mayor exactitud la responsabilidad de las personas que laboran en la organización.

Se recomienda las siguientes técnicas de Control para la revisión del manual propuesto:

- Establecer programas regulares de auditoría para determinar si las prácticas actuales coinciden con el contenido establecido en el manual.
- Ordenar que el contenido del manual sea observado escrupulosamente y hacer responsables a los poseedores de manuales para que señalen la necesidad de revisión

cuando la experiencia en la operación indique que las instrucciones vigentes no son practicables.

- Publicar con frecuencia todo aquel contenido ya revisado y las páginas correspondientes del índice, con la solicitud de que los poseedores de los manuales comprueben que éstos están completos.
- Hacer que el responsable de mantener actualizado el manual, señale los cambios que resulten de formas nuevas o revisadas.

Con el fin de facilitar la evaluación del manual, se presenta a continuación, un cuestionario de control o ficha de control que servirá de ayuda para cumplir con dicho propósito:

- Es de fácil lectura?
- En qué casos se consulta?
- Se mantiene actualizado?
- Existe un número suficiente de ejemplares?
- Desde su entrada en vigencia, se han observado cambios positivos en la forma en que se desarrollan las actividades?; etc.

## CONCLUSIONES

1. El Centro de Capacitación Guatemalteco Alemán no contaba con un Manual de organización y funciones, lo cual no permitió conocer de una manera técnica y orientada las relaciones de autoridad, responsabilidad y las funciones inherentes al puesto de trabajo que desempeñan.
2. El Manual de organización y funciones del Centro de Capacitación Guatemalteco Alemán cumple con satisfacer la necesidad real del Centro de contar con un documento formal que describa la organización.
3. El manual propuesto servirá de base para lograr obtener los objetivos deseados por cada departamento.
4. La estructura organizacional que se propone tiene como objetivo evitar duplicidad de mando.
5. El Manual de organización y funciones puede utilizarse como guía de inducción al personal de nuevo ingreso, por lo que les permitirá conocer como se encuentra organizado el Centro, jerarquías, reseña histórica, y las funciones respectivas al puesto.
6. El uso del manual hará posible una delegación efectiva, ya que, al existir instrucciones escritas, existe una mayor predisposición por parte del personal a asumir su tarea con más responsabilidad.



## RECOMENDACIONES

1. Se recomienda hacer uso del presente Manual de organización y funciones para lograr que el trabajador conozca, tanto los objetivos que el Centro persigue, como el panorama que se le presenta, ya sea éste el de su propia actividad o el de la entidad en su conjunto. Esto le permitirá el conocimiento exacto del lugar en el cual está ubicado y de la relación que guarda con los demás puestos y trabajadores del Centro.
2. Se sugiere que el presente manual sea presentado por la autoridad superior del Centro al personal del mismo, indicándoles la importancia e instruyéndoles en el uso de éste.
3. Es conveniente que con la introducción del manual, se ejerza un control constante de la aplicación del mismo para poder actualizarlo cuando sea necesario y evitar la obsolencia a corto o mediano plazo.
4. Con la guía del uso del manual y la descripción de puestos es conveniente que las plazas vacantes en los diferentes puestos de trabajo, sean ocupadas por el personal calificado lo más pronto posible.
5. Para que el Manual de organización y funciones del Centro de Capacitación Guatemalteco Alemán cumpla su misión con eficacia y eficiencia deben tenerse en cuenta siempre los siguientes aspectos: redacción adecuada, revisión permanente de su contenido, instrucción de uso al personal.
6. Se recomienda que el presente manual no se convierta en un freno para la iniciativa personal.



## BIBLIOGRAFÍA

- Chiavenato, Idalberto. Administración de recursos humanos. 2a. edición. Santa Fé de Bogotá: Editorial Mc.graw-Hill, 1994.
- Chruden, Herbert J., Sherman Jr. Arthur W. Administración de personal. México: Editorial Continental S.A. de C. V. 1982.
- Molina Pinillos, Carlos Eduardo. Manual de descripción de puestos. (tesis: Facultad de Economía, Universidad Rafael Landívar). Guatemala 1990.
- Ponce Valencia, Marco Vinicio. Instructivo para elaborar manuales administrativos. (tesis: Facultad de Ingeniería, Universidad de San Carlos de Guatemala). Guatemala
- Toledo, Roberto. Seminario organización y métodos. Asociación de Gerentes de Guatemala.



# APÉNDICE

# ENCUESTA

Instrucciones: Contestar las preguntas que a continuación se realizan de manera clara y concisa para lograr su mejor aprovechamiento.

## Información general:

1. Nombre completo: \_\_\_\_\_

2. Edad: \_\_\_\_\_

3. Título del puesto que desempeña: \_\_\_\_\_

4. Área que pertenece el puesto que desempeña: \_\_\_\_\_

5. Reporta a: \_\_\_\_\_

6. Coordina a: \_\_\_\_\_

Puesto	Número de subalternos que dependen de él.

7. Último grado cursado: \_\_\_\_\_

8. ¿Ha necesitado de capacitación para el puesto que desempeña?: \_\_\_\_\_

8.1. ¿Qué tipo de capacitación ha sido necesaria?: \_\_\_\_\_

8.2. ¿Actualmente, se encuentra recibiendo alguna capacitación y de que tipo?: \_\_\_\_\_

8.3. ¿Cree que sería necesario capacitarse? Especifique \_\_\_\_\_

9. ¿Cree que es necesario por el trabajo que realiza algún tipo de licencia? Especifique \_\_\_\_\_

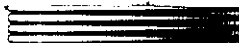
10. ¿Cuál es el tipo de jornada que usted labora?

Diurna \_\_\_ Nocturna \_\_\_ Mixta \_\_\_ Otras \_\_\_\_\_

11. Marque con una **IXI** los tipos de esfuerzos mentales que debe realizar permanentemente en la ejecución de su trabajo.

Redactar cartas \_\_\_\_\_ Elaborar o analizar cuadros \_\_\_\_\_ Hacer cálculos aritméticos \_\_\_\_\_

Redactar informes \_\_\_\_\_ Hacer cálculos algebraicos \_\_\_\_\_ Diseñar procedimientos \_\_\_\_\_



12. Mencione todas las tareas que realiza desde la más importante hasta la menos importante.

Frecuencia:

- D: diaria
- S: semanal
- M: mensual
- T: trimestral
- SE: semestral
- A: anual
- E: eventual

Tareas	FRECUENCIA						
	D	S	M	T	S	A	E
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							
22.							
23.							
24.							
25.							
26.							
27.							
28.							
29.							
30.							

