



**Universidad de San Carlos de Guatemala**  
**Facultad de Ingeniería**  
**Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial**

**DISEÑO DEL MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA  
INSTITUCIÓN INTERVIDA GUATEMALA**

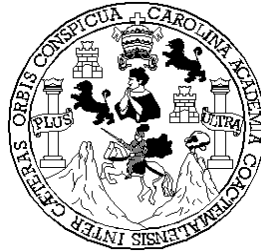
**Ana Jimena Ochoa Osorio**

Asesorado por la: Inga. Norma Ileana Sarmiento de Serrano

**Guatemala, marzo de 2006**



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



FACULTAD DE INGENIERÍA

**DISEÑO DEL MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA  
INSTITUCIÓN INTERVIDA GUATEMALA**

TRABAJO DE GRADUACIÓN

PRESENTADO A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA FACULTAD DE  
INGENIERÍA

POR

**ANA JIMENA OCHOA OSORIO**

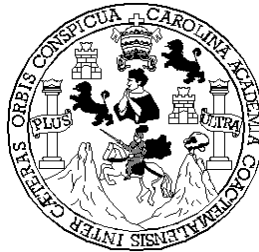
ASESORADO POR LA: INGA. NORMA ILEANA SARMIENTO DE SERRANO

AL CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE  
**INGENIERA INDUSTRIAL**

GUATEMALA, MARZO DE 2006



# UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



## FACULTAD DE INGENIERÍA

### **NÓMINA DE JUNTA DIRECTIVA**

DECANO	Ing. Murphy Olympo Paiz Recinos
VOCAL I	
VOCAL II	Ing. Amahán Sánchez Álvarez
VOCAL III	Ing. Julio David Galicia Celada
VOCAL IV	Br. Kenneth Issur Estrada Ruiz
VOCAL V	Br. Elisa Yazminda Vides Leiva
SECRETARIA	Inga. Marcia Ivonne Véliz Vargas

### **TRIBUNAL QUE PRACTICÓ EL EXAMEN GENERAL PRIVADO**

DECANO:	Ing. Sydney Alexander Samuels Milson
EXAMINADOR:	Inga. Marcia Ivonne Véliz Vargas
EXAMINADOR:	Ing. Ismael Homero Jeréz González
EXAMINADOR:	Ing. Erwin Danilo González Trejo
SECRETARIO:	Ing. Pedro Antonio Aguilar Polanco

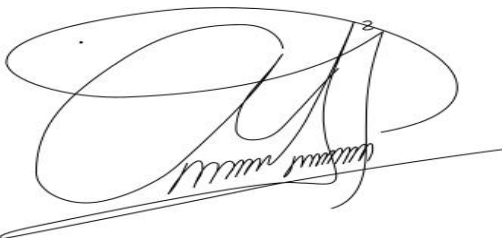


## **HONORABLE TRIBUNAL EXAMINADOR**

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

### **DISEÑO DEL MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA INSTITUCIÓN INTERVIDA GUATEMALA,**

tema que me fuera asignado por la Dirección de la Escuela de Mecánica Industrial, el 16 de mayo de 2005.

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized 'A' and 'O' followed by a series of loops and a horizontal line. The signature is positioned above a horizontal line that has short dashes at both ends.

Ana Jimena Ochoa Osorio





UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS  
DE GUATEMALA



FACULTAD DE INGENIERIA

REF.EPS.G.137.2006.  
Guatemala, 22 de febrero de 2006.

Ing. Ángel Roberto Sic García  
Coordinador Unidad de Prácticas de  
Ingeniería y E.P.S.  
Facultad de Ingeniería, USAC  
Presente

Respetable ingeniero Sic:

Por medio de la presente informo a usted, que como asesora y supervisora de la práctica del Ejercicio Profesional Supervisado (E.P.S.), de la estudiante universitaria ANA JIMENA OCHOA OSORIO, procedí a revisar el informe final, cuyo título es: "DISEÑO DEL MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA INSTITUCION INTERVIDA GUATEMALA", el cual encuentro satisfactorio.

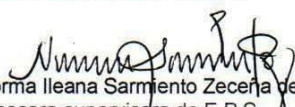
Cabe mencionar que las soluciones planteadas en este trabajo, constituyen un valioso aporte de nuestra Universidad a uno de los muchos problemas que padece el país, principalmente en el apoyo técnico a las organizaciones no gubernamentales, en la búsqueda de soluciones viables a los problemas que atraviesan y que al final, beneficiarán a la sociedad en general.

En tal virtud, LO DOY POR APROBADO, solicitándole darle el trámite correspondiente.

Sin otro particular, es grato suscribirme de usted.

Deferentemente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

  
MSc. Inga. Norma Ileana Sarmiento Zecena de Serrano  
Asesora-supervisora de E.P.S.  
Área de Ingeniería Mecánica-Industrial



Escuelas: Ingeniería Civil, Ingeniería Mecánica Industrial, Ingeniería Química, Ingeniería Mecánica Eléctrica, Escuela de Ciencias, Regional de Ingeniería Sanitaria y Recursos Hidráulicos (ERIS), Posgrado Maestría en Sistemas Mención Construcción y Mención Ingeniería Vial. Carreras: Ingeniería Mecánica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería en Ciencias y Sistemas, Licenciatura en Matemática, Licenciatura en Física. Centros: de Estudios Superiores de Energía y Minas (CESEM). Guatemala, Ciudad Universitaria, Zona 12, Guatemala, Centroamérica.



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS  
DE GUATEMALA



FACULTAD DE INGENIERIA

REF.EPS.C.126.2006.  
Guatemala, 22 de febrero 2006.

Ing. José Francisco Gómez Rivera  
Director de la Escuela  
de Ingeniería Mecánica-Industrial  
Facultad de Ingeniería, USAC  
Presente

Respetable Ingeniero Gómez:

Por medio de la presente, envío a usted el Informe final correspondiente a la práctica del Ejercicio Profesional Supervisado (E.P.S.), titulado "DISEÑO DEL MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA INSTITUCION INTERVIDA GUATEMALA". Este trabajo lo desarrolló la estudiante universitaria ANA JIMENA OCHOA OSORIO, quien fue asesorada y supervisada por la Ingeniera Norma Ileana Sarmiento Zeceña de Serrano.

Por lo que, habiendo cumplido con los objetivos y los requisitos de ley del referido trabajo y existiendo la aprobación por parte de la asesora-supervisora, esta Coordinación también APRUEBA su contenido, solicitándole darle el trámite correspondiente.

Sin otro particular, es grato suscribirme de usted.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'ASIC'.

Ing. Ángel Roberto Sic García  
COORDINADOR DE E.P.S.



## **AGRADECIMIENTOS**

- A Dios** Por darme la oportunidad de alcanzar esta meta
- A mis padres** Quienes infundieron la fe, la ética y la disciplina que guían mi transitar por la vida
- A mis hermanos** Por su amor y apoyo incondicional
- A mis abuelitos** Neri Ochoa Solís  
Bertita Fuentes de Ochoa  
Adolfo Osorio Anzueto  
Mariola Monjaraz de Osorio  
Por sus sabios consejos
- A mis tíos y primos** Por motivarme a seguir adelante y alcanzar mis metas, en especial a Rodolio Godinez y Lety Ochoa de Godinez
- A Intervida Guatemala** Por brindarme la oportunidad de desenvolverme como profesional en especial a Lic. Roberto Barrios
- A mi asesora** Inga. Norma Sarmiento de Serrano por compartir sus conocimientos en el desarrollo del trabajo de graduación.



## **DEDICATORIA**

### **A Dios**

Por ser un amigo verdadero y darme la sabiduría para descubrir lo correcto, la voluntad para elegirlo y la fuerza para hacer que perdure

### **A mis padres**

Osmundo Ochoa Fuentes y Gladis Osorio de Ochoa, por su ejemplo, dedicación y esfuerzo para que lograrara ésta meta, gracias, éste triunfo es de ustedes.

### **A mis hermanos**

Juan Manuel, Gladis Guadalupe y Maria José, por ser incondicionales.





# ÍNDICE GENERAL

<b>ÍNDICE DE ILUSTRACIONES</b>	<b>IX</b>
<b>GLOSARIO</b>	<b>XI</b>
<b>RESUMEN</b>	<b>XV</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>XVII</b>
<b>OBJETIVOS</b>	<b>XIX</b>
<b>1. GENERALIDADES</b>	<b>1</b>
1.1. Institución INTERVIDA Guatemala	1
1.1.1. Visión	1
1.1.2. Misión	2
1.1.3. Objetivos	2
1.1.4. Actividades a las que se dedica	3
1.1.5. Estructura organizacional	4
1.1.5.1. Oficina Central Guatemala	4
1.1.5.1.1. Estructura	4
1.1.5.1.2. Relación de autoridad y coordinación	5
1.1.5.1.3. Comunicación	5
1.1.5.1.4. Líneas jerárquicas	6
1.1.5.2. Territorios de Acción Solidaria (TERRAS)	8
1.1.5.2.1. Estructura	8
1.1.5.2.2. Relación de autoridad y coordinación	8
1.1.5.2.3. Comunicación	8
1.1.5.2.4. Líneas jerárquicas	9

<b>2. MARCO TEÓRICO</b>	11
2.1. Organización no gubernamental ( ONG´s)	11
2.1.1. Desarrollo histórico de las ONG´s	12
2.1.2. Caracterización de las ONG´s en Guatemala	13
2.1.3. Propósito	13
2.2. Técnicas de diagnóstico	14
2.2.1. Diagnóstico FODA	14
2.2.2. Diagrama de Pareto	17
2.3. Manual de puestos y funciones	18
2.3.1. Uso y aplicaciones	19
2.3.2. Ventajas y desventajas	20
2.4. Sistemas para la recopilación de datos	22
2.4.1. Método de cuestionario	22
2.4.2. Método de la entrevista y la observación	24
2.4.3. Realización de la entrevista	25
2.4.4. Ventajas e inconvenientes de la entrevista y la observación	26
<b>3. DIAGNÓSTICO DE LA ADMINISTRACIÓN ACTUAL DE LA INSTITUCIÓN INTERVIDA, GUATEMALA</b>	29
3.1. Diagnóstico general de la institución	29
3.1.1. Análisis aplicados	29
3.1.2. Diagnostico administrativo	31
3.1.2.1. Análisis FODA de la situación de la institución	31
3.1.2.2. Análisis de las unidades /sectores /departamentos	33
3.1.2.2.1. Personal de Central Guatemala	33
3.1.2.2.1.1. Unidad de administración	33

3.1.2.2.1.2. Unidad de recursos humanos	38
3.1.2.2.1.3. Sector auspiciamiento	39
3.1.2.2.1.4. Sector producción	40
3.1.2.2.1.5. Sector salud	43
3.1.2.2.1.6. Sector CYRI	45
3.1.2.2.1.7. Sector educación	48
3.1.2.2.1.8. Sector cultura	49
3.1.2.2.1.9. Unidad informática	50
3.1.2.2.1.10. Unidad programación	51
3.1.2.2.1.11. Sector infraestructura	52
3.1.2.2.1.12. Departamento de seguimiento y evaluación	54
3.1.2.2.1.13. Sector organización comunitaria	55
3.1.2.2.1.14. Sector centros educativos	55
3.1.2.2.1.15. Departamento de comunicación	59
3.1.2.2.1.16. Unidad de compras	59
3.1.2.2.2. Personal de Territorio de Acción Solidaria (TERRAS)	61
3.1.3. Análisis de funciones y puestos	65
<b>4. PROPUESTA DEL MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>	<b>67</b>
4.1. Elementos de los puestos	67
4.1.1. Identificación del puesto	67
4.1.2. Especificación	68

4.1.2.1.	Perfil	68
4.1.2.2.	Descripción genérica del puesto	69
4.1.2.3.	Funciones principales del puesto	69
4.1.2.4.	Responsabilidad del puesto	69
4.1.2.5.	Autoridad	69
4.1.2.6.	Coordinación con otros sectores	69
4.2.	Puestos y Funciones	70
4.2.1.	Personal de Central Guatemala	70
4.2.1.1.	Administrador nacional	71
4.2.1.2.	Responsable de contabilidad	73
4.2.1.3.	Contador de tesorería	74
4.2.1.4.	Contador de cuenta por pagar	75
4.2.1.5.	Contador a cargo de módulos de Terras	77
4.2.1.6.	Asistente de contabilidad en almacén	78
4.2.1.7.	Asistente de contabilidad de activos	79
4.2.1.8.	Asistente de contabilidad para apoyo logístico	80
4.2.1.9.	Responsable de logística	81
4.2.1.10.	Técnico en logística	82
4.2.1.11.	Responsable de bodega	83
4.2.1.12.	Encargado bodega medicamentos	85
4.2.1.13.	Asistente de bodega	86
4.2.1.14.	Conserje de bodega	87
4.2.1.15.	Piloto de camión	88
4.2.1.16.	Ayudante de camión	89
4.2.1.17.	Bodeguero rotativo	90
4.2.1.18.	Responsable de recursos humanos	92
4.2.1.19.	Encargado de nóminas	93
4.2.1.20.	Asistente de recursos humanos A	95

4.2.1.21.	Asistente de recursos humanos B	96
4.2.1.22.	Responsable de auspiciamiento CG	98
4.2.1.23.	Responsable adjunto auspiciamiento CG	99
4.2.1.24.	Asistente de auspiciamiento CG	101
4.2.1.25.	Sectorialista de producción CG	103
4.2.1.26.	Adjunto a sectorialista de producción	104
4.2.1.27.	Responsable área de comercialización	106
4.2.1.28.	Responsable de área de organización para la producción	107
4.2.1.29.	Responsable área de seguridad alimentaría	108
4.2.1.30.	Adjunto área de seguridad alimentaría	109
4.2.1.31.	Técnico en monitoreo agrícola	111
4.2.1.32.	Técnico en monitoreo pecuario	112
4.2.1.33.	Responsable del área de estudios	113
4.2.1.34.	Responsable medicina alternativa	114
4.2.1.35.	Técnico en medicina alternativa	115
4.2.1.36.	Sectorialista de salud	117
4.2.1.37.	Responsable adjunto de sectorial salud	119
4.2.1.38.	Asistente administrativo	120
4.2.1.39.	Responsable de odontología.	121
4.2.1.40.	Regente de laboratorio clínico	122
4.2.1.41.	Sectorialista CYRI	124
4.2.1.42.	Asistente CG	125
4.2.1.43.	Asistente CG-1	126
4.2.1.44.	Responsable departamento de financiación externa	128
4.2.1.45.	Técnico formulador DFE	129
4.2.1.46.	Técnico formulador producción	130
4.2.1.47.	Técnico formulador educación	131

4.2.1.48. Técnico formulador salud	132
4.2.1.49. Gerente de proyectos SAP	133
4.2.1.50. Técnico acueductos rurales	134
4.2.1.51. Responsable estudios	135
4.2.1.52. Investigador en genero y pueblos indígenas	136
4.2.1.53. Sectorialista de educación	138
4.2.1.54. Adjunto sectorial educación	139
4.2.1.55. Técnico multicultural	141
4.2.1.56. Encargado de capacitación	142
4.2.1.57. Sectorialista de cultura	144
4.2.1.58. Adjunto sectorialista de cultura	146
4.2.1.59. Asesora de biblioteca	147
4.2.1.60. Responsable IT	149
4.2.1.61. Asistente administrativo IT.	150
4.2.1.62. Asistente IT (Information Technology)	152
4.2.1.63. Técnico IT (Information Technology)	153
4.2.1.64. Responsable de programación	155
4.2.1.65. Responsable adjunto de programación	156
4.2.1.66. Programador	157
4.2.1.67. Sectorialista infraestructura	159
4.2.1.68. Adjunto sectorialista infraestructura	161
4.2.1.69. Asistente administrativo infraestructura	162
4.2.1.70. Supervisor de proyectos	163
4.2.1.71. Técnico en diseño	165
4.2.1.72. Responsable de seguimiento y evaluación	166
4.2.1.73. Técnico en seguimiento y evaluación	168
4.2.1.74. Sectorialista de organización comunitaria	170
4.2.1.75. Sectorial centros educativos	172
4.2.1.76. Coordinador pedagógico	174

4.2.1.77.	Director	175
4.2.1.78.	Asistente administrativo	176
4.2.1.79.	Encargado de clínica psicológica	177
4.2.1.80.	Encargado de biblioteca	178
4.2.1.81.	Maestro auxiliar	179
4.2.1.82.	Maestro en computación	180
4.2.1.83.	Maestro de educación física	181
4.2.1.84.	Maestro de educación musical	182
4.2.1.85.	Maestro de inglés	183
4.2.1.86.	Maestro titular preprimaria	185
4.2.1.87.	Maestro titular primaria	186
4.2.1.88.	Piloto de bus	187
4.2.1.89.	Conserje	188
4.2.2.	Personal de Territorio de Acción Solidaria (TERRAS)	189
4.2.2.1.	Coordinador centro de trabajo	190
4.2.2.2.	Asistente de administración	192
4.2.2.3.	Piloto	193
4.2.2.4.	Bodeguero	194
4.2.2.5.	Responsable auspiciamiento Terras	196
4.2.2.6.	Responsable adjunto de auspiciamiento	197
4.2.2.7.	Responsable de producción terras	199
4.2.2.8.	Adjunto responsable de producción Terra	201
4.2.2.9.	Asistente administrativo	202
4.2.2.10.	Técnico agrícola	203
4.2.2.11.	Técnico pecuario	204
4.2.2.12.	Técnico forestal	206
4.2.2.13.	Auxiliar agrícola	207
4.2.2.14.	Auxiliar pecuario	208
4.2.2.15.	Auxiliar de seguridad alimentaría	210

4.2.2.16. Técnico en desarrollo empresarial (DOP)	211
4.2.2.17. Técnico en organización para la producción	213
4.3. Implementación del manual de puestos y funciones	215
4.3.1. Seguimiento	215
4.3.2. Modificaciones y revisiones	216
4.3.3. Evaluación y control	217
4.4. Costo de implementación	218
<b>CONCLUSIONES</b>	<b>221</b>
<b>RECOMENDACIONES</b>	<b>223</b>
<b>BIBLIOGRAFÍA</b>	<b>225</b>
<b>APÉNDICE</b>	<b>227</b>



# ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

## FIGURAS

1.	Organigrama de la institución Intervida Guatemala	7
2.	Organigrama Territorios de Acción Solidarias (TERRAS)	10
3.	Cuadro comparativo FODA	15
4.	Organigrama departamento de administración	70
5.	Organigrama Unidad de Recursos Humanos	91
6.	Organigrama Sector Auspiciamiento	97
7.	Organigrama Sector Producción	102
8.	Organigrama Sector Salud	116
9.	Organigrama CYRI	123
10.	Organigrama Sector Educación	137
11.	Organigrama Sector Cultura	143
12.	Organigrama Unidad de Informática	148
13.	Organigrama Unidad de Programación	154
14.	Organigrama Sector Infraestructura	158
15.	Organigrama Departamento de Seguimiento y Evaluación	166
16.	Organigrama Sector Organización Comunitaria	169
17.	Organigrama Sector Centros Educativos	171
18.	Organigrama Departamento Administración (TERRAS)	189
19.	Organigrama Sector Auspiciamiento (TERRAS)	195
20.	Organigrama Sector Producción (TERRAS)	198
21.	Cuestionario descripción de puestos	227
22.	Formato de puestos y funciones	230

## TABLAS

I. Información Departamento de Administración	71
II. Información Unidad de Recursos Humanos	91
III. Información Sector Auspiciamiento	97
IV. Información Sector Producción	102
V. Información Sector Salud	117
VI. Información Sector CYRI	123
VII. Información Sector Educación	137
VIII. Información Sector Cultura	144
IX. Información Unidad de Informática	149
X. Información Unidad de Programación	154
XI. Información Sector Infraestructura	158
XII. Información Departamento de Seguimiento y Evaluación	166
XIII. Información Sector Organización Comunitaria	169
XIV. Información Sector Centros Educativos	172
XV. Información Administración TERRAS	189
XVI. Información Sector Auspiciamiento TERRAS	196
XVII. Información Sector Producción TERRAS	199
XVIII. Calculo de costos directos e indirectos para el manual de puestos y funciones	218

## GLOSARIO

<b>Aconfesional</b>	Que no pertenece o está adscrito a ninguna confesión religiosa.
<b>Administración</b>	Toda acción encaminada al empleo de la autoridad para organizar, dirigir, y controlara a subordinados responsables (y consiguientemente, a los grupos que ellos comandan), con el fin de que todos los servicios que se prestan sean debidamente coordinados en el logro de; fin de la empresa.
<b>Código</b>	Vocabulario convencional que utilizan los distintos departamentos de la empresa.
<b>Descripción genérica</b>	Contiene de una manera general las tareas, deberes y responsabilidades de un puesto.
<b>Diagnosticó empresarial</b>	Es un medio puesto a disposición de la dirección general, que le permite conocer con claridad la mayoría de los problemas que existentes, y le facilita la toma de decisiones para solucionarlos.
<b>FODA</b>	Es una herramienta que permite conformar un cuadro de la situación actual de la empresa u organización, permitiendo de esta manera obtener un diagnóstico preciso que permita en función de ello tomar decisiones acordes con los objetivos y políticas formulados.

<b>Función</b>	Tarea que corresponde realizar a una institución o entidad, o a sus órganos o personas.
<b>Identidad</b>	Conjunto de rasgos propios de un individuo o de una colectividad que los caracterizan frente a los demás.
<b>Jerarquía</b>	Relación de subordinación que existe entre las personas que trabajan en una organización.
<b>Manual</b>	Es una herramienta o medio de comunicación escrita, normalmente impreso que por lo general, contiene información fija y espacio para concluir información variable.
<b>Manual de puestos y funciones</b>	Es la versión detallada por escrito de la institución formal a través de la descripción de los objetivos, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos de trabajo que componen su estructura.
<b>No Gubernamental</b>	Organización independiente al gobierno del Estado.
<b>Organigrama</b>	Es la representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o de una de sus áreas, en la que se muestran las relaciones que guardan entre si los órganos que la componen.
<b>Organización</b>	Asociación de personas regulada por un conjunto de normas en función de determinados fines.

<b>Proceso</b>	Conjunto de las fases sucesivas de un fenómeno o de una técnica. El proceso de planificación esta constituido por las etapas de diagnóstico, discusión y aprobación, ejecución, control y evaluación.
<b>Propuestas</b>	Proposición o idea que se manifiesta y ofrece a alguien para un fin.
<b>Puesto</b>	Lugar o sitio señalado o determinado para la ejecución de algo.
<b>Sectorialista</b>	Responsable de un área de trabajo dentro de la institución.
<b>Sinergia</b>	Acción de dos o más causas cuyo efecto es superior a la suma de los efectos individuales.
<b>TERRAS</b>	Territorio de Acción Solidaria.



## RESUMEN

INTERVIDA GUATEMALA, es una organización internacional no gubernamental, independiente, apartidista y aconfesional que centra sus esfuerzos en apoyar a las poblaciones de países en vías de desarrollo de todo el mundo para que, por si mismos, logren mejoras en su calidad de vida con cambios estructurales que perduren en el tiempo.

Este informe de EPS determinó como una propuesta idónea para la institución y como una herramienta de trabajo, la implementación y diseño de los manuales de puestos y funciones, para que se tenga una herramienta que pueda ser utilizada para darle una solución al mejoramiento y optimización de las funciones y selección del personal para los puestos establecidos dentro de la institución.

Ahora la institución cuenta con más herramientas que pueden ser utilizadas para realizar de una manera más eficiente sus labores y así alcanzar, a corto plazo los objetivos y metas planificadas.





## INTRODUCCIÓN

El propósito del siguiente informe de EPS es el de presentar, de manera detallada, las circunstancias ocurridas al trabajar la propuesta DISEÑO DEL MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA INSTITUCION INTERVIDA, GUATEMALA.

La institución no contaba con un esquema 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 tiene bien definidas sus funciones.

El manual de puestos y funciones tiene como finalidad presentar un documento donde se visualice la estructura organizacional y se enmarquen las funciones inherentes a los diferentes puestos de trabajo.

A medida que se obtengan los resultados esperados y visualizados un panorama más claro sobre la aplicación de las funciones y atribuciones del personal que ejerce el proyecto, puede ampliar su servicio a nivel más general, por lo que los usuarios tendrán una mejor confiabilidad y oportunidad de crecimiento a nivel de ONG´s que presta servicio a la sociedad.

El presente trabajo esta formado por cuatro capítulos, en los cuales se establecen los planteamientos de los manuales y de los que se desprenden las conclusiones y recomendaciones sobre los estudios realizados a la institución.



## **OBJETIVOS**

- **GENERAL**

Diseñar e implementar el manual de puestos y funciones del personal de la institución INTERVIDA GUATEMALA.

- **ESPECÍFICOS**

1. Elaborar el organigrama de cada área que integra la institución.
2. Mostrar claramente el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos que la componen.
3. Precisar las funciones de cada unidad/sector/departamento para definir responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.
4. Establecer el modelo de cuestionario a utilizar en la recopilación de datos para el análisis de puestos.
5. Obtener una base sólida de información acerca del recurso humano que se necesita en la institución.

6. Generar una herramienta que coadyuve a la correcta realización y uniformidad de las labores encomendadas al personal de INTERVIDA GUATEMALA.
  
7. Crear una estrategia de seguimiento para la propuesta de los manuales de puestos y funciones.

# **1. GENERALIDADES**

## **1.1. Institución INTERVIDA GUATEMALA**

Es una organización internacional no gubernamental, independiente, apartidista y aconfesional, que centra sus esfuerzos en apoyar a las poblaciones de países en vías de desarrollo de todo el mundo, para que, por si mismos, logren mejoras en su calidad de vida, con cambios estructurales que perduren en el tiempo.

### **1.1.1. Visión<sup>1</sup>**

“Intervida desde su perspectiva es inadmisibile e insostenible, que millones de seres humanos queden marginados del desarrollo material e intelectual, al que nuestra civilización ha tenido acceso, y, del que tienen derecho y deber de participar

Inadmisibile, por la injusticia que representa el hecho de que, contando con los conocimientos y la tecnología capaces de proveer recursos suficientes para todos, coexistan la acumulación y el gasto superfluo, con la privación de necesidades fundamentales en alimentación, salud y educación, que limitan las posibilidades de desarrollo de las personas.

Insostenible, porque los desequilibrios actuales amenazan la estabilidad del sistema, y comprometen muy seriamente nuestra capacidad para afrontar los retos que debe superar nuestra civilización, para garantizar nuestra supervivencia y la de la vida en el planeta, tal y como hoy lo conocemos.

---

<sup>1</sup> Unidad de Recursos Humanos. Misión, Visión y Objetivos Intervida Centroamérica 1996.

Ante esta situación, la visión de Intervida es impulsar un modelo de actuación, que permita a millones de seres humanos, que por mucho tiempo han estado marginados, la oportunidad de acceder al desarrollo material e intelectual, al que tienen derecho”.

### **1.1.2 Misión<sup>2</sup>**

“La misión de Intervida es facilitar los recursos materiales, humanos y de conocimiento necesarios, para que poblaciones atrapadas en la espiral de pobreza consigan superar su situación, generando una sinergia positiva de adquisición de habilidades, para enfrentar los problemas que les afectan, lo que le ha de permitir, obtener recursos propios como para garantizar la cobertura de sus necesidades básicas y la de las sucesivas generaciones”.

### **1.1.3 Objetivos<sup>3</sup>**

“La institución Intervida Guatemala, tiene establecidos los siguientes objetivos:

- a.** Contribuir a mejorar la situación de la población más necesitada, y en particular de la niñez en comunidades del área rural, ubicadas en zonas con un alto índice de pobreza.
  
- b.** Mejorar sus condiciones de vida, en el marco de una estrategia enfocada a promover un modelo de desarrollo endógeno fundamentado en criterios

---

<sup>2</sup> Unidad de Recursos Humanos. Misión, Visión y Objetivos Intervida Centroamérica 1996

<sup>3</sup> Unidad de Recursos Humanos. Misión, Visión y Objetivos Intervida Centroamérica 1996

de participación, respecto a culturas locales, integralidad y sostenibilidad a largo plazo”.

#### **1.1.4 Actividades a las que se dedica**

A continuación se establece las actividades que Intervida realiza dentro del país.

- a. Educación:** los programas de educación que se llevan a cabo, siguen no sólo la mejora de la calidad educativa, sino la universalización de ésta. Involucrando a los padres de familia, los docentes, la infancia y la población en general. La concepción los mueve a entender, la educación como un concepto amplio, que puede y debe involucrar a todas las comunidades en procesos formales e informales de carácter educativo, como estrategia que contribuya al desarrollo de éstas.
- b. Desarrollo productivo:** otro de sus ejes de trabajo, es el Desarrollo Productivo, a través del cual abordan todas las problemáticas relacionadas con la falta de recursos económicos y alimentarios en las comunidades junto a las que trabajan, promueven proceso sostenibles y autogestionados mediante los que pretenden facilitar el acceso a mayores ingresos y una mejor calidad de vida, siempre potenciando el papel de la organización comunitaria como el autentico gestor de los beneficios que puedan generar estos proyectos a la población.
- c. Salud:** entiende que la salud es otro de sus pilares básicos del desarrollo, un derecho básico que los programas intentan extender a todas aquellas personas, niños y adultos (con énfasis en el binomio materno-infantil), junto a los que trabajan.

La amplia gama de acciones que articulan los programas de este ámbito llega tanto a las comunidades como a las escuelas públicas y está enfocada no solo a facilitar la medicina curativa a todas las familias que no tienen recursos ni acceso, sino generalizar un enfoque preventivo entre las comunidades que nos permita disminuir el alto grado de morbilidad asociado tristemente a la falta de recursos y educación específica.

### **1.1.5 Estructura organizacional**

La estructura organizacional de la institución Intervida Guatemala para lograr desarrollar sus actividades educativas, productivas y saludables se encuentra formada por unidades, departamento y sectores la cual funciona de forma descendente, centralizada con doble mando en los centros de trabajo, actualmente está organizada como se muestra a continuación:

#### **1.1.5.1 Oficina Central Guatemala (CG)**

A continuación se detalla la estructura, comunicación, líneas jerárquicas, relación de autoridad y coordinación de la institución dentro de las oficinas de Central Guatemala.

##### **1.1.5.1.1 Estructura**

La organización, está estructurada en un sistema de doble dependencia para agilizar los flujos de comunicación y toma de decisiones. Se puede decir que existe doble dependencia a nivel de gestión (Dirección Nacional y Coordinadores de Centros de Trabajo) y a nivel técnico (Sectores y Coordinadores de Centro de Trabajo). Para que la organización trabaje de



forma óptima, las dos estructuras deben de trabajar coordinadamente y en equipo.

#### **1.1.5.1.2 Relación de autoridad y coordinación**

En el organigrama (figura 1, página 7), se puede observar la autoridad que existe dentro de la institución, en el cual la alta gerencia esta constituida por **Dirección de Proyectos INWA, Dirección Nacional y Departamento Técnico de Proyectos**, que son los encargados de la toma de decisiones administrativas y técnicas respectivamente, el cual se van girando las instrucciones en forma descendente hacia los demás departamentos/sectores/unidades y velando por que estas se cumplan. Estos tres órganos, son apoyados por todos los departamentos/sectores/unidades mencionados en el organigrama, en los cuales están divididos en personal de Gestión y Desarrollo, según el área donde estén trabajando.

#### **1.1.5.1.3 Comunicación**

La comunicación que existe en la institución a nivel de la oficina de Central Guatemala, es la siguiente:

- Dirección Nacional y Departamento Técnico de Proyectos: estas personas tiene comunicación directa con todos los sectores de actuación tanto en Central Guatemala como en Terras.
- Sectores/Unidades/Departamentos: estos se refieren a todos los entes que están bajo Dirección Nacional y Departamento Técnico de Proyectos, quienes tienen comunicación directa en términos

administrativos y técnicos. A nivel de Terras, la comunicación que se genera con el coordinador de Terras, es administrativa, mientras que con los responsables de los Sectores/Unidades/Departamentos, es directamente Técnica.

- Coordinador de Terra: la comunicación que se genera en este puesto es, que a nivel administrativo es con Dirección Nacional, Departamento Técnico de Proyecto y con los responsables de los Sectores/Unidades/Departamentos.

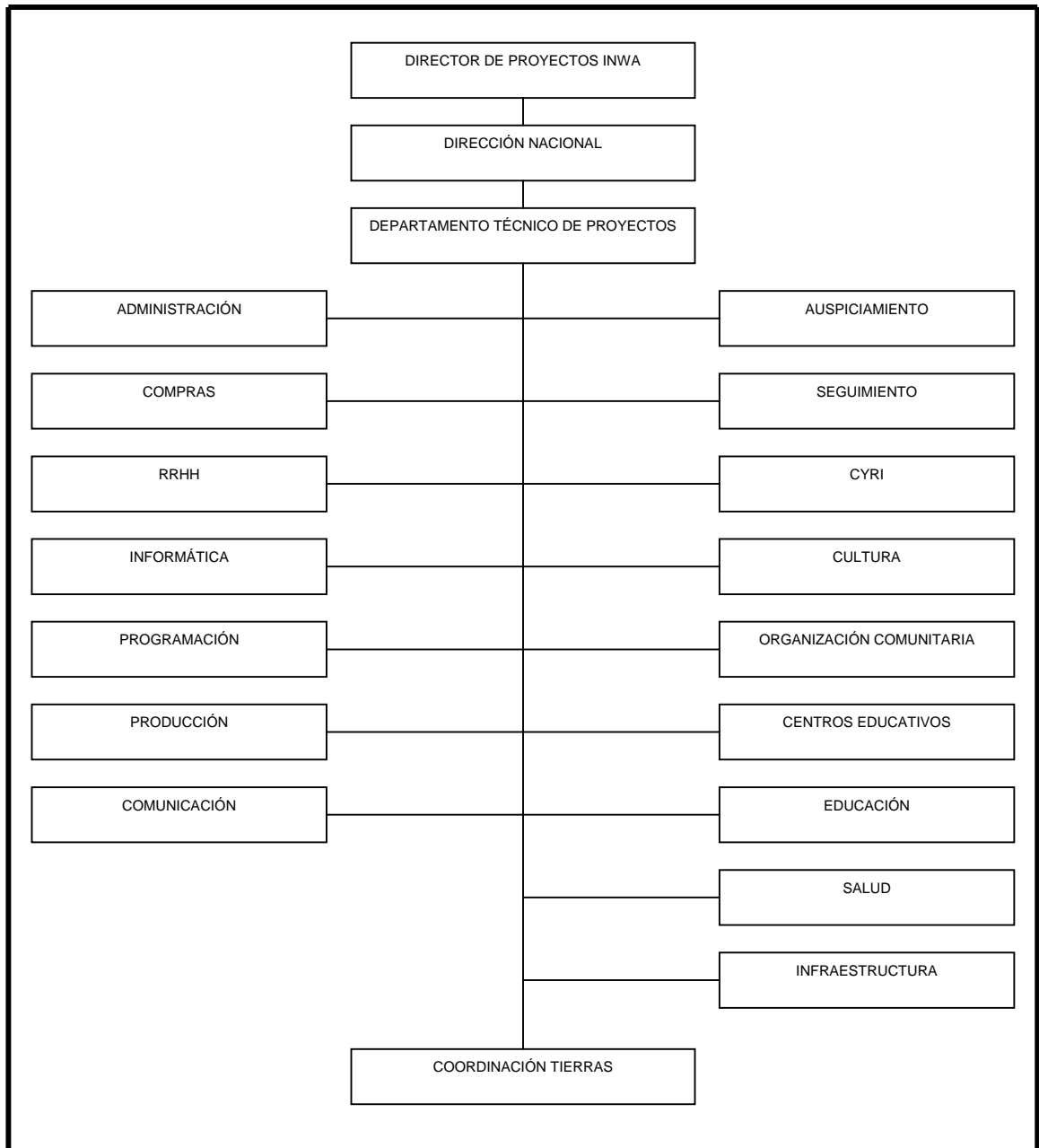
#### **1.1.5.1.4 Líneas jerárquicas**

La jerarquía que se maneja dentro de la institución es la siguiente:

- Dirección Nacional y Departamento Técnico de Proyectos: estos representan el alto mando dentro de la Institución.
- Sectores/Unidades/Departamentos: a nivel de Central Guatemala, estos se encuentran a un mismo nivel jerárquico, con la diferencia de que las unidades y departamentos están como apoyo a los sectores, mientras que los sectores, son el centro de actuación de las actividades que realiza Intervida Guatemala y tienen mando sobre los responsables de los Sectores/Unidades/Departamentos de los Centros de Trabajo en el nivel técnico.
- Coordinador Terra: éste a nivel de Central Guatemala, es dirigido por Dirección Nacional y Departamento Técnico de Proyectos, y está al

mismo nivel que los responsables de los Sectores/Unidades/Departamentos en el área administrativa.

**Figura 1. Organigrama de intervida central Guatemala**



**Fuente:** RRHH, Institución intervida Guatemala. Derechos reservados.

### **1.1.5.2 Territorio de Acción Solidaria (Terras)**

Al igual que oficinas de Central Guatemala la organización que se maneja en las Terras es un sistema de doble dependencia por lo que se detalla a continuación.

#### **1.1.5.2.1 Estructura**

Los centros de trabajos, están estructurados en un sistema de doble dependencia al igual que la oficina en Central Guatemala. Se puede decir que existe doble dependencia a nivel de gestión (Dirección Técnica de Proyectos y Coordinador de Centros de Trabajo) y a nivel técnico (Sectores y Coordinadores de Centro de Trabajo).

#### **1.1.5.2.2 Relación de autoridad y coordinación**

En el organigrama (ver figura 2, página 10) se puede observar la autoridad que existe en los Territorios de Acción Solidaria Terras, en el cual el **Coordinador de Terra** es el encargado de la toma de decisiones administrativas que se llevan en los centros de trabajo, girando las instrucciones en forma descendente hacia los departamentos/sectores/unidades.

#### **1.1.5.2.3 Comunicación**

La comunicación que existe en los centros de trabajo (Terras), es la siguiente:

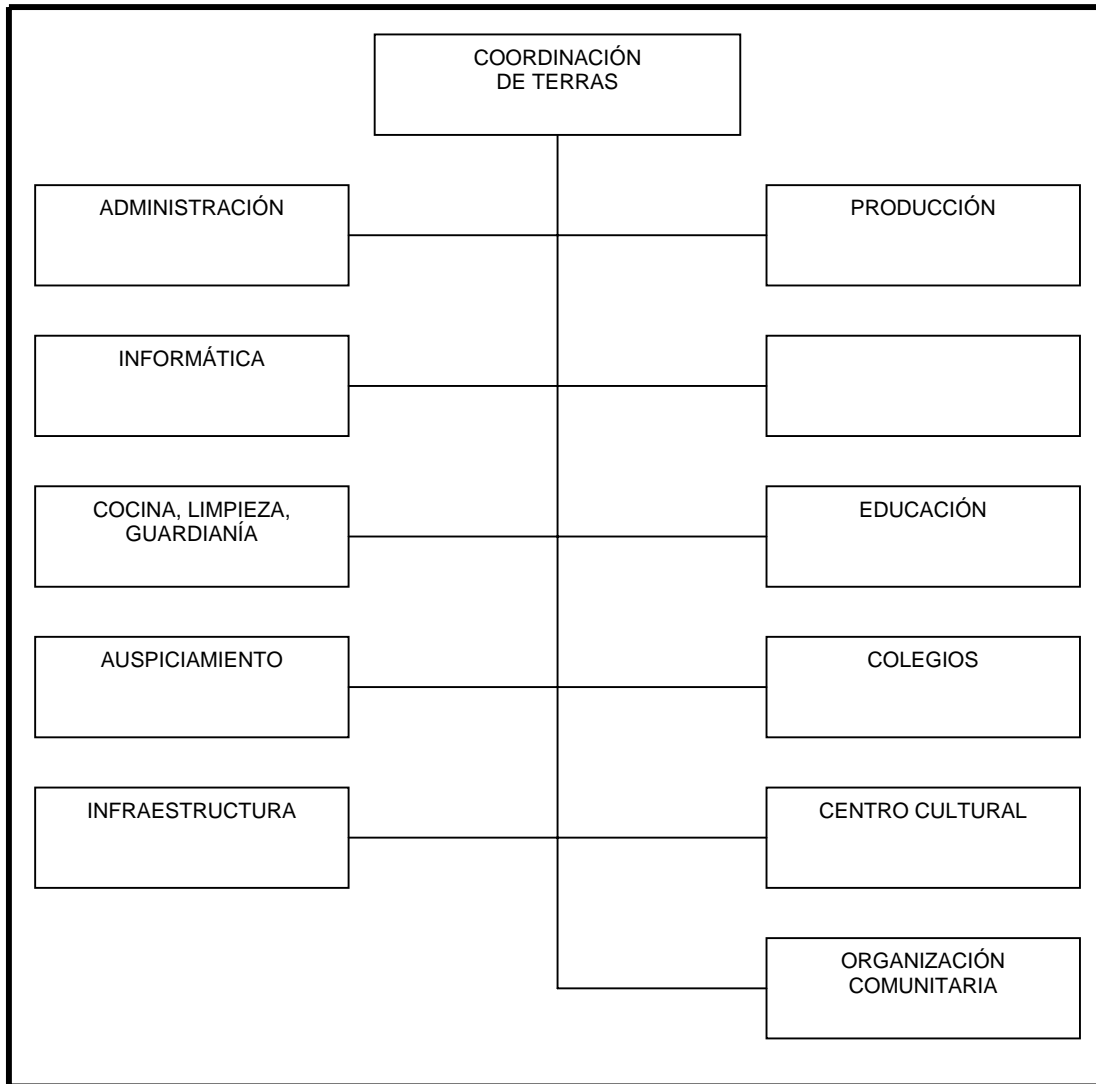
- **Coordinador:** El coordinador tiene comunicación directa con todos los sectores que actúan dentro del centro de trabajo, en cuestión administrativa.
- **Sectores/Unidades/Departamentos:** Estos se refieren a todas las áreas que están bajo el coordinador, quienes tienen comunicación directa en fines administrativos y en cuestiones Técnicas la comunicación se genera directamente con los responsables de los Sectores/Unidades/Departamentos de Central Guatemala.

#### **1.1.5.2.4 Líneas jerárquicas**

La jerarquía que se maneja dentro de los Centros de Trabajo (Terras) es el siguiente:

- **Coordinador Terras:** este puesto dentro del centro de trabajo es la máxima autoridad.
- **Sectores/Unidades/Departamentos:** estos a nivel de terras tiene el doble mando que esta representando en el área administrativa y técnica por el coordinador de la Terra y el responsable de los Sectores/Unidades/Departamentos de Central Guatemala respectivamente.

**Figura 2. Organigrama territorio de acción solidaria (terras) intervida**



**Fuente:** RRHH, Institución intervida Guatemala. Derechos reservados.

## 2. MARCO TEÓRICO

### 2.1. Organización no gubernamental (ONG´s)<sup>4</sup>

La multiplicidad de organizaciones no gubernamentales, hace casi imposible una definición sencilla de las mismas. Comprenden muchos grupos e instituciones total o parcialmente independientes del gobierno, cuyo objetivo, es principalmente de índole humanitaria o cooperativa, más que comercial. Son entidades privadas que apoyan el desarrollo internacional; son grupos locales organizados en los planos regional o nacional y grupos comunitarios dirigidos por sus propios miembros.

Las ONG´s<sup>89</sup> incluyen asociaciones religiosas y de beneficencia, que movilizan fondos privados para el desarrollo, proporcionan alimentos y servicios de planificación familiar, y fomentan la organización comunitaria. También, comprende a cooperativas independientes y asociaciones pastorales. Así mismo, con ONG´s los grupos cívicos que procuran que se tome conciencia de los problemas sociales y ambientales, y se interesan cada vez más por influir en los programas de desarrollo, así como, en la forma de pensar en la escala nacional e internacional. Algunas veces trabajan para que los programas apoyados por el gobierno, sean más sensibles a las necesidades de los pobres y a los problemas del medio ambiente. Pueden ayudar a organizar comunidades de bajos recursos, de manera que, se haga sentir en los programas públicos que les afectan.

---

<sup>4</sup> Asociación desarrollo para todos \_ASODESPT\_ Informe del primer encuentro Nacional de ONG´s

En este sentido, se pueden definir<sup>5</sup> ONG's en el medio como organizaciones que tratan de ejecutar los deberes del gobierno de una forma eficiente y efectiva, ante la ineficiencia de éste, como respuesta a las crecientes necesidades que enfrenta la población en general, pero en especial, la de escasos recursos.

### **2.1.1. Desarrollo histórico de las ONG's<sup>6</sup>**

Desde hace más de veinticinco años, los procesos de desarrollo en el país han sido acompañados por recursos y metodologías de organizaciones privadas de desarrollo llamadas a menudo ONG's.

La identidad de las ONG's, se perfila en el mundo a partir de la segunda guerra mundial. Posteriormente ha sido reconocida, avalada y apoyada por las Naciones Unidas, especialmente desde los años sesenta, que se denominó "La década del desarrollo" en América Latina, la cual se materializó a través de "Alianza para el Progreso". En 1968, la Iglesia Católica, también contribuyó a definir el compromiso de los cristianos ante los retos del desarrollo de los pueblos con su encíclica "Populorm Progressio".

En Guatemala, la preocupación por la sobrevivencia de los más pobres no es nueva; se ha manifestado en distintos momentos de la historia, pero es precisamente en la década de los sesenta cuando empiezan a asumir carta de identidad las ONG's, poniendo atención a las causas de la pobreza, y no sólo a sus síntomas y consecuencias.

---

<sup>5</sup> COINDE. **Aporte de las ONG's al desarrollo del país y las relaciones interinstitucionales**, Guatemala 1997

<sup>6</sup> Asociación desarrollo para todos \_ASODESPT\_ **Informe del primer encuentro Nacional de ONG's**



### **2.1.2 Caracterización de las ONG's en Guatemala<sup>7</sup>**

Las ONG's se establecieron en Guatemala a partir de la necesidad urgente de atender situaciones originadas por catástrofes naturales y conflictos socio-políticos, proporcionan ayuda humanitaria y canalizan recursos económicos internos y externos para promover el desarrollo.

Las ONG's realizaron estudios y análisis sociales y económicos, con el propósito de proporcionar pautas y metodologías apropiadas a las condiciones, y necesidades de la mayoría de la población guatemalteca. Es a partir del terremoto de 1976 y de su etapa de reconstrucción, cuando se dan a conocer de mejor forma las ONG's. Frente a la conmoción nacional, la acción de éstas se multiplica con un apoyo solidario internacional, a través de programas de construcción de vivienda y servicios básicos, producción agropecuaria y educación no formal. Es también, en esta etapa, que por primera vez el Estado guatemalteco reconoce explícitamente el rol de las ONG's, amparando sus colaboraciones en el Comité de Reconstrucción Nacional.

### **2.1.3 Propósito<sup>8</sup>**

El propósito de las ONG's es apoyar el desarrollo integral de familias y comunidades, y mejorar la calidad del nivel de vida, a través de acciones específicas, de acuerdo con los objetivos y políticas de cada una de ellas.

---

<sup>7</sup> COINDE. **Aporte de las ONG's al desarrollo del país y las relaciones interinstitucionales**, Guatemala 1997

<sup>8</sup> COINDE. **Aporte de las ONG's al desarrollo del país y las relaciones interinstitucionales**, Guatemala 1997

En general, las ONG's propician el desarrollo con la participación de la población, pero cada una tiene su propia metodología para hacerlo; actualmente estas organizaciones han proliferado, pero aún no existe una clara identificación entre las que se dedican al desarrollo y las que se dedican a la asistencia. La mayoría de ellas realiza actividades puntuales en una o varias comunidades, sin tener una visión regional o micro regional.

## **2.2. Técnicas de diagnóstico**

Un diagnóstico empresarial, es un medio puesto a disposición de la dirección general, que le permite conocer con claridad la mayoría de los problemas existentes, y le facilita la toma de decisiones para solucionarlos.

### **2.2.1. Diagnóstico FODA**

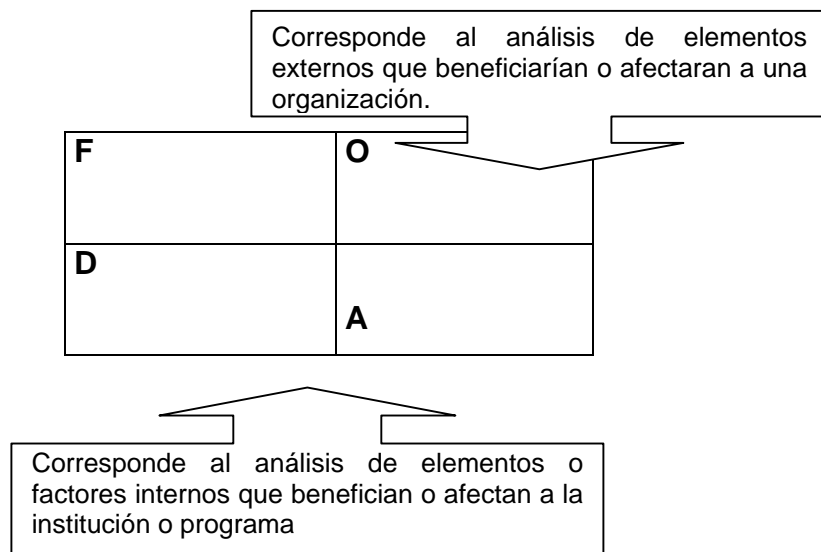
El diagnóstico o análisis FODA, es una técnica de análisis ampliamente participativa, que también puede ser utilizada para la identificación de problemas, o para la identificación de estrategias para resolver problemas.

El análisis FODA es una de las herramientas esenciales que provee de los insumos necesarios al proceso de planeación estratégica, proporcionando la información necesaria para la implantación de acciones y medidas correctivas y la generación de nuevos o mejores proyectos de mejora.

Esta técnica, facilitara la realización de un análisis integral, que identificará la presencia de factores dentro de la institución o programa que intervengan negativamente (debilidades), o el análisis de las capacidades y potencialidades que existen dentro de la misma y que constituyen elementos de apoyo para la resolución de problemas (fuerzas o fortalezas), facilitando además, la realización del análisis sobre los factores externos que contribuyen en la resolución del problema (oportunidades), o en el caso de no ser resuelto adecuadamente, perjudicaría la Institución (amenaza).

Para facilitar y comprender más el uso de esta técnica, puede utilizarse un cuadro como el siguiente:

**Figura 3. Cuadro comparativo FODA**



**Fuente:** [www.aiteco.com/analisisfoda](http://www.aiteco.com/analisisfoda)

#### **a. Fortaleza o fuerza**

Se considera una fortaleza o fuerza, las capacidades, una o más habilidades, aptitudes, competencias, conocimientos, ventajas o recursos con que la organización puede contar en el proceso de selección de una estrategia para abordar o resolver un problema específico.

#### **b. Oportunidades**

Las oportunidades, son consideradas como las ocasiones, circunstancias, conveniencias y situaciones que se presentan para lograr beneficios bastante claros y cercanos a ciertas acciones, que al ser llevadas a cabo se podrán lograr los fines propuestos en la resolución de un problema o situación difícil.

#### **c. Debilidades**

Para fines de análisis en la utilización de esta técnica, se considera una debilidad, las “disminuciones”, insuficiencias o deficiencias de carácter cualitativo o cuantitativo que se tiene, para abordar o resolver un problema determinado.

#### **d. Amenazas**

Se considera amenaza, las situaciones que representan un peligro, que pueden originar eventos y resultados potencialmente dañinos para la Institución o Programa, si no se toman determinadas acciones de inmediato.

### **2.2.2 Diagrama de Pareto**

El Diagrama de Pareto constituye un sencillo y gráfico método de análisis que permite discriminar entre las causas más importantes de un problema (los pocos y vitales) y las que lo son menos (los muchos y triviales), por lo que es una herramienta que se utiliza para priorizar los problemas o las causas que los generan, basado en un gráfico de barras verticales que separan los problemas muy importantes de los menos importantes, estableciendo un orden de prioridades, el cual es utilizado para identificar y dar prioridad a los problemas más significativos de un proceso, evaluando el comportamiento de un problema, comparando los datos entre el antes y el después.

#### **a. Ventajas**

- Ayuda a concentrarse en las causas que tendrán mayor impacto en caso de ser resueltas.
- Proporcionar una visión simple y rápida de la importancia relativa de los problemas
- Ayuda a evitar que se empeoren algunas causas al tratar de solucionar otras a ser resueltas
- Su formato altamente visible proporciona un incentivo para seguir luchando por más mejoras.

#### **b. Utilidades**

- Determinar cuál es la causa clave de un problema, separándola de otras presentes pero menos importantes.
- Contrastar la efectividad de las mejoras obtenidas, comparando sucesivos diagramas obtenidos en momentos diferentes
- Pueden ser asimismo utilizados tanto para investigar efectos como causas.

- Comunicar fácilmente a otros miembros de la organización las conclusiones sobre causas, efectos y costes de los errores.

### **2.3. Manual de puestos y funciones**

Son documentos que contienen información general y específica indispensable de cada puesto de trabajo dentro de la organización, incluyendo funciones, nivel jerárquico, relaciones de coordinación, nivel y competencia requeridos, además de organigramas que describen en forma grafica la estructura organizacional.

Según el fin para que se determinen, existe una clasificación de los manuales.

#### **a. Por su área de aplicación, pueden ser**

- Generales o macro-administrativos
- Particulares o micro-administrativos

#### **b. Por su contenido**

- De objetivos y políticas
- De organización
- De funciones
- De especificaciones de puestos
- De contabilidad
- De estándares de procedimientos de datos
- De contenido múltiple (que trata de do o más de estos temas)

### **2.3.1 Uso y aplicaciones**

Los usos y aplicaciones frecuentes del manual de puestos y funciones son:

- Proveer 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 del ocupante del cargo, a través del cual se aplicará la escogencia adecuada del test, como bases para la selección del personal.
- Suministro del material necesario 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.
- Estímulo 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 la supervisión en el trabajo con sus subordinados y guía para el empleado en el desempeño de sus funciones.

### **2.3.2. Ventajas y desventajas**

Las ventajas y desventajas que se generan al desarrollar un manual de puestos y funciones se describen a continuación:

#### **a. Ventajas**

- Es fuente permanente de información sobre las prácticas generales y sectoriales de la institución.
- 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.
- Aumenta 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 círculo 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 operaciones 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.

#### **b. Desventajas**

- Su mala preparación puede traer serios inconvenientes en el normal desenvolvimiento de las tareas que se realizan en la organización.
- El costo de la 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.

## **2.4. Sistemas para la recopilación de datos**

Hay cuatro métodos básicos para recopilar los datos:

- Cuestionario.
- Observación.
- Entrevista.
- Informes del trabajo.

Cada uno tiene una serie de ventajas y presenta como contrapartida una serie de inconvenientes, por lo cual muchas veces no se utiliza uno solo de ellos, si no la combinación de dos e incluso de los cuatro.

### **2.4.1. Método de cuestionario**

Consiste en una serie de preguntas, cuya correcta contestación dará la información que se desea de cada puesto. No es necesario extenderse mucho en la importancia que tiene una correcta redacción de las preguntas, para evitar las malas interpretaciones por parte de quienes hayan de contestarlas o las respuestas imprecisas que nada dicen.

El cuestionario se dirige a todos los empleados y a los supervisores de los mismos. Como normalmente existen bastantes puestos similares, el hecho de dirigírselo a todos los que realizan la misma tarea proporciona una gran riqueza de información. Por otra parte, los supervisores intervienen una vez recibidos los cuestionarios contestados de los empleados a sus órdenes, para subsanar los errores que los mismos contengan.

Otra ventaja del método del cuestionario en el análisis de tareas es su bajo costo relativo, en comparación con los otros sistemas.

No obstante este método presenta un gran inconveniente cuando se le utiliza aislado. Hay personas que tienen una facilidad grande de expresión por escrito, que les permite llenar estos cuestionarios sin gran dificultad. Hay otras, por el contrario, para las que se prácticamente imposible manifestar de manera ordenada, coherente y por escrito todas las particularidades de sus tareas.

Esto se pone normalmente de manifiesto cuando se utilizan los cuestionarios de análisis de puestos con el personal de taller. El personal administrativo en cambio, acostumbrado a trabajar siempre con documentos y toda clase de material escrito, responde normalmente bien a estos cuestionarios, por lo que es con este tipo de empleados con los que mas se utiliza este método.

Otro peligro de los cuestionarios, es que hay personas que tienden a supervalorar su trabajo, dándole más importancia de la que realmente tiene. Otros, contrariamente creen que no es de gran valor su tarea. Estas posturas de supra o infravaloración del propio trabajo se manifiestan en las respuestas del cuestionario llegando incluso algunos a omitir datos importantes por considerarlos de escaso interés y otros a extenderse mucho más allá de lo prudente en su afán de dar una apariencia de mayor importancia a la labor que realizan.

El cuestionario debe contener preguntas relativas a todos los datos de identificación, descripción y especificación.

Debe procurarse siempre que sea posible el dar un repertorio de respuestas a cada pregunta, de forma que el encuestado no tenga más que subraya con una (X) la que convenga a su puesto. Pero en todo caso siempre habrán de existir en estos cuestionarios preguntas abiertas.

Debe haber una serie de normas que expliquen con suficiente claridad a los empleados la forma en que han de contestar a las preguntas planteadas.

#### **2.4.2. Método de la entrevista y la observación**

El método de enviar cuestionarios al personal, para su respuesta, presenta diversos inconvenientes y la tendencia actual es limitar su empleo al caso de análisis de trabajos administrativos o de dirección.

Por ello se admite que es preciso la observación del trabajo, si se quieren conseguir todos los datos respecto al mismo, completando la información así obtenida mediante entrevistas con los trabajadores, con los jefes del departamento y con todos aquellos que puedan suministrar datos útiles.

La observación se efectúa mediante un cuidadoso estudio del trabajador en la ejecución de sus tareas, a través de un ciclo completo de trabajo, siendo aconsejable tomar notas discretamente mientras se observa al trabajador.

La entrevista tiene como objeto encontrar aquella información que no es posible captar por observación y verificar los datos reunidos en la misma. En general lo más eficaz es preguntar al propio trabajador y al jefe inmediato del mismo.

La información reunida se registra sobre una hoja de análisis y posteriormente se obtiene de ella la descripción del trabajo.

### **2.4.3 Realización de la entrevista**

Depende en gran medida del tacto del entrevistador para saber escuchar e interesarse por el sujeto. La entrevista supone un gran esfuerzo de atención, tanto sobre el entrevistado como sobre el propio entrevistador. Hay que dar señales manifiestas de que se escucha sin que esto suponga aprobación ni crítica adversa, sino solamente interés por el sujeto y deseo de interesarse de cuanto dice. Los comentarios críticos, burlones, desmoralizadores sobre lo que el entrevistado dice pueden inhibir fácilmente la espontaneidad de éste.

Hay que recordar que de dos personas las que más habla es la que menos se entera. El entrevistador debe hablar lo menos posible. El sujeto hablará tanto más cuanto más se le escuche. También hay que atender a los silencios, es decir, a lo que omite al hablar, cuando lo natural sería que lo dijera, e igualmente a las equivocaciones, que, según han averiguado los psicólogos tienen una enorme importancia.

En general, la aportación del entrevistado guarda relación directa con el tacto y sincero interés del entrevistador. Personas que no saben escuchar, que juzgan constantemente, que sugieren con sus preguntas el tipo de respuestas que les gustaría escuchar, no pueden ser buenos entrevistadores. La madurez psicológica del entrevistador es la primera condición para celebrar una entrevista que proporcione datos valiosos. Los defectos más comunes que se pueden hacer en una entrevista son:

- Traducir nuestros objetivos demasiado directamente en preguntas.
- Pretender que el entrevistado conozca las causas de todas sus opiniones.
- Sugerir la respuesta.
- Preguntar cosas demasiado generales.
- Insistir en cuestionarios que provoquen la resistencia del sujeto.
- Emplear un lenguaje inadecuado por demasiado técnico.

#### **2.4.4. Ventajas e inconvenientes de la entrevista y la observación**

Las ventajas se derivan del hecho de obtener los datos de manera más fiable y homogénea, al hacerlo por medio de personas especialmente entrenadas para este cometido, que siguen unos mismos criterios en los que se refiere a que datos son relevantes y a la redacción de las conclusiones que obtengan en los distintos análisis.

Otro inconveniente comparativo de los sistemas de entrevista y observación radica en el hecho de una menor participación del personal en el proceso.

Así, por ejemplo, cuando se utiliza el sistema de cuestionario se puede encuestar a todos los empleados que realizan la misma función mientras que con los sistemas de entrevista y observación, las limitaciones económicas y de tiempo con llevan a seleccionar entre todos aquellos que realizan la misma tarea sólo alguno o algunos para recabar la información buscada.

Como último inconveniente importante, es el elevado coste que supone el efectuar las entrevistas. Cuando son muchos los puestos a analizar, esta

partida puede llegar a ser verdaderamente importante. Piénsese que los analistas han de ser reclutados, en el mejor de los casos.

De estas consideraciones se deduce la conveniencia de estudiar las necesidades concretas de la empresa y las posibilidades de obtener la información deseada de formas más económica a base de una combinación de los métodos descritos.





### **3. DIAGNÓSTICO DE LA ADMINISTRACIÓN ACTUAL DE LA INSTITUCIÓN INTERVIDA, GUATEMALA**

#### **3.1. Diagnóstico general de la institución**

Un buen diagnóstico se realiza a través de un análisis, en el cual surge del conocimiento profundo de las actividades, no sólo desde el punto de vista del personal, si no también administrativo.

##### **3.1.1. Análisis aplicados**

En este capítulo se hará un análisis de los antecedentes, estructura, puestos, funciones y atribuciones de las diferentes unidades administrativas.

##### **a. Estructural**

Es evidente que en la institución Inservida Guatemala se hacen esfuerzos por mejorar todos los aspectos tanto técnicos como administrativos, el cual estos no han sido documentados debidamente, el cual provoca que se cometan errores constantemente. Otro aspecto que provoca descontrol en los empleados en cuanto a reconocer la autoridad y responsabilidad inherentes al orden jerárquico por el doble mando que existe.

La estructura organizacional de la institución Inservida Guatemala para lograr el desarrollo de las actividades técnicas y administrativas, se encuentra

formada por los siguientes Unidades/Sectores/Departamentos tanto en Central Guatemala como en los Centros de Trabajo (TERRAS):

Ver (figura 1 Pág. 7) y (figura 2 Pág. 10)

### **b. Funcional**

Como consecuencia del trabajo que se desarrolla dentro de la institución se puede dar a conocer que todos los empleados no tienen bien delimitadas sus funciones; así como también, correctamente definido su jefe inmediato superior por la doble dependencia que existe. Es importante tomar en cuenta que esta situación se ha originado debido a la inexistencia del documento específico que indique las funciones y líneas de autoridad que rigen cada puesto de trabajo.

La institución como se ha mencionado con anterioridad se compone de Unidades/Sectores/Departamentos, las cuales tienen sus propios objetivos, los que conjuntamente logran el funcionamiento y éxito de la misma. Además, también se puede notar y se debe mencionar que en algunos puestos de trabajo las funciones son similares, lo que los diferencia es la experiencia que tiene la persona que lo desempeña, por lo que a los puestos que se encuentran en la clasificación de responsables y encargados, se les asigna los trabajos con el más alto grado de dificultad, es decir, a la vez que va descendiendo la clasificación del puesto así va disminuyendo el grado de especialidad con que se desea el respectivo trabajo.

### **3.1.2. Diagnóstico administrativo**

Como parte del diagnóstico administrativo se realizó la evaluación FODA que consistió en una amplia búsqueda de información interna y externa, se establecieron debilidades y fortalezas comparadas con las amenazas y oportunidades, dándose así los aspectos más importantes que ayudan o limitan el desarrollo administrativo de la institución Inservida Guatemala.

#### **3.1.2.1. Análisis FODA de la situación de la Institución**

El diagnóstico FODA permitió de manera práctica y sencilla, analizar la situación de la institución, utilizando técnicas de observación y elaboración de actividades, que dieran como resultado la visualización de los factores tanto favorables como desfavorables que influyen en el buen desarrollo de las actividades, el cual se detallan a continuación:

##### **a. Fortalezas**

- Misión, visión y objetivos definidos.
- Se cuenta con una fuente financiera estable y una administración transparente.
- Modelo de intervención y a largo plazo.
- Se cuenta con recurso humano calificado y capacidad instalada.

## **b. Debilidades**

- Implementación de estrategias de la planificación.
- Falta de políticas y estrategias para el desarrollo del recurso humano.
- Falta de integralidad y coordinación intersectorial.
- Ámbito amplio de acción que da como resultado disminución del impacto sociocultural y económico.
- Falta de manuales administrativos (funciones, procedimientos, etc)

## **c. Oportunidades**

- Generar desarrollo integral en las comunidades atendidas.
- Activa participación de las comunidades.
- Coordinación interinstitucional y alianzas estratégicas.
- Generar un modelo administrativo y operativo para el país.
- Poder incidir en políticas gubernamentales y estatales de desarrollo.

## **d. Amenazas**

- Que los financiadores colectivamente desistan de su aporte.
- Políticas gubernamentales que limiten el accionar de la institución.
- Paternalismo arraigado en las zonas de trabajo.
- Migración.
- Falta de cumplimiento de convenios interinstitucionales.

Intervida Guatemala cuenta con recurso humano calificado y con la capacidad instalada para realizar todas sus operaciones basándose en la Misión, Visión y Objetivos de la misma.

### **3.1.2.2. Análisis de las Unidades/Sectores/Departamentos**

A continuación se analiza y da a conocer los objetivos de cada uno de los puestos que conforman las diferentes Unidades/Sectores/Departamentos de la institución Intervida Guatemala.

#### **3.1.2.2.1 Personal de Central Guatemala**

Todo el personal de Intervida de Central Guatemala, está constituido en su mayoría por el personal de gestión, entre los cuales se mencionan los siguientes:

##### **3.1.2.2.1.1 Unidad de administración**

Esta unidad, es la encargada de llevar el control financiero y administrativo de la institución, y está integrada por:

###### **a. Administrador nacional**

Es el responsable de la gestión y registro contable de las operaciones financieras y administrativas de la organización, suministrando la información

contable, financiera, veraz y oportuna, a las distintas instancias dentro de la organización, como también, a aquellas a quienes por ley corresponde.

#### **b. Responsable de contabilidad**

Tiene a su cargo la administración del sistema de contabilidad DATEASY, e instruye al equipo de trabajo de contabilidad, sobre la correcta aplicación de cuentas y centros de costo en los registros contables, con base a los principios de contabilidad generalmente aceptados y las normas internacionales de contabilidad.

#### **c. Contador de tesorería**

Registra contablemente todos los ingresos, egresos, notas de débito y crédito, así como, es responsable de conciliar las distintas cuentas bancarias de la institución.

#### **d. Contador de cuenta por pagar**

Registra contablemente todos los gastos y compromisos adquiridos por la institución, verificando la legitimidad y legalidad de los documentos de soporte. Asigna cuentas contables y verifica la aplicación de centros de costo, para afectar la ejecución presupuestal y contable.

#### **e. Contador a cargo de módulos de Terras**

Revisa y analiza física y contablemente los soportes documentales de los fondos de caja chica, funcionamiento y bolsa de alimentación asignados a los distintos centros de trabajo.

#### **f. Asistente de contabilidad en almacén**

Revisa y analiza físicamente los soportes documentales, la correcta aplicación de centros de costo y, la congruencia de los tipos de movimiento del módulo de almacén de Central Guatemala y Terras.

#### **g. Asistente de contabilidad de activos fijos e impuestos**

Registra contablemente y controla físicamente todos los movimientos de activos institucionales, esto incluye altas, bajas y traslados de los mismos y sus respectivas depreciaciones. Además, es responsable de computar y efectuar las declaraciones tributarias mensuales que le sean aplicables a la organización de conformidad con la ley.

#### **h. Asistente de contabilidad para apoyo logístico**

Responsable de la guarda y custodia de la documentación contable, del manejo del fondo de caja chica en dólares, de la correspondencia del departamento; suple al personal del departamento de administración y finanzas por vacaciones y otras necesidades.

**i. Responsable de logística**

Responsable de coordinar y administrar los inventarios de insumos, y materiales de todas las Terras, incluyendo bodega central, para luego gestionarlos con la unidad de compras, para el abastecimiento.

**j. Técnico en logística**

Responsable de la distribución y existencia de insumos en bodega central, para poder abastecer las bodegas de terras.

**k. Responsable de bodega**

Responsable de la guarda y custodia de los insumos, y suministros de bodega central, de supervisar las actividades del asistente de bodega, del control de stock, rotación de inventarios, toma de inventarios físicos, y apoyo técnico.

**l. Encargado bodega de medicamentos**

Responsable de la guarda y custodia de los insumos y suministros de bodega de medicamento como del control de stock, rotación de inventarios, toma de inventarios físicos y apoyo técnico.



#### **m. Asistente de bodega**

Responsable de la recepción, entrega, control y operatoria contable de insumos y/o materiales existentes en bodega central.

#### **n. Conserje de bodega**

Encargado de velar por que la bodega central y de medicamentos se mantenga limpia, y de la misma manera dar apoyo al responsable de bodega en actividades que surjan en la elaboración de sus actividades.

#### **o. Piloto de camión**

Encargado de manejar el vehículo asignado a bodega, para el traslado de los insumos de central a los centros de trabajo y unidad de compras, basado en cronograma de actividades para el transporte.

#### **p. Ayudante de camión**

Encargado de apoyar al piloto del camión en la elaboración de sus actividades.

#### **q. Bodeguero rotativo**

Responsable de suplir las funciones de los bodegueros que tomen su período vacacional y/o ausencias de otra índole. Verifica la estandarización de procesos en todas las bodegas.

#### **3.1.2.2.1.2 Unidad de recursos humanos**

Esta unidad es la encargada de gestionar todo el proceso de selección y contratación de personal que laborara en la institución y está comprendida por:

##### **a. Responsable de recursos humanos**

Responsable de dirigir, coordinar, facilitar y tomar decisiones para la gestión y ejecución de todas las actividades de la unidad de recursos humanos, basados en la misión y visión de la organización.

##### **b. Encargado de nóminas**

Responsable de la gestión y registro contable de las operaciones financieras de la organización, suministrando la información contable oportuna a las distintas instancias dentro de la organización.

**c. Asistente de recursos humanos - A**

Responsable del control y manejo de la base de datos del personal de la organización y actividades administrativas de la unidad de recursos humanos.

**d. Asistente de recursos humanos - B**

Responsable del manejo, evaluación y registro de expedientes del personal que ingresa a la organización, esto incluye el control de las vacantes para ocupar los puestos. Además, es responsable de computar y efectuar las pruebas que se desarrollan para los mismos.

**3.1.2.2.1.3 Sector auspiciamiento**

Sector encargado de desarrollar actividades en las comunidades que son beneficiadas y está integrada por:

**a. Responsable de auspiciamiento CG**

Responsable de planificar, organizar, dirigir, supervisar, monitorear y evaluar, el desempeño del personal de auspiciamiento, dotándoles de los insumos y equipo indispensable para que realicen sus actividades satisfactoriamente para alcanzar los objetivos y metas propuestas de la institución.

#### **b. Responsable adjunto auspiciamiento CG**

Apoyar al responsable en la elaboración de la planificación, organización, dirección y evaluación del personal, insumos y equipo para que el Departamento de Auspiciamiento realice sus actividades satisfactoriamente.

#### **c. Asistente de auspiciamiento CG**

Responsable de planificar, organizar, dirigir y evaluar, personal administrativo, insumos y equipo, apoyo directo a las actividades administrativas del departamento de auspiciamiento central.

### **3.1.2.2.1.4 Sector producción**

Sector que se dedica al desarrollo de actividades agropecuarias en comunidades beneficiadas.

#### **a. Sectorialista de producción CG**

Responsable de planificar, organizar, dirigir y evaluar, personal, insumos y equipo para que el sector producción realice sus programas, proyectos y actividades satisfactoriamente, de acuerdo a la misión y visión de la organización.

### **b. Adjunto a sectorialista de producción**

Responsable de realizar actividades administrativas, supervisión y monitoreo de personal, enlace entre el departamento de compras y sector producción en Terras en relación a insumos.

### **c. Responsable del área de comercialización**

Responsable de apoyar directamente a los equipos en Terras y grupos operativos en todo lo relacionado a la búsqueda de líneas de comercialización de las producciones planificadas, evaluando la factibilidad económica de cada una de las opciones encontradas para cada uno de los proyectos presentados por las Terras, en el programa de desarrollo organizativo y productivo de las comunidades DOP.

### **d. Responsable del área de organización para la producción**

Responsable de dar los lineamientos correspondientes al área de organización para la producción, a cada uno de los trabajadores sociales asignados en cada una de las Terras, como apoyo a cada una de las comunidades atendidas en el programa de desarrollo organizativo y productivo de las comunidades DOP.

**e. Responsable del área de seguridad alimentaría**

Responsable de planificar, organizar, dirigir y evaluar, personal, insumos y equipo, para que el área de seguridad alimentaria realice sus actividades satisfactoriamente.

**f. Adjunto área de seguridad alimentaría**

Responsable de realizar actividades administrativas, supervisión y monitoreo del personal, enlace entre el departamento de compras y sector producción en Terras, en relación a insumos.

**g. Técnico en monitoreo agrícola**

Apoya al sectorial de producción en acciones y proyectos productivos agrícolas, promovidos por los grupos operativos y equipos de terras.

**h. Técnico en monitoreo pecuario**

Apoyo al sectorial de producción en acciones y proyectos productivos pecuarios, promovidos por grupos operativos y equipos en terras.

#### **i. Responsable del área de estudios**

Responsable de evaluar la factibilidad económica de cada uno de los proyectos, presentados por cada una de las Terras como apoyo a cada una de las comunidades atendidas en el programa de desarrollo organizativo y productivo de las comunidades DOP.

#### **j. Responsable de la medicina alternativa**

Responsable de planificar, organizar, dirigir y evaluar, personal, insumos y equipo para que en el área de medicina alternativa, para que realice sus actividades satisfactoriamente.

#### **k. Técnico en medicina alternativa**

Responsable de apoyar directamente las actividades de los técnicos agrícolas en el campo de la medicina alternativa, supervisando y monitoreando todas las actividades planificadas en el campo. Es el enlace entre Terras y Central Guatemala en relación a la capacitación sobre el procesamiento y transformación de productos.

### **3.1.2.2.1.5 Sector Salud**

Sector que tiene como prioridad el binomio materno infantil, con actividades enfocadas a la prevención en salud y el acceso a la atención médica integral de las comunidades beneficiadas.

**a. Sectorialista de salud**

Responsable de planificar, organizar, dirigir y evaluar, personal, insumos y equipo, para que el sector de salud desarrolle sus programas proyectos y actividades satisfactoriamente, de acuerdo a la misión y visión de la organización.

**b. Responsable adjunto del sectorial salud**

Copartícipe en la planificación, organización, dirección y evaluación de los programas, proyectos y actividades que dicta las matrices establecidas del programa de salud.

**c. Asistente administrativo**

Responsable de planificar, organizar, dirigir y evaluar, personal administrativo; proporcionar insumos y al personal del sector salud en terras, apoyo directo a las actividades administrativas del sector salud central.

**d. Responsable de odontología**

Dirigir, asesorar, planificar, supervisar y administrar actividades de salud bucal curativa y preventiva.

**e. Regente de laboratorio clínico**

Dirigir, planificar, programar, supervisar, monitorear y evaluar el trabajo realizado en los laboratorios establecidos.



### **3.1.2.2.1.6 Sector CYRI (Cooperación y Relaciones Institucionales)**

Es el encargado de impulsar, establecer y desarrollar relaciones con entidades, difundiendo el trabajo, proyectando acuerdos de cooperación mutua e incidiendo en el ámbito sociopolítico del país, con el fin de fortalecer a la institución, para favorecer el desarrollo integral de las comunidades donde Intervida actúa.

#### **f. Sectorialista CYRI (Cooperación y Relaciones Institucionales)**

Responsable de planificar, organizar, dirigir y evaluar, personal, insumos y equipo, para que el departamento desarrolle las relaciones institucionales, interinstitucionales y cooperación; que faciliten las acciones de todas las unidades, sectores y departamentos, de acuerdo a la misión y visión de la organización.

#### **g. Asistente CG**

Responsable de ejecutar actividades propias de dirección de relaciones institucionales, conforme a los procedimientos generados por el responsable de dirección de relaciones institucionales o del sectorial como tal.

#### **h. Asistente CG-1**

Responsable de ejecutar actividades propias de dirección de relaciones institucionales, conforme a los procedimientos generados por el responsable de dirección de relaciones institucionales o del sectorial como tal.

#### **i. Responsable del departamento de financiación externa**

Encargado de identificar, formular, gestionar, ejecutar, evaluar y administrar proyectos de desarrollo.

#### **j. Técnico formulador DFE**

Encargado de identificar y formular proyectos de desarrollo.

#### **k. Técnico formulador de producción**

Encargado de identificar y formular proyectos de producción para el desarrollo.

#### **l. Técnico formulador de educación**

Encargado de identificar y formular proyectos educativos para el desarrollo.

**m. Técnico formulador de salud**

Encargado de identificar y formular proyectos de salud para el desarrollo.

**n. Gerente de proyectos SAP**

Encargado de identificar y formular proyectos de agua potable para el desarrollo de los mismos.

**o. Técnico de acueductos rurales**

Responsable de la coordinación de todas las acciones a nivel de campo, a desarrollar en el proyecto, brindar apoyo y asesoría a cada uno de los involucrados en la implementación de las diferentes acciones, en especial al comité local del sistema de agua potable y personal comunitario, y ser el canal informativo hacia el personal encargado de la coordinación general del proyecto.

**p. Responsable de estudios**

Responsable de coordinar junto a los investigadores los temas de estudio, el diseño y ejecución de las investigaciones.

#### **q. Investigador en género y pueblos indígenas**

Investigador/a social responsable de proponer, diseñar y realizar investigaciones sociales, relacionadas con el trabajo de la organización, además de producir material técnico metodológico y transmitirlo al resto de los sectores.

#### **3.1.2.2.1.7 Sector educación**

Pretende mejorar la calidad educativa del ámbito de acción de Intervida Guatemala y está integrado por:

##### **a. Sectorialista de educación**

Responsable de planificar, organizar, dirigir y evaluar, personal, insumos y equipo, para que el sector educación desarrolle sus programas proyectos y actividades satisfactoriamente, de acuerdo a la misión y visión de la organización.

##### **b. Adjunto sectorial de educación**

Encargado de coordinar, planificar y supervisar las actividades de educación, y mantener las buenas relaciones laborales tanto dentro como fuera de la institución.

### **c. Técnico multicultural**

Responsable de planificar capacitaciones, elaboración de material didáctico, actividades administrativas, supervisión y monitoreo de actividades.

### **d. Encargado de capacitación**

Responsable de coordinar, planificar y supervisar actividades de capacitaciones, elaboración de material didáctico y actividades administrativas.

## **3.1.2.2.1.8 Sector cultura**

Apoya iniciativas culturales comunitarias con el objetivo de fortalecer la identidad de las mismas y quienes los integran son:

### **a. Sectorialista de cultura**

Responsable de planificar, organizar, dirigir y evaluar, personal, insumos y equipo, para que el sector cultura desarrolle sus programas proyectos y actividades satisfactoriamente, de acuerdo a la misión y visión de la organización.

### **b. Adjunto sectorialista de cultura**

Responsable de planificar, organizar, dirigir y evaluar, personal, insumos y equipo para que el sector cultura desarrolle sus programas, proyectos y actividades satisfactoriamente, así como, apoyo al responsable de cultura, en la gestión general de la institución, de acuerdo a la misión y visión de la organización.

### **c. Asesora de biblioteca**

Encargado (a) de planificar, coordinar y dirigir todas las actividades de la biblioteca.

## **3.1.2.2.1.9 Unidad de informática**

Unidad responsable de la funcionalidad del centro de cómputo y de la información que se maneja dentro de la institución, y está integrada por:

### **a. Responsable IT (Information Technology)**

Es el responsable de velar por el resguardo y transmisión de la información de la institución, brindando soluciones que permitan obtener las telecomunicaciones en alto nivel de rendimiento, de la misma manera supervisando, monitoreando, capacitando y evaluando el desempeño del personal de IT, para alcanzar los objetivos y metas propuestas por la institución.

**b. Asistente Administrativo IT (Information Technology)**

Apoyar a la unidad IT (Information Technology) en central y Terras, en todos los aspectos administrativos que se presentan, así como del monitoreo, avance y ejecución financiera de la unidad, controlando los activos fijos de IT contra UAF.

**c. Asistente IT (Information Technology)**

Apoyar a la unidad IT en Central y todos los centros de trabajo en aspectos técnicos que se presenten, así como la funcionalidad de los mismos y la innovación de nueva tecnología física y lógica.

**d. Técnico IT (Information Technology)**

Enlace de IT en las Terras, se encarga del resguardo, flujo y envío de la información digital hacia sus destinos, así mismo, es el responsable directo de todo el equipo informático de la Terra.

**3.1.2.2.1.10 Unidad de programación**

Encargada de realizar nuevo software para la institución y está integrada por:

**a. Responsable de programación**

Administrar y coordinar el diseño, desarrollo e implementación de los sistemas de información institucionales.

**b. Responsable adjunto de programación**

Suplir las funciones del responsable de la unidad, cuando el mismo se encuentre ausente.

**c. Programador**

Desarrollar, documentar y dar asistencia a los usuarios en el uso de los sistemas de información elaborados por la unidad.

**d. Sector de infraestructura**

Apoya en la construcción de nuevas obras de infraestructura el cual debe estar constituido por:

**3.1.2.2.1.11 Sectorialista de  
infraestructura**

Responsable de planificar, organizar, dirigir y evaluar, personal, insumos y equipo, para que el sector infraestructura desarrolle sus proyectos de



infraestructura social satisfactoriamente, de acuerdo a la misión y visión de la organización.

**a. Adjunto sectorialista de infraestructura**

Coordinar con el responsable la planificación, organización, dirección y evaluación de personal, insumos y equipo para que el sector infraestructura desarrolle sus proyectos de infraestructura social satisfactoriamente, de acuerdo a la misión y visión de la organización.

**b. Asistente administrativo de infraestructura**

Coordinar con el responsable la planificación, organización, dirección y evaluación de personal, insumos y equipo para que el sector infraestructura desarrolle sus proyectos de infraestructura social satisfactoriamente, de acuerdo a la misión y visión de la organización.

**c. Supervisor de proyectos**

Apoyo técnico a las actividades del sector infraestructura, para que se realicen satisfactoriamente.

#### **d. Técnico en diseño**

Encargado de proyectos de diseño arquitectónico, proyectos de desarrollo comunitario y elaboración de planificaciones; infraestructura educativa, urbana y rural, edificios o complejos de equipamiento de obras propias de la institución: administrativos, centros culturales, bodegas, infraestructura para la producción.

#### **3.1.2.2.1.12 Departamento de seguimiento y evaluación**

Este departamento está encargado del proceso de seguimiento y evaluación de los proyectos ejecutados por Intervida Guatemala, y está constituido por:

##### **a. Responsable de seguimiento y evaluación**

Dirigir las acciones del personal encargado del proceso de seguimiento y evaluación de los proyectos ejecutados por Intervida Guatemala, así como, acompañar y asesorar a sectorialistas en los procesos de planificación en aspectos metodológicos y en la definición de indicadores de impacto.

Proponer lineamientos de seguimiento y evaluación para desarrollar dichos procesos, así como brindar el apoyo técnico necesario al equipo de trabajo en estos aspectos.

## **b. Técnico en seguimiento y evaluación**

Apoyar en las acciones, planificaciones, seguimiento y evaluación de los proyectos ejecutados por Intervida Guatemala, en aspectos metodológicos y en la definición de indicadores de impacto, como también dando apoyo al responsable del departamento.

### **3.1.2.2.1.13 Sector organización comunitaria**

Apoya a los sectores en la integración de comités de trabajo, para la elaboración de proyectos en las comunidades beneficiadas y está integrado por:

#### **a. Sectorialista de organización comunitaria**

Responsable de planificar, organizar, dirigir y evaluar, personal, insumos y equipo, para que el sector organización comunitaria desarrolle sus programas, proyectos y actividades satisfactoriamente, de acuerdo a la misión y visión de la organización.

### **3.1.2.2.1.14 Sector centro educativos**

Una de las actividades principales del sector, es el de velar porque las actividades educativas en los colegios de Intervida se estén desarrollando según la planificación y está integrado por:

**a. Sectorial centros educativos**

Responsable de planificar, organizar, dirigir y evaluar, personal, insumos y equipo, para que el sector centros educativos desarrolle sus programas, proyectos y actividades satisfactoriamente, de acuerdo a la misión y visión de la organización.

**b. Coordinador pedagógico**

Encargado de planificar, organizar y coordinar actividades docentes, metodológicas y pedagógicas que requieran en el sector de educación.

**c. Director**

Encargado de planificar, organizar y coordinar actividades docentes, metodológicas y pedagógicas que se requieran.

**d. Asistente administrativo**

Es el encargado del área administrativa del colegio.

**e. Encargado de clínica psicológica**

Encargado (a) de planificar, coordinar y dirigir todas las actividades que se desarrollen con los niños.

**f. Encargado de biblioteca**

Encargado (a) de planificar, coordinar y dirigir todas las actividades de la biblioteca.

**g. Maestro auxiliar**

Encargado (a) de planificar, coordinar y dirigir todas las actividades de los maestros en caso de ausencia de uno de ellos.

**h. Maestro en computación**

Encargado (a) de planificar, coordinar y dirigir todas las actividades relacionadas con el área de computación.

**i. Maestro de educación física**

Encargado (a) de planificar, coordinar y dirigir todas las actividades relacionadas con las actividades correspondientes en el área de educación física.

**j. Maestro de educación musical**

Encargado (a) de planificar, coordinar y dirigir todas las actividades relacionadas con educación musical.

#### **k. Maestro de inglés**

Encargado (a) de planificar, coordinar y dirigir todas las actividades relacionadas con el idioma inglés.

#### **l. Maestro titular de pre primaria**

Encargado (a) de planificar, coordinar y dirigir todas las actividades a desarrollarse con los niños.

#### **m. Maestro titular de primaria**

Es el encargado de velar que se cumplan todas las actividades programadas con los diferentes maestros, para la educación de los niños a nivel preprimario.

#### **n. Piloto de bus**

Es el encargado de realizar cualquier actividad referente al transporte de los niños del colegio.

#### **o. Conserje**

Es el encargado(a) de planificar y ejecutar la limpieza de las instalaciones del colegio.

### **3.1.2.2.1.15 Departamento de comunicación**

#### **a. Responsable departamento de diseño grafico**

Mantener una buena imagen de la asociación por medio del material que desarrolla el departamento.

#### **b. Diseñador grafico**

Apoyo en la creación de material visual para los diferentes sectores y departamento de la Asociación

### **3.1.2.2.1.16 Unidad de compras**

#### **a. Responsable de compras**

Ejecutar la gestión de compras de los bienes y servicios indispensables para el desarrollo de los programas y proyectos de la institución, contribuyendo de esta manera alcanzar satisfactoriamente los objetivos y metas propuestas. Planificando, organizando, dirigiendo, supervisando, monitoreando y evaluando el desempeño del personal de la Unidad de compras.

### **b. Responsable adjunto de compras**

Apoyar al responsable en la planificación, organización, dirección y evaluación del personal, insumos y equipo para que el sector de compras realice sus actividades satisfactoriamente.

### **c. Asesora de compras en salud**

Ejecutar la gestión de compras de los bienes y servicios indispensable para el sector salud, de esta manera alcanzar satisfactoriamente los objetivos y metas propuestas.

### **d. Asistente de compras**

Responsable de participar en todas las actividades específicas del proceso de compra.

### **e. Auxiliar de compras**

Es el encargado de coordinar, planificar y supervisar las actividades de compras y servicios varios; y así mantener las buenas relaciones laborales tanto dentro como fuera de la institución.



### **3.1.2.2.2 Personal de Territorio de Acción Solidaria (TERRAS)**

Todo el personal de los centros de trabajo, está constituido en su mayoría por el personal de desarrollo, entre los cuales se mencionan los siguientes:

#### **a. Coordinador del centro de trabajo**

Es el encargado de coordinar, dirigir y ejecutar los programas, proyectos y actividades por medio de los sectores representados en las Terras, así como de llevar una correcta gestión administrativa de los recursos humanos, materiales y financieros asignados.

#### **b. Asistente de administración**

Encargado de coordinar, planificar y supervisar las actividades de recursos humanos, compras y servicios varios; y así mantener las buenas relaciones laborales tanto dentro como fuera de la institución.

#### **c. Piloto**

Encargado de realizar cualquier actividad referente al transporte

**d. Bodeguero**

Encargado de llevar el control exacto del material, equipo y herramienta que se tiene en bodega

**e. Responsable auspiciamiento Terras**

Planificar, programar, organizar y coordinar actividades de auspiciamiento.

**f. Responsable adjunto de auspiciamiento**

Estar en contacto con el responsable de auspiciamiento para poder coordinar las actividades del departamento.

**g. Responsable de producción Terra**

Responsable de planificar, coordinar, dirigir y apoyar actividades productivas con los grupos organizados, de acuerdo a lineamientos y programas de trabajos establecidos a nivel sectorial.

**h. Adjunto responsable de producción Terra**

Responsable de apoyar directamente al responsable del sector en Terras, monitoreando las actividades a nivel de campo, del equipo en terras en las

comunidades atendidas, así como, apoyar en el control y manejo administrativo del sector.

**i. Asistente administrativo**

Responsable del manejo de información electrónica del sector, en cuanto a control de presupuestos, control de actividades e indicadores de seguimiento, control de bodega, como apoyo al responsable para la gestión administrativa del sector.

**j. Técnico agrícola**

Miembro del equipo multidisciplinario del sector en Terras, responsable de todas las acciones relacionadas con el componente de producción vegetal en comunidades y grupos operativos atendidos.

**k. Técnico agrícola**

Miembro del equipo multidisciplinario del sector en Terras, responsable de todas las acciones relacionadas con el componente de producción vegetal en comunidades y grupos operativos atendidos.

### **I. Técnico pecuario**

Miembro del equipo multidisciplinario del sector en Terras, responsable de todas las acciones relacionadas con el componente de producción animal en comunidades y grupos operativos atendidos.

### **m. Técnico forestal**

Miembro del equipo multidisciplinario del sector en Terras, responsable de todas las acciones relacionadas con el componente de recursos naturales en comunidades y grupos operativos atendidos.

### **n. Auxiliar agrícola**

Responsable de todas las acciones relacionadas con el componente de producción agrícola a nivel de grupos organizados del programa FOP.

### **o. Auxiliar pecuario**

Responsable de todas las acciones relacionadas con el componente de producción pecuaria a nivel de grupos organizados del programa FOP.

### **p. Auxiliar de seguridad alimentaria**

Responsable de todas las acciones, relacionadas a nivel de grupos organizados en las comunidades de seguridad alimentaria, particularmente relacionadas con nutrición, higiene y recuperación nutricional.

#### **q. Técnico en desarrollo empresarial (DOP)**

Facilitar y crear procesos de cambio de actitudes en los miembros de la población beneficiada, para que conozcan, comprendan y aprendan los aspectos relacionados al manejo financiero del capital semilla, como fondo rotativo; controles, documentos y registros para asegurar su recuperación efectiva, rentabilidad y generación de ingresos adicionales por su reinversión. Así mismo, implementar el proceso administrativo en todas las actividades productivas para fortalecer la organización, producción, finanzas y comercialización, de tal manera, que se promueva y apoye el desarrollo de las características emprendedoras de los miembros de las organizaciones, para que asuman un comportamiento con enfoque y visión empresarial.

#### **3.1.3. Análisis de funciones y puestos**

Una vez que se reunió la información de los antecedentes y luego que han sido identificados los puestos que se analizaran, el siguiente paso fue obtener la información sobre actividades, responsabilidades y requerimientos humanos de cada puesto. Para ello se procedió a la recolección de información por medio del siguiente método.

- a.** Cuestionario o entrevista escrita: el cuestionario fue uno de los métodos utilizados para recolectar toda la información, en el cual se elaboraron una serie de preguntas utilizando un lenguaje claro, sencillo y comprensible. La fecha de recopilación de datos consta de seis etapas, (ver apéndice 1, pág. 225) la etapa I, II (A,B), III, IV, V, VI fueron completadas por el ocupante del puesto y la etapa II inciso C, fue completada por el jefe inmediato del puesto.



## **4. PROPUESTA DEL MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES**

Ante la falta de un instrumento que determine las labores de los empleados de la institución, se propone el desarrollo del manual de puestos y funciones

- **Manual de puestos y funciones**

La elaboración del manual de puestos y funciones responde a una urgente necesidad de la institución para organizar eficazmente los trabajos de éstos. Por lo que es indispensable conocer con toda precisión “lo que cada trabajador hace” y “las aptitudes que requiere para hacerlo bien”.

### **4.1. Elementos de los puestos**

Es requerimiento previo ineludible conocer la realidad misma que va a ser analizada dentro del manual. (Ver apéndice 2, pág.228).

A continuación se vera la descripción de los elementos que conforman el manual.

#### **4.1.1. Identificación del puesto**

Los términos utilizados para la identificación del puesto en el manual de puestos y funciones de la Institución Intervida Guatemala, se describen a continuación:

- Unidad/Departamento/Sector: contiene la información sobre el área de trabajo al que corresponde el puesto.
- Nombre del puesto: es el nombre con que se conoce e identifica el puesto analizado.
- Dependencia directa: esta sección responde a las siguientes preguntas. ¿De quién depende?, esto permite perfilar el nivel jerárquico del puesto.
- Clasificación: contiene el código según la clasificación interna.

#### **4.1.2. Especificación**

En la especificación se detalla los requisitos exigidos en el puesto de trabajo.

A continuación se desarrollan los elementos que conforman a las especificaciones.

##### **4.1.2.1. Perfil**

El perfil del puesto define las características principales inherentes al puesto que se quiere cubrir. Es un listado de características que el puesto exige de cualquier persona que quiera ocuparlo.



#### **4.1.2.2. Descripción genérica del puesto**

Contiene información general sobre las actividades o responsabilidades que desarrolla la persona que ocupe el puesto.

#### **4.1.2.3. Funciones principales del puesto**

Se describe o enumera las diferentes funciones que se realizan dependiendo del puesto al que corresponda ya sea en forma genérica o específica.

#### **4.1.2.4. Responsabilidad del puesto**

Se detallan las responsabilidades que ha de asumir la persona que ocupe el puesto.

#### **4.1.2.5. Autoridad**

Se refiere a las relaciones de subordinación que debe de asumir la persona que ocupa el puesto.

#### **4.1.2.6. Coordinación con otros sectores**

Se refiere a la relación que existe entre los diferentes Sectores/Departamentos/Unidades de la institución.

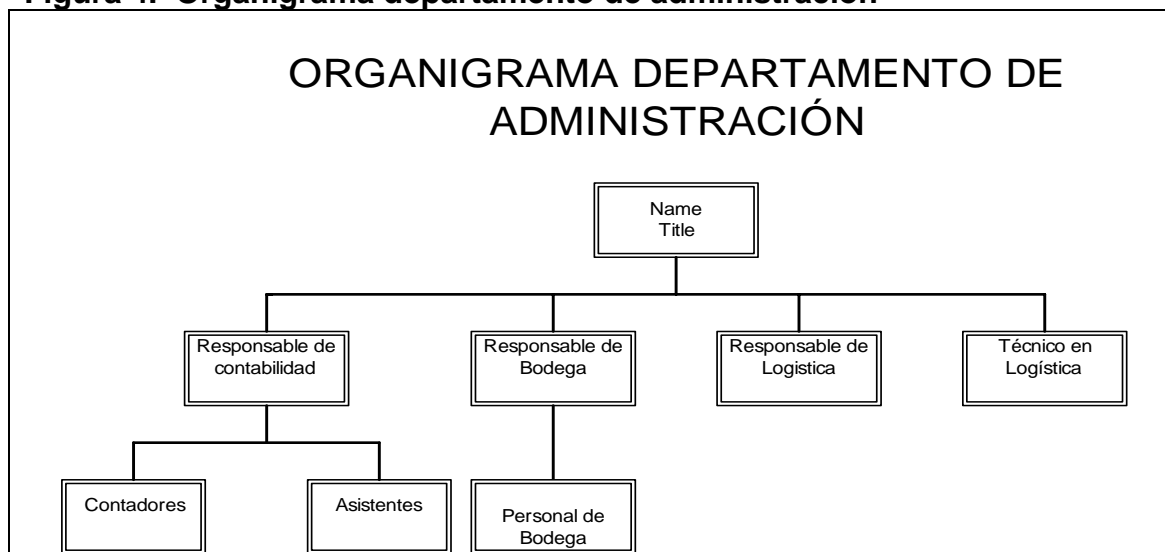
## 4.2. Puestos y funciones

Los puestos y funciones es la base para asignar las funciones y establecer los niveles jerárquicos y grados de responsabilidad y relación de los (as) empleados (as) de institución en cada puesto de trabajo; tanto para el presente como en el futuro. Este manual se convertirá en la principal herramienta para evaluar y clasificar los puestos de trabajo; elaborar los perfiles de puestos y respaldar la evaluación del desempeño.

### 4.2.1. Personal de central Guatemala

A continuación se describe la estructura de cada uno de los Sectores/Departamentos/Unidades de la institución con su propio manual de puestos y funciones.

**Figura 4. Organigrama departamento de administración**



Fuente: RRHH, Institución intervida Guatemala. Derechos reservados.

**Tabla I. Información departamento de administración**

NOMBRE DEL PUESTO	No. DE PERSONAS QUE DEBEN DESEMPEÑAR EL PUESTO	CLASIFICACION
Administrador Nacional	1	001
Responsable de Contabilidad	1	001
Contador de Tesorería	1	001
Contador de Cuenta por Pagar	1	001
Contador a cargo de módulos de Terras.	1	001
Asistente de Contabilidad en Almacén	1	001
Asistente de Contabilidad de Activos Fijos e Impuestos	1	001
Asistente de Contabilidad para Apoyo Logístico	1	001
Responsable de Logística	1	001
Técnico en Logística	1	001
Responsable de Bodega.	1	001
Encargado Bodega Medicamentos	1	001
Asistente de Bodega	2	001
Conserje de Bodega	1	001
Piloto de Camión	1	001
Ayudante de Camión	1	001
Bodeguero Rotativo	1	001


**Fuente:** RRHH, Institución entrevistada Guatemala. Derechos reservados.

**Nota:** Se implementará una clasificación, que establecerá si pertenecen al personal de gestión o al personal de desarrollo.

001 Personal de Gestión

002 Personal de Desarrollo

#### 4.2.1.1. Administrador nacional

 <p><b>MANUAL DE FUNCIONES</b></p>	<p><b>UNIDAD/DEPTO./SECTOR:</b> Administración  <b>NOMBRE DE PUESTO:</b> Administrador nacional  <b>DEPENDENCIA DIRECTA:</b> Dirección nacional  <b>CLASIFICACIÓN:</b> 001</p>
<p><b>Especificación:</b>  <b>Perfil:</b>  <b>Nivel Académico:</b>                  Contador Público y Auditor con maestría en finanzas.</p> <p><b>Requisitos:</b>                  Tener experiencia en puestos administrativos mínimo de 5 años.                  Experiencia en la administración de proyectos de desarrollo.                  Experiencia en manejo y dirección de personal.</p>	

Tener disponibilidad de viajar al interior y exterior de país.

Buenas relaciones interpersonales.  
Experiencia en manejo de programas contables, financieros y de presupuestos.  
Conocimiento de programas de Microsoft office.  
Experiencia en el manejo financiero.  
Experiencia e la ejecución y control presupuestal.  
Experiencia en el análisis contable, financiero y administrativo.  
Acostumbrado a trabajar en equipo con horarios flexibles.  
Acostumbrado a trabajar bajo presión.  
Licencia vigente de vehículo de 2 y 4 ruedas.

**Descripción genérica:**

Responsable de la gestión y registro contable de la operaciones financieras y administrativas de la organización, suministrando la información contable y financiera veraz y oportuna a las distintas instancias dentro de la organización, así como a aquellas a quienes por ley corresponde.

• **Funciones:**

- ✓ Coordina con todos los centros de trabajo (Coordinadores de TERRAS y los Asistentes de Administración), el requerimiento de fondos para sus gastos locales, así como el requerimiento mensual de fondos.
- ✓ Analiza y consolida la solicitud oportuna de los fondos necesarios a sede, según los procedimientos establecidos.
- ✓ Asegura y propone a dirección nacional la inversión de recursos disponibles.
- ✓ Aprobación de la emisión de gastos y egresos de la institución, previo a trasladarse a la autorización de firmas.
- ✓ Asesora a Dirección nacional en asuntos administrativos, fiscales y financieros de su competencia.
- ✓ Planifica, organiza, dirige y supervisa las actividades de la unidad Administración, Finanzas, Contabilidad, Logística y Bodega.
- ✓ Coordina a los sectores en la obtención de apoyo que puedan precisar al Departamento y así como los requerimientos de terceras personas a la Institución.
- ✓ Aprueba los registros contables Institucionales.
- ✓ Responsable de la presentación de los Estados Financieros ante las autoridades Institucionales, así como todos aquellos reportes bancarios, presupuestales y de otra índole de su competencia.
- ✓ Responsable de emitir informes administrativos, financieros, Presupuestales y contables.
- ✓ Coordina y formula el presupuesto administrativo y de oficina central emitiendo las disposiciones necesarias para el registro de los presupuestos de cada centro de trabajo, según instrucciones de Dirección nacional.
- ✓ Supervisa e informa sobre la ejecución de presupuestos aprobados.
- ✓ Monitorea saldos bancarios e informa a Sede de la recepción de transferencias de fondos, negocia las divisas de acuerdo con las necesidades de fondos y constituye certificados de inversión oportunamente.
- ✓ Aprueba las conciliaciones mensuales de las diferentes cuentas bancarias de la Institución.
- ✓ Custodia de las formas valorizadas de la Institución.
- ✓ Atiende la correspondencia y requerimientos de pago que se recibe del departamento de compras y la distribuye para su registro y/o archivo.
- ✓ Efectuar gestiones bancarias y administrativas que requieran atención personalizada, en su defecto designar a una persona del departamento.
- ✓ Coordinación y supervisión de la gestión de la bodega central y Terras.
- ✓ Coordinación y supervisión de la gestión del departamento de logística.

Las funciones descritas son simplemente enunciativas y no limitadas de las tareas y acciones que la institución pueda encargar al contratado, pudiendo en consecuencia disponer la Institución, que el contratado realice cualquier función análoga o similar dentro de la ejecución de los proyectos de desarrollo.

• **Responsabilidad:**

Responsable de cumplir con todas las funciones descritas.

• **Autoridad:**

- ✓ **Reporta a:** Director Nacional.
- ✓ **Ejerce a:** Asistente Administrativo CG y Terras.  
Responsable de Contabilidad.  
Responsable de Logística.  
Técnico en Logística.  
Encargado de Bodega en CG y Terras.


• **Coordinación con otros puestos:**

Con todos los sectores de actuación.

• **Iniciativa:**

Capaz de implementar estrategias para mejorar las condiciones de trabajo.


#### 4.2.1.2. Responsable de contabilidad

 <p><b>MANUAL DE FUNCIONES</b></p>	<p><b>UNIDAD/DEPTO./SECTOR:</b> Administración <b>NOMBRE DE PUESTO:</b> Responsable de Contabilidad <b>DEPENDENCIA DIRECTA:</b> Administrador Nacional <b>CLASIFICACIÓN:</b> 001</p>
<p><b>Especificación:</b> <b>Perfil:</b> <b>Nivel académico:</b> Contador Público y Auditor.</p> <p><b>Requisitos:</b> Un mínimo de 3 años de experiencia comprobable en Administración Contable y Financiera. Experiencia en la elaboración de informes financieros y contables. Conocimientos en los principios de contabilidad generalmente aceptada y normas internacionales de contabilidad. Actualizado en leyes fiscales y tributarias. Experiencia comprobable en el manejo de software de contabilidad. Tener disponibilidad de viajar al interior y exterior de país.</p> <p>Buenas relaciones interpersonales. Acostumbrado a trabajar en equipo y con disponibilidad de tiempo. Acostumbrado a trabajar bajo presión. Licencia vigente de vehículo de 2 y 4 ruedas.</p> <p><b>Descripción genérica:</b> Tiene a su cargo la administración del sistema de contabilidad DATEASY e instruye al equipo de trabajo de Contabilidad sobre la correcta aplicación de cuentas y centros de costo en los registros contables, en base a los principios de Contabilidad generalmente aceptados y las Normas Internacionales de Contabilidad.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Funciones:</b><ul style="list-style-type: none"><li>✓ Administra en forma general el sistema de contabilidad para central y Terras otorgando niveles de acceso de acuerdo a las funciones de los usuarios así como creando nuevos centros de costo, modificación de reportes, crear tipos de movimientos o documentos de acuerdo a las necesidades, actualización de tipos de cambio.</li><li>✓ Analiza la información del sistema y resuelve las inconsistencias encontradas para lo cual solicita apoyo directamente al proveedor del sistema a Lima, Perú.</li><li>✓ Responsable de presentar las distintas declaraciones fiscales y tributarias de acuerdo con la ley.</li><li>✓ Verificar la correcta aplicación de Cuentas Contables y Centros de Costo en todos los registros contables para una efectiva ejecución de presupuesto.</li><li>✓ Proponer los ajustes, rectificaciones y reclasificaciones contables que sean necesarias para una adecuada presentación de los Estados Financieros.</li><li>✓ Centralización de todos los Registros Contables de Central y Terras, para su consolidación al Módulo de Contabilidad y efectuar los procesos de cierre contable mensual.</li><li>✓ Ingreso de Presupuesto y modificaciones al mismo en el módulo de Presupuesto.</li><li>✓ Emisión de reportes de Estados Financieros, Ejecución Presupuestal, Almacén y otros que sean necesarios para la Institución y para el buen desempeño de la gestión administrativa.</li><li>✓ Apoyo logístico a Intervida El Salvador para que los registros contables se ejecuten en forma consistente y uniforme con Guatemala.</li><li>✓ Otras actividades que solicite el administrador nacional.</li></ul></li></ul> <p>Las funciones descritas son simplemente enunciativas y no limitadas de las tareas y acciones que la institución pueda encargar al contratado, pudiendo en consecuencia disponer la Institución, que el contratado realice cualquier función análoga o similar dentro de la ejecución de los proyectos de desarrollo.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Responsabilidad:</b> Responsable de cumplir con todas las funciones descritas.</li><li>• <b>Autoridad:</b><ul style="list-style-type: none"><li>✓ <b>Reporta a:</b> Administrador Nacional.</li><li>✓ <b>Ejerce a:</b> Equipo de Contabilidad.</li></ul></li></ul>	

- **Coordinación con otros puestos:**  
Con todos los sectores de actuación.

- **Iniciativa:**  
Capaz de implementar estrategias para mejorar las condiciones de trabajo.

#### 4.2.1.3. Contador de tesorería


 <p style="text-align: center;"><b>MANUAL DE FUNCIONES</b></p>	<p><b>UNIDAD/DEPTO./SECTOR:</b> Administración  <b>NOMBRE DE PUESTO:</b> Contador de Tesorería  <b>DEPENDENCIA DIRECTA:</b> Responsable de Contabilidad  <b>CLASIFICACIÓN:</b> 001</p>
<p><b>Especificación:</b>  <b>Perfil:</b>  <b>Nivel académico:</b>          Contador Público y Auditor.</p> <p><b>Requisitos:</b>          Un mínimo de 3 años de experiencia comprobable en administración contable y financiera.          Experiencia en la elaboración de informes financieros y contables.          Conocimientos en los principios de contabilidad generalmente aceptada y normas internacionales de contabilidad.          Actualizado en leyes fiscales y tributarias.          Experiencia comprobable en el manejo de software de contabilidad.          Tener disponibilidad de viajar al interior y exterior de país.</p> <p>Buenas relaciones interpersonales.          Acostumbrado a trabajar en equipo y con disponibilidad de tiempo.          Acostumbrado a trabajar bajo presión.          Licencia vigente de vehículo de 2 y 4 ruedas.</p> <p><b>Descripción genérica:</b>          Registrar contablemente todos los ingresos, egresos, notas de débito y crédito, así como es responsable de conciliar las distintas cuentas bancarias de la institución.</p> <p>• <b>Funciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Responsable de administrar el módulo de tesorería de central Guatemala.</li> <li>✓ Registro contable de transferencias de dirección financiera INWA y transferencias de las distintas cuentas de la Institución tanto en moneda nacional como extranjera.</li> <li>✓ Registro contable y control de ingresos de Centros Culturales, Colegios Intervida y otros ingresos.</li> <li>✓ Responsable de verificar la documentación de respaldo (facturas, finanzas, recibos de caja, etc.)</li> <li>✓ Emite y registra contablemente la emisión de cheques en moneda nacional y extranjera solicitados por las diferentes dependencias para el pago de todos los compromisos institucionales.</li> <li>✓ Responsable de la emisión de los cheques de central, terras y departamento de compras.</li> <li>✓ Responsable directo de verificar y controlar diariamente las disponibilidades de saldos bancarios.</li> <li>✓ Elabora mensualmente las conciliaciones bancarias de las cuentas en moneda nacional y extranjera de central Guatemala.</li> <li>✓ Elabora las boletas de depósito bancario, para reintegro de fondos a Terras y coordina con mensajería para la realizar oportunamente los mismos.</li> <li>✓ Envío de cheques a Terras y departamento de compras.</li> <li>✓ Analiza y realiza integración mensualmente de las cuentas             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 11311 Bancos moneda nacional monetarios.</li> <li>○ 11312 Bancos moneda nacional ahorros.</li> <li>○ 11313 Bancos moneda nacional plazo fijo.</li> <li>○ 11321 Bancos moneda extranjera monetarios.</li> <li>○ 11324 Bancos moneda extranjera fondos restringidos.</li> </ul> </li> </ul>	

- o 41111 Ingresos Barcelona.
- o 41112 Ingresos Italia.
- o 41115 Ingresos Sudamérica.
- o 41121 Intereses en cuentas de monetarios.
- o 41122 Intereses en cuentas de ahorro.
- o 41123 Intereses en cuentas a plazo fijo.
- o 41131 Intereses en cuentas de monetarios moneda extranjera.
- o 41134 Intereses en cuentas restringidas en moneda extranjera.
- o 41141 Ingresos para proyectos especiales.
- o 41321 Ingresos colegio Las Lagunas.
- o 41322 Ingresos colegio San Mateo.
- o 41331 Ingresos Centro Cultural Momostenango.
- o 41332 Ingresos Centro Cultural La Democracia.
- o 41333 Ingresos Centro Cultural Maxeño.
- o 41334 Ingresos Centro Cultural Santa Lucia Utatlán.
- o 41335 Ingresos Centro Cultural La Esperanza.
- o 41423 Otros ingresos diversos.

Las funciones descritas son simplemente enunciativas y no limitadas de las tareas y acciones que la institución pueda encargar al contratado, pudiendo en consecuencia disponer la Institución, que el contratado realice cualquier función análoga o similar dentro de la ejecución de los proyectos de desarrollo.

- **Responsabilidad:**  
Responsable de cumplir con todas las funciones descritas.
- **Autoridad:**
  - ✓ **Reporta a:** Administrador Nacional y Responsable de Contabilidad.
  - ✓ **Ejerce a:** Ninguno.
- **Coordinación con otros puestos:**  
Con todos los sectores de actuación.
- **Iniciativa:**  
Capaz de implementar estrategias para mejorar las condiciones de trabajo.

#### 4.2.1.4. Contador de cuenta por pagar

 <p style="text-align: center;"><b>MANUAL DE FUNCIONES</b></p>	<p><b>UNIDAD/DEPTO./SECTOR:</b> Administración  <b>NOMBRE DE PUESTO:</b> Contador de Cuenta por Pagar  <b>DEPENDENCIA DIRECTA:</b> Responsable de Contabilidad.  <b>CLASIFICACIÓN:</b> 001</p>
<p><b>Especificación:</b>  <b>Perfil:</b>  <b>Nivel académico:</b>          Contador Público y Auditor.</p> <p><b>Requisitos:</b>          Un mínimo de 3 años de experiencia comprobable en Administración Contable, Financiera y en cuentas por pagar.          Experiencia en la elaboración de informes financieros y contables.          Conocimientos en los principios de contabilidad generalmente aceptada y normas internacionales de contabilidad.          Actualizado en leyes fiscales y tributarias.          Experiencia comprobable en el manejo de software de contabilidad.          Tener disponibilidad de viajar al interior y exterior de país.          Buenas relaciones interpersonales.</p>	

Acostumbrado a trabajar en equipo y con disponibilidad de tiempo.  
Acostumbrado a trabajar bajo presión.  
Licencia vigente de vehículo de 2 y 4 ruedas.

**Descripción genérica:**

Registrar contablemente todos los gastos y compromisos adquiridos por la Institución, verificando la legitimidad y legalidad de los documentos de soporte, asigna cuentas contables y verifica la aplicación de centros de costo para afectar la ejecución presupuestal y contable

• **Funciones:**

- ✓ Administrar el módulo de cuentas por pagar de central Guatemala y envía información a compras para la creación de proveedores.
- ✓ Responsable del registro contable del fondo de caja chica y bolsa alimenticia del departamento de compras.
- ✓ Revisar los aspectos formales y legales de toda la documentación proveniente de central Guatemala, departamento de compras, constructoras y Terras.
- ✓ Registrar contablemente las provisiones emanadas de las solicitudes de cheques y ordenes de Compra de los diferentes gastos y compromisos institucionales.
- ✓ Registrar y controlar las liquidaciones de gastos de construcciones propias y beneficiarios.
- ✓ Analiza y realiza integración mensualmente de las cuentas detalladas a continuación:
  - 11421 Anticipos a proveedores.
  - 11422 Anticipos a constructoras.
  - 11423 Cuentas por cobrar siniestros.
  - 11424 Otras cuentas por cobrar diversas.
  - 11521 Cuentas por cobrar a Perú.
  - 14121 Depósitos en garantía.
  - 14141 Construcciones propias.
  - 14142 Construcciones a beneficiarios.
  - 21411 Proveedores comerciales.
  - 21412 Constructoras.
  - 21413 Honorarios y supervisión de constructoras.
  - 21613 Otras cuentas por pagar diversas.
- ✓ Otras actividades que asigne el Administrador y/o Contador previamente planificadas.

Las funciones descritas son simplemente enunciativas y no limitadas de las tareas y acciones que la institución pueda encargar al contratado, pudiendo en consecuencia disponer la Institución, que el contratado realice cualquier función análoga o similar dentro de la ejecución de los proyectos de desarrollo.

• **Responsabilidad:**

Responsable de cumplir con todas las funciones descritas.

• **Autoridad:**

- ✓ **Reporta a:** Administrador Nacional y Responsable de Contabilidad.
- ✓ **Ejerce a:** Ninguno.

• **Coordinación con otros puestos:**


Con todos los sectores de actuación.

• **Iniciativa:**

Capaz de implementar estrategias para mejorar las condiciones de trabajo.




#### 4.2.1.5. Contador a cargo de módulos de Terras

 <p><b>MANUAL DE FUNCIONES</b></p>	<p><b>UNIDAD/DEPTO./SECTOR:</b> Administración <b>NOMBRE DE PUESTO:</b> Contador a cargo de módulos de Terras. <b>DEPENDENCIA DIRECTA:</b> Administrador Nacional <b>CLASIFICACIÓN:</b> 001</p>
<p><b>Especificación:</b> <b>Perfil:</b> <b>Nivel académico:</b> Contador Público y Auditor.</p> <p><b>Requisitos:</b> Un mínimo de 3 años de experiencia comprobable en Administración Contable, Financiera y en cuentas por pagar. Experiencia en la elaboración de informes financieros y contables. Conocimientos en los principios de contabilidad generalmente aceptada y normas internacionales de contabilidad. Actualizado en leyes fiscales y tributarias. Experiencia comprobable en el manejo de software de contabilidad. Tener disponibilidad de viajar al interior y exterior de país.  Buenas relaciones interpersonales. Acostumbrado a trabajar en equipo y con disponibilidad de tiempo. Acostumbrado a trabajar bajo presión. Licencia vigente de vehículo de 2 y 4 ruedas.</p> <p><b>Descripción genérica::</b> Revisar y analizar física y contablemente los soportes documentales de los fondos de Caja Chica, Funcionamiento y Bolsa de Alimentación asignados a los distintos Centros de Trabajo.</p> <p>• <b>Funciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Administrar los Módulos de cuentas por pagar y tesorería habilitados en los centros de trabajo.</li><li>✓ Revisar la legitimidad y legalidad de los documentos que soportan las liquidaciones de fondos asignados a centros de trabajo.</li><li>✓ Revisar la correcta aplicación de cuentas contables y centros de costo operados en los módulos de cuentas por pagar y tesorería.</li><li>✓ Revisar y traslada las conciliaciones bancarias de Terras al administrador para su aprobación.</li><li>✓ Informar a los distintos centros de trabajo de las transferencias de fondos realizadas.</li><li>✓ Registrar contablemente las nóminas de sueldos y prestaciones laborales mensuales.</li><li>✓ Analizar y realizar integración mensualmente de las cuentas detalladas a continuación:<ul style="list-style-type: none"><li>○ 11101 Fondos por depositar en moneda nacional.</li><li>○ 11103 Depósitos en tránsito para Terras.</li><li>○ 11221 Fondo fijo en moneda nacional.</li><li>○ 11223 Fondo de funcionamiento.</li><li>○ 11224 Fondo bolsa de alimentación.</li></ul></li><li>✓ Conciliar conjuntamente con el departamento de recursos humanos las cuentas contables, que se detallan:<ul style="list-style-type: none"><li>○ 11412 Adelantos de sueldo.</li><li>○ 11413 Otras cuentas por cobrar al personal.</li><li>○ 21111 Sueldos por pagar.</li><li>○ 21112 Bono 14 por pagar.</li><li>○ 21113 Aguinaldos por pagar.</li><li>○ 21114 Vacaciones por pagar.</li><li>○ 21115 Indemnizaciones por pagar.</li><li>○ 21211 Impuesto sobre la renta (Empleados).</li><li>○ 21221 Cuota laboral.</li><li>○ 21224 Descuento Colectivo Seguro de Vida.</li><li>○ 21322 Cuota IGSS por pagar.</li><li>○ 21611 Cuentas por pagar funcionarios y empleados.</li></ul></li><li>✓ Otras actividades que asigne el Administrador y/o Contador previamente planificadas.</li></ul> <p>Las funciones descritas son simplemente enunciativas y no limitadas de las tareas y acciones que la institución pueda</p>	

encargar al contratado, pudiendo en consecuencia disponer la Institución, que el contratado realice cualquier función análoga o similar dentro de la ejecución de los proyectos de desarrollo.

- **Responsabilidad:**  
Responsable de cumplir con todas las funciones descritas.
- **Autoridad:**
  - ✓ **Reporta a:** Administrador Nacional y Responsable de Contabilidad.
  - ✓ **Ejerce a:** Ninguno.
- **Coordinación con otros puestos:**  
Con todos los sectores de actuación.
- **Iniciativa:**  
Capaz de implementar estrategias para mejorar las condiciones de trabajo

#### 4.2.1.6. Asistente de contabilidad en almacén


 <p style="text-align: center;"><b>MANUAL DE FUNCIONES</b></p>	<p><b>UNIDAD/DEPTO./SECTOR:</b> Administración  <b>NOMBRE DE PUESTO:</b> Asistente de contabilidad en almacén  <b>DEPENDENCIA DIRECTA:</b> Responsable de Contabilidad  <b>CLASIFICACIÓN:</b> 001</p>
<p><b>Especificación:</b>  <b>Perfil:</b>  <b>Nivel Académico:</b>          Perito Contador con estudios universitarios en Contador Público y Auditor o en Administrador de Empresas.</p> <p><b>Requisitos:</b>          Un mínimo de 2 años de experiencia comprobable en puestos de asistente de contabilidad.          Experiencia en el control y ejecución presupuestal.          Experiencia en la elaboración de informes financieros y contables.          Experiencia comprobable en el manejo de software de contabilidad.          Tener conocimientos y experiencia en toma y control de inventarios.          Conocimiento de leyes fiscales y tributarias.          Experiencia en manejo de fondos fijos y elaboración de consolaciones.          Tener disponibilidad de viajar al interior y exterior de país.          Buenas relaciones interpersonales.          Experiencia en manejo de programas del ambiente de Windows.          Acostumbrado a trabajar en equipo con horarios flexibles.          Acostumbrado a trabajar bajo presión.          Licencia vigente de vehículo de 2 y 4 ruedas.</p> <p><b>Descripción genérica:</b>          Revisar y analizar físicamente los soportes documentales, la correcta aplicación de centros de costo y la congruencia de los tipos de movimiento del Módulo de Almacén de Central Guatemala y Terras.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Funciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitar el envío mensualmente de los archivos informáticos del movimiento de Almacén a Responsable de Bodega en Terras, los cuales serán canalizados a través del Contador General.</li> <li>✓ Revisar el uso adecuado de los tipos de movimiento; tanto de los ingresos como de las salidas del Almacén, de acuerdo al criterio establecido por la Contabilidad.</li> <li>✓ Revisar la correcta aplicación de los Centro de Costo.</li> <li>✓ Verificar la documentación de soporte de los diferentes movimientos de Almacén.</li> <li>✓ Responsable de la Guarda y Custodia del Archivo de los movimientos de Almacenes.</li> </ul> </li> </ul>	

- ✓ Solicitar cada cierre mensual, un Reporte Comparativo entre el inventario físico y el saldo reflejado en el Módulo de Almacén, informando al Contador General y Administrador de los resultados obtenidos.
- ✓ Analizar y realizar integración mensualmente de las cuentas detalladas a continuación:
  - 11611 Mercaderías en transito de proveedores.
  - 11612 Mercaderías en transito de Terras.
- ✓ Otras actividades que asigne el Administrador y/o Contador previamente planificadas.

Las funciones descritas son simplemente enunciativas y no limitadas de las tareas y acciones que la institución pueda encargar al contratado, pudiendo en consecuencia disponer la Institución, que el contratado realice cualquier función análoga o similar dentro de la ejecución de los proyectos de desarrollo.

- **Responsabilidad:**  
Responsable de cumplir con todas las funciones descritas.
- **Autoridad:**
  - ✓ **Reporta a:** Administrador Nacional, Responsable de contabilidad.
  - ✓ **Ejerce a:** Responsables de Bodegas en Terras.
- **Coordinación con otros puestos:**  
Con todos los sectores de actuación.
- **Iniciativa:**  
Capaz de implementar estrategias para mejorar las condiciones de trabajo.

#### 4.2.1.7. Asistente de contabilidad de activos fijos e impuestos

 <p><b>INTERVIDA</b> GUATEMALA ...trabajo y honestidad</p> <p><b>MANUAL DE FUNCIONES</b></p>	<p><b>UNIDAD/DEPTO./SECTOR:</b> Administración  <b>NOMBRE DE PUESTO:</b> Asistente de Contabilidad de Activos Fijos e Impuestos.  <b>DEPENDENCIA DIRECTA:</b> Responsable de contabilidad  <b>CLASIFICACIÓN:</b> 001</p>
<p><b>Especificación:</b>  <b>Perfil:</b>  <b>Nivel Académico:</b>          Perito Contador con estudios universitarios en Contador Público y Auditoria o en Administración de Empresas.</p> <p><b>Requisitos:</b>          Un mínimo de 2 años de experiencia comprobable en puestos de asistente de contabilidad.          Experiencia en el control y ejecución presupuestal.          Experiencia en la elaboración de informes financieros y contables.          Experiencia comprobable en el manejo de software de contabilidad          Tener conocimientos y experiencia sobre Activos Fijos e Impuestos.          Conocimiento de leyes fiscales y tributarias.          Experiencia en manejo de fondos fijos y elaboración de consolidaciones.          Tener disponibilidad de viajar al interior y exterior de país.          Buenas relaciones interpersonales.          Experiencia en manejo de programas del ambiente de Windows.          Acostumbrado a trabajar en equipo con horarios flexibles.          Acostumbrado a trabajar bajo presión.          Licencia vigente de vehículo de 2 y 4 ruedas.</p> <p><b>Descripción genérica:</b>          Registrar contablemente y controlar físicamente todos los movimientos de activos institucionales, esto incluye altas,</p>	

bajas y traslados de los mismos y sus respectivas depreciaciones. Además es responsable de computar y efectuar las declaraciones tributarias mensuales que le sean aplicables a la organización de conformidad con la ley.

• **Funciones:**

- ✓ Administrar el módulo de activos fijos de Intervida en Central Guatemala.
- ✓ Responsable de incorporar los bienes de capital adquiridos al módulo.
- ✓ Codificar los activos incorporados en base a los lineamientos establecidos.
- ✓ Incorporar los bienes bajo el mínimo activable al módulo.
- ✓ Efectuar el proceso mensual de depreciación.
- ✓ Requiere a los asistentes de administración en forma mensual un informe de la situación de los activos fijos para la actualización del sistema.
- ✓ Realiza como mínimo inventario físico de los activos fijos dos veces al año.
- ✓ Elaborar las constancias de exención de IVA, retención de ISR a servicios y elaboración de cuadro mensual y consolidación de retenciones por emisión de Facturas Especiales en todos los centros de trabajo.
- ✓ Conciliar las cuentas de retenciones de impuestos y activos fijos.
- ✓ Otras actividades que asigne el Administrador y/o Contador previamente planificadas.

Las funciones descritas son simplemente enunciativas y no limitadas de las tareas y acciones que la institución pueda encargar al contratado, pudiendo en consecuencia disponer la Institución, que el contratado realice cualquier función análoga o similar dentro de la ejecución de los proyectos de desarrollo.

• **Responsabilidad:**

Responsable de cumplir con todas las funciones descritas.

• **Autoridad:**

- ✓ **Reporta a:** Responsable de Contabilidad.
- ✓ **Ejerce a:** Asistentes de Administración en Centros de Trabajo en los aspectos de activos fijos e impuestos.


• **Coordinación con otros puestos:**

Con todos los sectores de actuación.

• **Iniciativa:**

Capaz de implementar estrategias para mejorar las condiciones de trabajo.

#### 4.2.1.8. Asistente de contabilidad para apoyo logístico

 <p><b>MANUAL DE FUNCIONES</b></p>	<p><b>UNIDAD/DEPTO./SECTOR:</b> Administración  <b>NOMBRE DE PUESTO:</b> Asistente de Contabilidad para Apoyo Logístico  <b>DEPENDENCIA DIRECTA:</b> Administrador Nacional  <b>CLASIFICACIÓN:</b> 001</p>
<p><b>Especificación:</b>  <b>Perfil:</b>  <b>Nivel académico:</b>          Perito Contador con estudios Universitarios en licenciatura de Contador Público y Auditoria o Administración de Empresas.</p> <p><b>Requisitos:</b>          Experiencia en cargos contables y administrativos mínimo de 3 años.          Buenas relaciones interpersonales.          Experiencia en manejo de programas contable y financieros, presupuestarios.          Acostumbrado a trabajar en equipo con disponibilidad de tiempo.</p>	

Acostumbrado a trabajar bajo presión.  
 Licencia vigente de vehículo de 2 y 4 ruedas.  
 Capacidad de liderazgo.  
 Que sea proactivo.

**Descripción genérica:**

Responsable de la guarda y custodia de la documentación contable, del manejo del fondo de Caja chica en Dólares, de la correspondencia del departamento y supe al personal del Departamento de Administración y finanzas por vacaciones y otras necesidades.

• **Funciones:**

- ✓ Verificar que todos los cheques emitidos estén soportados con su documentación respectiva.
- ✓ Proveer de viáticos y reintegro de gastos en moneda extranjera y realiza las liquidaciones correspondientes de caja chica.
- ✓ Decepcionar la documentación de Terras y Central Guatemala.
- ✓ Trasladar la distribución de documentos al personal asignando para su registro contable.
- ✓ Decepcionar las facturas de proveedores y entrega de la respectiva contraseña de pago.
- ✓ Cubrir el periodo de vacaciones del personal del departamento de administración y finanzas.
- ✓ Responsable de archivar toda la documentación contable de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- ✓ Responsable de registrar contablemente todos los adelantos a rendir otorgados en central.
- ✓ Responsable del registro y control de la nómina mensual de personal desplazado.
- ✓ Verifica los Adelantos a rendir previo a traslados al módulo de tesorería para otorgar uno nuevo.
- ✓ Analizar y realizar integración mensualmente de las cuentas detalladas a continuación:
  - 11411 Adelantos a rendir.
  - 11414 Cuentas por cobrar a personal desplazado.
  - 21612 Remesa para desplazados.
- ✓ Otras actividades que asigne el administrador y/o contador previamente planificados.

Las funciones descritas son simplemente enunciativas y no limitadas de las tareas y acciones que la institución pueda encargar al contratado, pudiendo en consecuencia disponer la Institución, que el contratado realice cualquier función análoga o similar dentro de la ejecución de los proyectos de desarrollo.

• **Responsabilidad:**

Responsable de cumplir con todas las funciones descritas.

• **Autoridad:**

- ✓ **Reporta a:** Administrador Nacional.
- ✓ **Ejerce a:** Ninguno.

• **Coordinación con otros puestos:**

Con todos los sectores de actuación.

• **Iniciativa:**

Capaz de implementar estrategias para mejorar las condiciones de trabajo.

### 4.2.1.9. Responsable de logística

 <p><b>INTERVIDA</b> GUATEMALA ...trabajo y honestidad</p> <p><b>MANUAL DE FUNCIONES</b></p>	<p><b>UNIDAD/DEPTO./SECTOR:</b> Administración  <b>NOMBRE DE PUESTO:</b> Responsable de Logística  <b>DEPENDENCIA DIRECTA:</b> Administrador Nacional  <b>CLASIFICACIÓN:</b> 001</p>
<p><b>Especificación:</b>  <b>Perfil:</b>  <b>Nivel académico:</b>          Licenciatura del área de Ciencias Económicas y/o Ingeniero Industrial.</p>	


<p><b>Requisitos:</b></p> <p>Un mínimo de 3 años de experiencia comprobable en Administración de bodegas, compras y logística.  Experiencia en almacenaje, transporte, distribución y abastecimiento.  Experiencia en el manejo de software de inventarios y Windows.  Buenas relaciones interpersonales.  Acostumbrado a trabajar en equipo y con disponibilidad de tiempo. Acostumbrado a trabajar bajo presión.  Licencia vigente de vehículo de 2 y 4 ruedas.</p> <p><b>Descripción genérica::</b></p> <p>Responsable de coordinar, Administrar los inventarios de insumos y materiales de todas las Terras, incluyendo Bodega Central, para luego gestionarlos con la unidad de compras para el abastecimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Funciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Recepcionar todas las solicitudes de compras, por parte de sectorialistas y DTP.</li> <li>✓ Verificar las solicitudes de compras en el presupuesto autorizado.</li> <li>✓ Verificar existencias en bodega para determinar la cantidad a comprar.</li> <li>✓ Distribuir existencias en bodega priorizando las actividades más inmediatas.</li> <li>✓ Consolidar las solicitudes de compras por artículo, para trasladarlas al departamento de compras.</li> <li>✓ Consolidar las solicitudes de compras por proyectos y actividades, así también su distribución para los distintos Centros de Trabajo.</li> <li>✓ Coordina con la unidad de compras las fechas de recepción de los insumos y/o materiales para coordinar la distribución hacia los Centros de Trabajo.</li> <li>✓ Coordina el traslado de los insumos y/o materiales que son recibidos directamente en la unidad de compras.</li> <li>✓ Supervisa el adecuado almacenamiento de los insumos y/o materiales en bodega central y de Terras.</li> <li>✓ Coordina con los Centros de Trabajo la devolución de insumos y/o materiales sobrantes de cada Actividad ya finalizada, para redistribuirlos en las actividades pendientes de realización.</li> <li>✓ Informa a dirección nacional al el consumo de los insumos y/o materiales adquiridos.</li> </ul> </li> </ul> <p>Las funciones descritas son simplemente enunciativas y no limitadas de las tareas y acciones que la institución pueda encargar al contratado, pudiendo en consecuencia disponer la Institución, que el contratado realice cualquier función análoga o similar dentro de la ejecución de los proyectos de desarrollo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Responsabilidad:</b> Responsable de cumplir con todas las funciones descritas.</li> <li>• <b>Autoridad:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Reporta a:</b> Administrador Nacional.</li> <li>✓ <b>Ejerce a:</b> Técnico en Logística. Responsable de Bodega.</li> </ul> </li> <li>• <b>Coordinación con otros puestos</b> Con todos los sectores de actuación.</li> <li>• <b>Iniciativa:</b> Capaz de implementar estrategias para mejorar las condiciones de trabajo.</li> </ul>
---

#### 4.2.1.10. Técnico en logística

 <p><b>MANUAL DE FUNCIONES</b></p>	<p><b>UNIDAD/DEPTO./SECTOR:</b> Administración  <b>NOMBRE DE PUESTO:</b> Técnico en Logística  <b>DEPENDENCIA DIRECTA:</b> Administrador Nacional  <b>CLASIFICACIÓN:</b> 001</p>
<p><b>Especificación:</b>  <b>Perfil:</b>  <b>Nivel Académico:</b>  Licenciatura del área de Ciencias Económicas y/o Ingeniero Industrial.</p>	

<p><b>Requisitos:</b>  Un mínimo de 3 años de experiencia comprobable en Administración de bodegas, compras y logística.  Experiencia en almacenaje, transporte, distribución y abastecimiento.  Experiencia en el manejo de software de inventarios y Windows.  Buenas relaciones interpersonales.  Acostumbrado a trabajar en equipo y con disponibilidad de tiempo. Acostumbrado a trabajar bajo presión.  Licencia vigente de vehículo de 2 y 4 ruedas.</p> <p><b>Descripción genérica:</b>  Responsable de la distribución y existencia de insumos en bodega central para poder abastecer las bodegas de terras.</p> <p>• <b>Funciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Verificar las solicitudes de compras en el presupuesto autorizado.</li> <li>✓ Verificar existencias en bodega para determinar la cantidad a comprar.</li> <li>✓ Distribuir existencias en bodega priorizando las actividades más inmediatas, previa coordinación con el responsable del departamento de logística.</li> <li>✓ Traslada la distribución por centro de trabajo, proyectos y actividades a bodega central para los registros y traslados contables correspondientes.</li> <li>✓ En coordinación con bodega central y medicamentos, informa a los centros de trabajo la llegada de los insumos y/o materiales para que sean trasladados a las bodegas de terras, de acuerdo a la distribución proporcionada.</li> <li>✓ Coordina con los centros de trabajo la devolución de insumos y/o materiales sobrantes de cada Actividad ya finalizada, para redistribuirlos en las actividades pendientes de realización.</li> <li>✓ En caso de ausencia del responsable de logística, asume todas las funciones.</li> </ul> <p>Las funciones descritas son simplemente enunciativas y no limitadas de las tareas y acciones que la institución pueda encargar al contratado, pudiendo en consecuencia disponer la Institución, que el contratado realice cualquier función análoga o similar dentro de la ejecución de los proyectos de desarrollo.</p> <p>• <b>Responsabilidad:</b>  Responsable de cumplir con todas las funciones descritas.</p> <p>• <b>Autoridad:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Reporta a:</b> Responsable de Logística.</li> <li>✓ <b>Ejerce a:</b> Ninguno.</li> </ul> <p>• <b>Coordinación con otros puestos:</b>  Con todos los sectores de actuación.</p> <p>• <b>Iniciativa:</b>  Capaz de implementar estrategias para mejorar las condiciones de trabajo.</p>
---

#### 4.2.1.11. Responsable de bodega

 <p><b>MANUAL DE FUNCIONES</b></p>	<p><b>UNIDAD/DEPTO./SECTOR:</b> Administración  <b>NOMBRE DE PUESTO:</b> Responsable de Bodega Central.  <b>DEPENDENCIA DIRECTA:</b> Administrador Nacional  <b>CLASIFICACIÓN:</b> 001</p>
<p><b>Especificación:</b>  <b>Perfil:</b>  <b>Nivel Académico:</b>  Pensum cerrado en Ciencias Económicas ó carrera afín.</p> <p><b>Requisitos:</b>  Tener experiencia mínima de 3 años como jefe de bodega.  Experiencia en manejo de personal.</p>	

Buenas relaciones interpersonales.  
Experiencia en control y administración de bodega.  
Habilidad para la toma de inventario físico.  
Experiencia en manejo de programas del ambiente de Windows.  
Acostumbrado a trabajar en equipo con disponibilidad de tiempo.  
Manejo de vehículo de 2 o 4 ruedas.  
Acostumbrado a trabajar bajo presión.

**Descripción genérica:**

Responsable de la guarda y custodia de los insumos y suministros de Bodega Central, de supervisar las actividades del asistente y auxiliares de bodega, del control de stock, rotación de inventarios, toma de inventarios físicos, y apoyo técnico.

• **Funciones:**

- ✓ Mantiene comunicación permanente con los departamentos de compras y logística, para verificar que todas las órdenes de compra ingresen a bodega central e informa de inconsistencias en la recepción de los insumos.
- ✓ Verificar que se cumplan los lineamientos para la entrega de insumos a los distintos centros de trabajo, de acuerdo a las normas establecidas por la unidad de administración y finanzas.
- ✓ Responsable de administrar el módulo de almacén instalado en bodega central.
- ✓ Verificar las condiciones de seguridad de bodega central.
- ✓ Supervisar el orden y limpieza de la bodega central.
- ✓ Revisar los registros contables originados por los ingresos, salidas y traslados de almacén ordenándolos correlativamente.
- ✓ Enviar archivos de movimiento de almacén de bodega central a contabilidad, para cierre contable de mes.
- ✓ coordinar con el departamento de logística la programación del camión asignado a bodega central.
- ✓ coordinar con el departamento de logística la recepción y distribución de insumos y suministros de bodega central.
- ✓ Otras actividades que asigne el administrador previamente planificadas.

Las funciones descritas son simplemente enunciativas y no limitadas de las tareas y acciones que la institución pueda encargar al contratado, pudiendo en consecuencia disponer la Institución, que el contratado realice cualquier función análoga o similar dentro de la ejecución de los proyectos de desarrollo.

• **Responsabilidad:**

Responsable de cumplir con todas las funciones descritas.

• **Autoridad:**

- ✓ **Reporta a:** Administrador Nacional.
- ✓ **Ejerce a:** Asistente de Bodega Central.  
Auxiliares de Bodega.  
Conserje de Bodega.

• **Coordinación con otros puestos:**


Con todos los sectores de actuación.

• **Iniciativa:**


Capaz de implementar estrategias para mejorar las condiciones de trabajo.




#### 4.2.1.12. Encargado bodega medicamentos

 <p><b>MANUAL DE FUNCIONES</b></p>	<p><b>UNIDAD/DEPTO./SECTOR:</b> Administración <b>NOMBRE DE PUESTO:</b> Encargado Bodega Medicamentos <b>DEPENDENCIA DIRECTA:</b> Responsable de Bodega Central <b>CLASIFICACIÓN:</b> 001</p>
<p><b>Especificación.</b> <b>Perfil:</b> <b>Nivel académico:</b> Título a Nivel Medio preferiblemente Perito Contador con estudios universitarios en la Carrera de Ciencias Económicas o carrera afín.</p> <p><b>Requisitos:</b> Tener experiencia mínima de 3 años como jefe de bodega. Experiencia en manejo de medicamentos. Buenas relaciones interpersonales. Experiencia en control y administración de bodega. Habilidad para la toma de inventario físico. Experiencia en manejo de programas del ambiente de Windows. Acostumbrado a trabajar en equipo con disponibilidad de tiempo. Manejo de vehículo de 2 o 4 ruedas. Acostumbrado a trabajar bajo presión.</p> <p><b>Descripción genérica:</b> Responsable de la guarda y custodia de los insumos y suministros de Bodega de medicamento como del control de stock, rotación de inventarios, toma de inventarios físicos, control de lotes de medicamentos con fecha de vencimiento y apoyo técnico.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Funciones:</b><ul style="list-style-type: none"><li>✓ Mantiene comunicación permanente con los departamentos de compras y logística, para verificar que todas las órdenes de compra ingresen a bodega de medicamentos.</li><li>✓ Verificar que se cumplan los lineamientos para la entrega de insumos a los distintos centros de trabajo, de acuerdo a las normas establecidas por la unidad de administración y finanzas.</li><li>✓ Verificar las condiciones de seguridad de bodega de medicamentos.</li><li>✓ Supervisar el orden y limpieza de la bodega de medicamentos.</li><li>✓ Responsable de administrar el módulo de almacén instalado en bodega de medicamentos.</li><li>✓ Realizar los registros contables originados por los ingresos, salidas y traslados de almacén ordenándolos correlativamente.</li><li>✓ Otras actividades que asigne el encargado de bodega previamente planificadas.</li></ul></li></ul> <p>Las funciones descritas son simplemente enunciativas y no limitadas de las tareas y acciones que la institución pueda encargar al contratado, pudiendo en consecuencia disponer la Institución, que el contratado realice cualquier función análoga o similar dentro de la ejecución de los proyectos de desarrollo.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Responsabilidad:</b> Responsable de cumplir con todas las funciones descritas.</li><li>• <b>Autoridad:</b><ul style="list-style-type: none"><li>✓ <b>Reporta a:</b> Responsable de Bodega.</li><li>✓ <b>Ejerce a:</b> Ninguno.</li></ul></li><li>• <b>Coordinación con otros puestos:</b> Con todos los sectores de actuación.</li><li>• <b>Iniciativa:</b> Capaz de implementar estrategias para mejorar las condiciones de trabajo.</li></ul>	


### 4.2.1.13. Asistente de bodega

 <p><b>MANUAL DE FUNCIONES</b></p>	<p><b>UNIDAD/DEPTO./SECTOR:</b> Administración <b>NOMBRE DE PUESTO:</b> Asistente de Bodega <b>DEPENDENCIA DIRECTA:</b> Responsable de Bodega <b>CLASIFICACIÓN:</b> 001</p>
<p><b>Especificación:</b> <b>Perfil:</b> <b>Nivel Académico:</b> Estudios a Nivel Medio de Perito Contador, con estudios universitarios en el área de Ciencias Económicas.</p> <p><b>Requisitos:</b> Tener experiencia mínima de 2 años en bodegas. Buenas relaciones interpersonales. Experiencia en manejo de programas del ambiente de Windows. Tener experiencia en la toma de inventarios físicos. Acostumbrado a trabajar en equipo con disponibilidad de tiempo. Manejo de vehículo de 2 o 4 ruedas. Acostumbrado a trabajar bajo presión.</p> <p><b>Descripción genérica::</b> Responsable de la recepción, entrega control y operatoria contable de insumos y/o materiales existentes en bodega central.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Funciones:</b><ul style="list-style-type: none"><li>✓ Responsable del registro contable de ingresos, salidas y traslados de almacén, aplicando los procedimientos establecidos por esta unidad.</li><li>✓ Responsable de recepcionar insumos a proveedores y centros de trabajo.</li><li>✓ encargado del despacho de insumos y/o materiales solicitados por los diferentes centros de trabajo y sectores.</li><li>✓ Colaborar con el orden, limpieza y seguridad de los insumos almacenados en bodega central.</li><li>✓ Responsable de documentar conforme los procedimientos establecidos, todos los movimientos de almacén.</li><li>✓ Otras actividades que asigne el responsable de bodega previamente planificadas.</li></ul></li></ul> <p>Las funciones descritas son simplemente enunciativas y no limitadas de las tareas y acciones que la institución pueda encargar al contratado, pudiendo en consecuencia disponer la Institución, que el contratado realice cualquier función análoga o similar dentro de la ejecución de los proyectos de desarrollo.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Responsabilidad:</b><ul style="list-style-type: none"><li>✓ Responsable de cumplir con todas las funciones descritas.</li></ul></li><li>• <b>Autoridad:</b><ul style="list-style-type: none"><li>✓ <b>Reporta a:</b> Responsable de Bodega Central.</li><li>✓ <b>Ejerce a:</b> Ninguno.</li></ul></li><li>• <b>Coordinación con otros puestos</b> Con todos los sectores de actuación.</li><li>• <b>Iniciativa:</b> Capaz de implementar estrategias para mejorar las condiciones de trabajo.</li></ul>	


#### 4.2.1.14. Conserje de bodega

 <p><b>MANUAL DE FUNCIONES</b></p>	<p><b>UNIDAD/DEPTO./SECTOR:</b> Administración <b>NOMBRE DE PUESTO:</b> Conserje de Bodega <b>DEPENDENCIA DIRECTA:</b> Responsable de Bodega Central <b>CLASIFICACIÓN:</b> 001</p>
<p><b>Especificación:</b> <b>Perfil:</b> <b>Nivel Académico:</b> Diploma de Tercero Básico.</p> <p><b>Requisitos:</b> Tener experiencia mínima de 1 año. Buenas relaciones interpersonales. Acostumbrado a trabajar en equipo con disponibilidad de tiempo. Acostumbrado a trabajar bajo presión.</p> <p><b>Descripción genérica:</b> Es el encargado de velar por que la bodega central y de medicamentos se mantenga limpia y de la misma manera dar apoyo al responsable de bodega en actividades que surjan en la elaboración de sus actividades.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Funciones:</b><ul style="list-style-type: none"><li>✓ Ejecutar la limpieza del área de la bodega.</li><li>✓ 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.</li><li>✓ Participar en aquellas actividades que sean de beneficio para el buen funcionamiento del centro (apoyar en eventos especiales, asistir a reuniones de trabajo, etc.).</li><li>✓ Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos internos.</li></ul></li></ul> <p>Las funciones descritas son simplemente enunciativas y no limitadas de las tareas y acciones que la institución pueda encargar al contratado, pudiendo en consecuencia disponer la Institución, que el contratado realice cualquier función análoga o similar dentro de la ejecución de los proyectos de desarrollo.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Responsabilidad:</b> Responsable de cumplir con todas las funciones descritas.</li><li>• <b>Autoridad:</b><ul style="list-style-type: none"><li>✓ <b>Reporta a:</b> Responsable de Bodega</li><li>✓ <b>Ejerce a:</b> Ninguno.</li></ul></li><li>• <b>Coordinación con otros puestos:</b> Con todos los sectores de actuación.</li></ul>	


#### 4.2.1.15. Piloto de camión

 <p><b>MANUAL DE FUNCIONES</b></p>	<p><b>UNIDAD/DEPTO./SECTOR:</b> Administración <b>NOMBRE DE PUESTO:</b> Piloto de Camión <b>DEPENDENCIA DIRECTA:</b> Departamento de Logística. <b>CLASIFICACIÓN:</b> 001</p>
<p><b>Especificación:</b> <b>Perfil:</b> <b>Nivel Académico:</b> Titulo a Nivel Medio.</p> <p><b>Requisitos:</b> Tener experiencia mínima de 3 años. Buenas relaciones interpersonales. Acostumbrado a trabajar en equipo con horarios flexibles. Licencia profesional de vehículo 4 ruedas. Acostumbrado a trabajar bajo presión.</p> <p><b>Descripción genérica:</b> Encargado de manejar el vehículo asignado a bodega para el traslado de los insumos de central a los centros de trabajo y unidad de compras, basado en cronograma de actividades para el transporte.</p> <p><b>Funciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Traslado de insumos a comunidades según cronograma de actividades.</li><li>✓ Velar por el buen funcionamiento, mantenimiento (control de servicio), limpieza del vehículo (lavado y lustrado).</li><li>✓ Participar en aquellas actividades que sean ventajosas para el buen funcionamiento del centro (apoyar eventos especiales, asistir a reuniones de trabajo, etc.).</li><li>✓ Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos internos de bodega central.</li><li>✓ Apoyo en la carga y descarga de insumos del camión.</li></ul> <p>Las funciones descritas son simplemente enunciativas y no limitadas de las tareas y acciones que la institución pueda encargar al contratado, pudiendo en consecuencia disponer la Institución, que el contratado realice cualquier función análoga o similar dentro de la ejecución de los proyectos de desarrollo.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Responsabilidad:</b> Responsable de cumplir con todas las funciones descritas.</li><li>• <b>Autoridad:</b><ul style="list-style-type: none"><li>✓ <b>Reporta a:</b> Departamento de Logística y Bodega Central.</li><li>✓ <b>Ejerce a:</b> Ayudante de Camión.</li></ul></li><li>• <b>Coordinación con otros puestos:</b> Con todos los sectores de actuación.</li></ul>	

#### 4.2.1.16. Ayudante de camión

 <p><b>MANUAL DE FUNCIONES</b></p>	<p><b>UNIDAD/DEPTO./SECTOR:</b> Administración <b>NOMBRE DE PUESTO:</b> Ayudante de Camión <b>DEPENDENCIA DIRECTA:</b> Administrador Nacional <b>CLASIFICACIÓN:</b> 001</p>
<p><b>Especificación:</b> <b>Perfil:</b> <b>Nivel Académico:</b> Título a Nivel Medio.</p> <p><b>Requisitos:</b> Tener experiencia mínima de 1 año. Buenas relaciones interpersonales. Acostumbrado a trabajar en equipo con horarios flexibles. Licencia vigente para vehículo 4 ruedas. Acostumbrado a trabajar bajo presión.</p> <p><b>Descripción genérica:</b> Es el encargado de apoyar al piloto del camión en la elaboración de sus actividades.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Funciones:</b><ul style="list-style-type: none"><li>✓ Apoyo en la carga y descarga de insumos.</li><li>✓ Limpieza del camión.</li><li>✓ Verifica que los insumos sean entregados.</li><li>✓ Ayuda en el mantenimiento de bodega central.</li></ul></li></ul> <p>Las funciones descritas son simplemente enunciativas y no limitadas de las tareas y acciones que la institución pueda encargar al contratado, pudiendo en consecuencia disponer la Institución, que el contratado realice cualquier función análoga o similar dentro de la ejecución de los proyectos de desarrollo.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Responsabilidad:</b> Responsable de cumplir con todas las funciones descritas.</li><li>• <b>Autoridad:</b><ul style="list-style-type: none"><li>✓ <b>Reporta a:</b> Departamento de Logística y Bodega Central.</li><li>✓ <b>Ejerce a:</b> Ninguno.</li></ul></li><li>• <b>Coordinación con otros puestos</b> Con todos los sectores de actuación.</li></ul>	

## 4.2.1.17. Bodeguero Rotativo

 <p><b>MANUAL DE FUNCIONES</b></p>	<p><b>UNIDAD/DEPTO./SECTOR:</b> Administración <b>NOMBRE DE PUESTO:</b> Bodeguero Rotativo <b>DEPENDENCIA DIRECTA:</b> Administración Nacional <b>CLASIFICACIÓN:</b> 001</p>
<p><b>Especificación:</b> <b>Perfil:</b> <b>Nivel académico:</b> Pensum cerrado del área de Ciencias Económicas ó carrera afín.</p> <p><b>Requisitos:</b> Tener experiencia mínima de 3 años como jefe de bodega. Experiencia en manejo de personal. Buenas relaciones interpersonales. Experiencia en control y administración de bodega. Habilidad para la toma de inventario físico. Experiencia en manejo de programas del ambiente de Windows. Acostumbrado a trabajar en equipo con disponibilidad de tiempo. Manejo de vehiculo de 2 o 4 ruedas. Acostumbrado a trabajar bajo presión.</p> <p><b>Descripción genérica:</b> Responsable de suplir las funciones de los Bodegueros que tomen su período vacacional y/o ausencias de otra índole. Verifica la estandarización de procesos en todas las bodegas.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Funciones:</b><ul style="list-style-type: none"><li>✓ Cubre todas las ausencias de las bodegas existentes actualmente en Guatemala.</li><li>✓ Realiza la verificación física de los insumos de acuerdo a la información del módulo de almacén para poder suplir el período vacacional.</li><li>✓ Prepara el acta de recepción y entrega de las bodegas que cubra e informar inmediatamente sobre cualquier diferencia encontrada para poder determinar las responsabilidades que correspondan.</li><li>✓ Aplicar los procedimientos establecidos por el departamento de administración y finanzas para la operatoria del sistema.</li><li>✓ Opera el registro informático de todo el movimiento de ingreso, salida, traslado que se produzca en la bodega.</li><li>✓ Colabora en el orden, limpieza y seguridad de los insumos almacenados en las bodegas que le correspondan cubrir.</li></ul></li></ul> <p>Las funciones descritas son simplemente enunciativas y no limitadas de las tareas y acciones que la institución pueda encargar al contratado, pudiendo en consecuencia disponer la Institución, que el contratado realice cualquier función análoga o similar dentro de la ejecución de los proyectos de desarrollo.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Responsabilidad:</b> Responsable de cumplir con todas las funciones descritas.</li><li>• <b>Autoridad:</b><ul style="list-style-type: none"><li>✓ <b>Reporta a:</b> Administrador Nacional.</li><li>✓ <b>Ejerce a:</b> Ninguno.</li></ul></li><li>• <b>Coordinación con otros puestos:</b> Con todos los sectores de actuación.</li><li>• <b>Iniciativa:</b> Capaz de implementar estrategias para mejorar las condiciones de trabajo.</li></ul>	

**Figura 5. Organigrama unidad de recursos humanos**



**Fuente:** RRHH, Institución intervida Guatemala. Derechos reservados.

**Tabla II. Información unidad de recursos humanos**


NOMBRE DEL PUESTO	No. DE PERSONAS QUE DEBEN DESEMPEÑAR EL PUESTO	CLASIFICACION
Responsable RRHH	1	001
Responsable Adjunto RRHH	1	001
Encargado de Nominas RRHH	1	001
Asistente de RRHH A	1	001
Asistente de RRHH B	1	001

**Fuente:** RRHH, Institución intervida Guatemala. Derechos reservados.

**Nota:** Se implementará una clasificación, que establecerá si pertenecen al personal de gestión o al personal de desarrollo.

001 Personal de Gestión      002 Personal de Desarrollo.

## 4.2.1.18. Responsable de recursos humanos

 <p><b>MANUAL DE FUNCIONES</b></p>	<p><b>UNIDAD/DEPTO./SECTOR:</b> Recursos Humanos <b>NOMBRE DE PUESTO:</b> Responsable de Recursos Humanos <b>DEPENDENCIA DIRECTA:</b> Departamento Técnico de Proyectos. <b>CLASIFICACIÓN:</b> 001</p>
<p><b>Especificación:</b> <b>Perfil:</b> <b>Nivel Académico:</b> Licenciatura en Administración de Empresas, Psicología, Ingeniero Industrial u otra carrera afín.</p> <p><b>Requisitos:</b> Tener experiencia en puestos administrativos mínimo de 5 años. Experiencia en manejo y dirección de personal. Buenas relaciones interpersonales. Conocimiento de programas de Microsoft office. Experiencia en la ejecución y control presupuestal. Acostumbrado a trabajar en equipo con horarios flexibles. Acostumbrado a trabajar bajo presión. Licencia vigente de vehículo de 2 y 4 ruedas.</p> <p><b>Descripción genérica:</b> Es el responsable de dirigir, coordinar, facilitar y tomar decisiones para la gestión y ejecución de todas las actividades de la Unidad de Recursos Humanos, basados en la misión y visión de la organización.</p> <p><b>• Funciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Establecer conjuntamente con coordinadores, responsables de departamentos y sectores de los diferentes centros de trabajo, (intervida centro américa, constructora el roble y colegios intervida) las necesidades de contratación de personal a su cargo. se define el perfil para la convocatoria respectiva.</li><li>✓ Gestionar las contrataciones para cubrir las vacantes existentes, comunicación con las partes interesadas, tomando en cuenta propuestas de personal interno y externo. en cuanto al personal interno, se reciben las solicitudes por escrito con vo. bo. del coordinador del centro de trabajo al que pertenece, coordinando con estos y sectorialista involucrado.</li><li>✓ Llevar a término los procesos de selección de personal, según el procedimiento vigente.</li><li>✓ Coordinar con sectores para el curso de inducción del nuevo empleado.</li><li>✓ Formar parte de la comisión de capacitaciones con intecap.</li><li>✓ Controlar y supervisar para verificar que todo el personal de nuevo ingreso, le sea entregado su carné y prendas institucionales, y asegurar el estricto cumplimiento de los contratos de trabajo y la legislación vigente antes de ser firmado por el representante legal y enviado al ministerio de trabajo.</li><li>✓ Comunicación directa con responsables, coordinadores de terras, sectorialistas para tratar temas del personal a su cargo, traslados, llamadas de atención, ceses, bajas y altas de igss, resolución de conflictos internos, necesidad de contratar personal interino, permisos laborales según ley y a cuenta de vacaciones, evaluaciones de personal, felicitaciones etc. (13 centros de trabajo, 7 centros culturales y 2 colegios). mediación entre el personal de incen con niveles jerárquicos superiores.</li><li>✓ Coordinación con dtp y dirección nacional para definir despidos del personal, sanciones, nombramientos, traslados según sea el caso, se definen las causas o justificaciones, se realiza la comunicación con las partes interesadas.</li><li>✓ En el caso de despido o cese laboral se autoriza el pago de la liquidación laboral, siempre y cuando se tenga el acta de entrega de puesto respectiva. vo. bo. de este departamento.</li><li>✓ Alertar a los niveles jerárquicos superiores de problemas detectados y de sus posibles soluciones, a efecto de que se puedan tomar las medidas oportunas.</li><li>✓ Autorizar y supervisar la elaboración de planillas de nomina de personal para el pago de salarios, de todo el personal tanto fijo como eventual. descuentos, bajas de IGSS, calculo de prestaciones laborales, cálculos según leyes que afectan determinados rubros contables, variaciones en los salarios, impresión de nominas por terras, control de libros de salarios, pagos del ISR, IGSS.</li><li>✓ Aprobación de adelantos de remuneración del personal fijo, previa verificación de salarios y firmas autorizadas.</li><li>✓ Control de evaluaciones semestrales del personal. coordinación con el responsable sectorialista y coordinadores de los resultados de las evaluaciones del personal bajo su cargo. tomado las medidas necesarias</li></ul>	




- ✓ (llamadas de atención o felicitaciones).
- ✓ Elaboración y gestión para la solicitud del requerimiento de fondos para el pago de salarios al personal incen. envío solicitud a administración nacional.
- ✓ Detectar la necesidad de solicitar elaboración de prendas institucionales.
- ✓ planificar y proponer el calendario de vacaciones de la personal base a dirección nacional. así como la autorización de las vacaciones de cada empleado, previa anuencia del jefe directo y coordinador de la terras.
- ✓ Dar el estricto cumplimiento a las leyes laborales en cuanto al personal se refiere.
- ✓ obligaciones y derechos de los trabajadores, enviar lo que solicita el ministerio de trabajo (estadística laboral anual, libros de salarios etc.).
- ✓ Control y supervisión de las funciones del personal a mi cargo. apoyando y efectuando un seguimiento permanente de la labor del personal a mi cargo dedicando diariamente un tiempo mínimo a consultarles sobre la marcha de su trabajo y eventuales problemas que les hubieran podido surgir.
- ✓ Apoyo a rrhh sede cuando se requiere.
- ✓ Coordinar actividades (convivió navideño, empleado del año, aniversario sí se requiere, elaboración de canastas navideñas, solicitudes a proveedores etc.)
- ✓ Apoyo a los diferentes centros de trabajo en la elaboración del reglamento interno. según leyes laborales establecidas.

Las funciones descritas son simplemente enunciativas y no limitadas de las tareas y acciones que la institución pueda encargar al contratado, pudiendo en consecuencia disponer la Institución, que el contratado realice cualquier función análoga o similar dentro de la ejecución de los proyectos de desarrollo.

- **Responsabilidad:**  
Responsable de cumplir con todas las funciones descritas.
- **Autoridad:**
  - ✓ **Reporta a:** Departamento Técnico de Proyectos.
  - ✓ **Ejerce a:** Encargado de Nominas RRHH  
Asistente de RRHH A  
Asistente de RRHH B
- **Coordinación con otros puestos:**  
Con todos los sectores de de actuación.
- **Iniciativa:**  
Capaz de implementar estrategias para mejorar las condiciones de trabajo.

#### 4.2.1.19. Encargado de nóminas

 <p><b>MANUAL DE FUNCIONES</b></p>	<p><b>UNIDAD/DEPTO./SECTOR:</b> Recursos Humanos  <b>NOMBRE DE PUESTO:</b> Encargado de Nominas  <b>DEPENDENCIA DIRECTA:</b> Responsable de Recursos Humanos  <b>CLASIFICACIÓN:</b> 001</p>
<p><b>Especificación:</b>  <b>Perfil:</b>  <b>Nivel académico:</b>  Estudios a nivel medio de Perito Contador, con estudios universitarios en Auditoria u otra carrera afín.</p> <p><b>Requisitos:</b>  Tener experiencia en puestos administrativos mínimo de 3 años.  Buenas relaciones interpersonales.  Experiencia en manejo de programas contables, financieros y de presupuestos.</p>	

Conocimiento de programas de Microsoft office.  
Conocimiento e interpretación de leyes.  
Experiencia en el manejo financiero.  
Experiencia e la ejecución y control presupuestal.  
Experiencia en el análisis contable, financiero y administrativo.  
Acostumbrado a trabajar en equipo con horarios flexibles.  
Acostumbrado a trabajar bajo presión.  
Licencia vigente de vehículo de 2 y 4 ruedas.  
Experiencia en manejo de impuesto sobre la renta en relación de dependencia.  
Experiencia en manejo de transferencias bancarias.  
Manejo de impuesto sobre facturas especiales.

**Descripción genérica:**

Responsable de la gestión y registro contable de las operaciones financieras de la organización, suministrando la información contable oportuna a las distintas instancias dentro de la organización.

• **Funciones:**

- ✓ Elaboración de nominas y planillas (personal fijo y eventual).
- ✓ Elaboración de libros de salarios mensual.
- ✓ Preparación impresión boletas de sueldos por Terras.
- ✓ Declaración de impuesto sobre la renta mensual ante la SAT.
- ✓ Control y registro de adelantos de remuneración.
- ✓ Control de archivo.
- ✓ Calculo y pago de bono 14 anual.
- ✓ Calculo y pago de aguinaldo anual.
- ✓ Registro contable mensual de movimiento de nominas.
- ✓ Elaboración de plantillas IGSS.
- ✓ Elaboración de estadística anual y presentarla ante el MTPS.
- ✓ Control de saldos de prestaciones laborales provisionales.
- ✓ Elaboración de constancias de retención en relación de dependencia.
- ✓ Control y pago de servicios técnicos y profesionales por factura especial.
- ✓ Elaboración y control de proyección del ISR ha empleado.
- ✓ Consolidación de ISR en relación de dependencia.
- ✓ Liquidaciones de declaraciones de ISR ante el patrono y la SAT.

Las funciones descritas son simplemente enunciativas y no limitadas de las tareas y acciones que la institución pueda encargar al contratado, pudiendo en consecuencia disponer la Institución, que el contratado realice cualquier función análoga o similar dentro de la ejecución de los proyectos de desarrollo.

• **Responsabilidad:**

Responsable de cumplir con todas las funciones descritas.

• **Autoridad:**

- ✓ **Reporta a:** Responsable de Recursos Humanos.
- ✓ **Ejerce a:** Ninguno.


• **Coordinación con otros puestos:**

Con todos los sectores de de actuación.


• **Iniciativa:**

Capaz de implementar estrategias para mejorar las condiciones de trabajo

#### 4.2.1.20. Asistente de recursos humanos A

 <p style="text-align: center;"><b>MANUAL DE FUNCIONES</b></p>	<p><b>UNIDAD/DEPTO./SECTOR:</b> Recursos Humanos  <b>NOMBRE DE PUESTO:</b> Asistente de Recursos Humanos A  <b>DEPENDENCIA DIRECTA:</b> Responsable de Recursos Humanos  <b>CLASIFICACIÓN:</b> 001</p>
<p><b>Especificación:</b>  <b>Perfil:</b>  <b>Nivel académico:</b>  Estudios a nivel medio de Secretariado Bilingüe, con estudios universitarios en Administración de Empresas u otra carrera afín.</p> <p><b>Requisitos:</b>  Tener experiencia en puestos administrativos mínimo de 2 años.  Experiencia en manejo y dirección de personal.  Buenas relaciones interpersonales.  Conocimiento de programas de Microsoft office.  Experiencia en la ejecución y control presupuestal.  Acostumbrado a trabajar en equipo con horarios flexibles.  Acostumbrado a trabajar bajo presión.</p> <p><b>Descripción genérica:</b>  Responsable del control y manejo de la base de datos del personal de la organización y actividades administrativas de la unidad de Recursos Humanos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Funciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Control y manejo de archivos terras.</li> <li>✓ Recepción de prendas institucionales personal cesante.</li> <li>✓ Entrega y cambio de prendas institucionales (chaleco, chumpa, camiseta, gorra, gabachas, redecillas).</li> <li>✓ Elaboración de contratos personal CG y mantenimiento.</li> <li>✓ Control de llamadas de atención.</li> <li>✓ Atención e información al público.</li> <li>✓ Presentación de contratos y llamadas de atención al ministerio de trabajo.</li> <li>✓ Control de expedientes del personal cesante.</li> <li>✓ Monitoreo carné IGSS personal eventual y hijos.</li> <li>✓ Revisión de contratos de central guatemala y terras.</li> <li>✓ Elaboración de constancias laborales de central guatemala y terras.</li> <li>✓ Elaboración de planilla del IGSS para trámite de carné del personal de nuevo ingreso.</li> <li>✓ Archivar los permisos de central guatemala y terras en el leitz respectivo, para realizar a fin de mes el informe correspondiente.</li> <li>✓ Elaboración de listado del personal de nuevo ingreso para nombramiento.</li> <li>✓ Elaboración de listado del personal de nuevo ingreso para curso de inducción.</li> </ul> </li> </ul> <p>Las funciones descritas son simplemente enunciativas y no limitadas de las tareas y acciones que la institución pueda encargar al contratado, pudiendo en consecuencia disponer la Institución, que el contratado realice cualquier función análoga o similar dentro de la ejecución de los proyectos de desarrollo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Responsabilidad:</b>  Responsable de cumplir con todas las funciones descritas.</li> <li>• <b>Autoridad:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Reporta a:</b> Responsable de Recursos Humanos.</li> <li>✓ <b>Ejerce a:</b> Asistente de Recursos Humanos B.</li> </ul> </li> <li>• <b>Coordinación con otros puestos:</b>  Con todos los sectores de de actuación.</li> <li>• <b>Iniciativa:</b>  Capaz de implementar estrategias para mejorar las condiciones de trabajo</li> </ul>	

#### 4.2.1.21. Asistente de recursos humanos B

 <p><b>MANUAL DE FUNCIONES</b></p>	<p><b>UNIDAD/DEPTO./SECTOR:</b> Recursos Humanos <b>NOMBRE DE PUESTO:</b> Asistente de Recursos Humanos B <b>DEPENDENCIA DIRECTA:</b> Responsable de Recursos Humanos <b>CLASIFICACIÓN:</b> 001</p>
<p><b>Especificación:</b> <b>Perfil:</b> <b>Nivel académico:</b> Estudios a nivel medio de Secretariado Bilingüe, con estudios universitarios en Administración de Empresas u otra carrera afín.</p> <p><b>Requisitos:</b> Tener experiencia en puestos administrativos mínimo de 2 años. Experiencia en manejo y dirección de personal. Buenas relaciones interpersonales. Conocimiento de programas de Microsoft office. Experiencia en la ejecución y control presupuestal. Acostumbrado a trabajar en equipo con horarios flexibles. Acostumbrado a trabajar bajo presión.</p> <p><b>Descripción genérica:</b> Responsable del manejo, evaluación y registro de expedientes del personal que ingresa a la organización, esto incluye el control de las vacantes para ocupar los puestos. Además es responsable de computar y efectuar las pruebas que se desarrollan para los mismos.</p> <p>• <b>Funciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Revisar tarjetas de entrada del personal de Intervida.</li><li>✓ Archivar copia carnés IGSS del personal contratado.</li><li>✓ Archivar contratos individuales de trabajo del personal.</li><li>✓ Elaboración carnés personal de nuevo ingreso.</li><li>✓ Pasar pruebas psicométricas a candidatos para las diferentes plazas.</li><li>✓ Solicitud de referencias laborales del personal a contratar.</li><li>✓ Check list personal por contratar.</li><li>✓ Recepción de papelería del personal de nuevo ingreso a contratar.</li><li>✓ Ordenar papelería para ingresar a la relación de personal.</li><li>✓ Elaborar carta de presentación a la persona contratada para ingresar e iniciar su relación laboral en su centro de trabajo.</li><li>✓ Elaborar carta de apertura de cuenta a personal de nuevo ingreso.</li></ul> <p>Las funciones descritas son simplemente enunciativas y no limitadas de las tareas y acciones que la institución pueda encargar al contratado, pudiendo en consecuencia disponer la Institución, que el contratado realice cualquier función análoga o similar dentro de la ejecución de los proyectos de desarrollo.</p> <p>• <b>Responsabilidad:</b> Responsable de cumplir con todas las funciones descritas.</p> <p>• <b>Autoridad:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ <b>Reporta a:</b> Responsable de Recursos Humanos.</li><li>✓ <b>Ejerce a:</b> Ninguno.</li></ul> <p>• <b>Coordinación con otros puestos:</b> Con todos los sectores de de actuación.</p> <p>• <b>Iniciativa:</b> Capaz de implementar estrategias para mejorar las condiciones de trabajo</p>	

**Figura 6. Organigrama sector auspiciamiento**



**Fuente:** RRHH, Institución intervida Guatemala. Derechos reservados.

**Tabla III. Información sector auspiciamiento**


<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>No. DE PERSONAS QUE DEBEN DESEMPEÑAR EL PUESTO</b>	<b>CLASIFICACION</b>
Sectorialista de Auspiciamiento	1	001
Adjunto Sectorialista Auspiciamiento	1	001
Asistente de Auspiciamiento	1	001

**Fuente:** RRHH, Institución intervida Guatemala. Derechos reservados.

**Nota:** Se implementará una clasificación, que establecerá si pertenecen al personal de gestión o al personal de desarrollo.

001 Personal de Gestión      002 Personal de Desarrollo

## 4.2.1.22. Responsable de auspiciamiento CG

 <p><b>MANUAL DE FUNCIONES</b></p>	<p><b>UNIDAD/DEPTO./SECTOR:</b> Auspiciamiento  <b>NOMBRE DE PUESTO:</b> Sectorialista de Auspiciamiento CG  <b>DEPENDENCIA DIRECTA:</b> Dirección Nacional, Dirección Auspiciamiento INWA.  <b>CLASIFICACIÓN:</b> 001</p>
<p><b>Especificación:</b>  <b>Perfil:</b>  <b>Nivel académico:</b>          Licenciado en pedagogía, Administrador de Empresas u otra carrera afín.</p> <p><b>Requisitos:</b>          Tener experiencia mínima de 3 años en administración de empresas y actividades de auspiciamiento.          Conocimiento y experiencia en la planificación operativa de actividades.          Tener disponibilidad de viajar al interior y exterior de país.</p> <p>Buenas relaciones interpersonales.          Experiencia en manejo de programas del ambiente de office.          Acostumbrado a trabajar en equipo con horarios flexibles.          Licencia vigente de vehículo de 2 y 4 ruedas.          Acostumbrado a trabajar bajo presión.</p> <p><b>Descripción genérica:</b>          Responsable de planificar, organizar, dirigir, supervisar, monitorear y evaluar el desempeño de personal del personal de auspiciamiento, dotándoles de los insumos y equipo indispensable para que realicen sus actividades satisfactoriamente para alcanzar los objetivos y metas propuestas de la institución.</p> <p>• <b>Funciones genéricas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Responsable de la elaboración y ejecución del poa (plan operativo anual) de los programas y proyectos bajo la responsabilidad de su departamento, según los lineamientos de la dirección de auspiciamiento, inwa.</li> <li>✓ Coordinación con otras áreas de trabajo para mejorar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades, optimizando el uso de los recursos disponibles.</li> <li>✓ Velar por el buen uso, mantenimiento y resguardo del mobiliario y equipo asignados para el desarrollo de sus funciones.</li> <li>✓ Velar por el cumplimiento del manual de normas y procedimientos de la institución dentro del personal del departamento.</li> <li>✓ Proponer, solicitar la remoción y dar visto bueno para la contratación, amonestación y despido del personal del departamento.</li> <li>✓ Llevar inventario y control de los insumos que planifica, presupuesta y ejecuta para el desarrollo de los programas, proyectos y actividades bajo la responsabilidad de su departamento.</li> <li>✓ Elaboración de informes mensuales, trimestrales y anuales de las actividades realizadas a dirección nacional.</li> <li>✓ Velar por la correcta aplicación del presupuesto aprobado para el desarrollo de los programas, proyectos y actividades bajo la responsabilidad de su departamento.</li> <li>✓ Requerir informes técnicos de las actividades realizadas a los integrantes de su departamento.</li> <li>✓ Implementar todos los controles necesarios para el desarrollo y cumplimiento de las funciones dentro del departamento.</li> <li>✓ Supervisar a nivel de campo el avance de los programas, proyectos y actividades ejecutadas por el departamento.</li> <li>✓ Supervisar el cumplimiento de los fines y objetivos del departamento, con su relación con la visión y misión (declaración de principios) de intervida.</li> <li>✓ Aprobar las muestras del material solicitado a compras por el departamento cuando el caso lo amerite.</li> <li>✓ Velar por el desarrollo y cumplimiento del poa del departamento.</li> <li>✓ Programar las actividades diarias y semanales del personal del departamento en cg, presentando cronograma semanal a dirección nacional.</li> <li>✓ Resolver internamente los problemas que se presenten en el departamento y que no ameriten la intervención de las autoridades superiores.</li> <li>✓ Realizar otras funciones que la dirección y la coordinación técnica de proyectos le asigne.</li> <li>✓ Revisión periódica del avance de la ejecución física y financiera para la toma de decisiones sobre los</li> </ul>	

programas, proyectos y actividades que ejecuta el departamento.

• **Funciones específicas:**

- ✓ Supervisar, coordinar, monitorear y evaluar las labores, técnicas y administrativas del departamento de auspiciamiento.
- ✓ Asesora y brinda apoyo técnico – logístico para la ejecución de las actividades de los equipos de auspiciamiento en las terras.
- ✓ Coordinar con el departamento de compras la dotación de pedidos de insumos y equipo para el departamento de auspiciamiento.
- ✓ Participa en la selección y compra de productos, equipo y otros insumos del departamento de auspiciamiento.

Las funciones descritas son simplemente enunciativas y no limitadas de las tareas y acciones que la institución pueda encargar al contratado, pudiendo en consecuencia disponer la Institución, que el contratado realice cualquier función análoga o similar dentro de la ejecución de los proyectos de desarrollo.

• **Responsabilidad:**

Responsable de cumplir con todas las funciones descritas.

• **Autoridad:**

- ✓ **Reporta a:** Dirección Nacional y Dirección Auspiciamiento INWA.
- ✓ **Ejerce a:** Responsable adjunto de auspiciamiento.  
Asistente de auspiciamiento  
Equipo de auspiciamiento de Terras.


• **Coordinación con otros puestos:**

Con todos los sectores de actuación.

• **Iniciativa:**

Capaz de implementar estrategias para mejorar las condiciones de trabajo.

#### 4.2.1.23. Responsable adjunto auspiciamiento CG

 <p style="text-align: center;"><b>MANUAL DE FUNCIONES</b></p>	<p><b>UNIDAD/DEPTO./SECTOR:</b> Auspiciamiento  <b>NOMBRE DE PUESTO:</b> Adjunto Sectorialista Auspiciamiento CG  <b>DEPENDENCIA DIRECTA:</b> Responsable de Auspiciamiento  <b>CLASIFICACIÓN:</b> 001</p>
<p><b>Especificación:</b>  <b>Perfil:</b>  <b>Nivel académico:</b>          Titulo a Nivel Medio con estudio universitario en Administración de Empresas o carrera afín.</p> <p><b>Requisitos:</b>          Tener experiencia con un mínimo de 2 años en actividades de auspiciamiento.          Experiencia en la administración de proyectos y/o proyectos de desarrollo.          Experiencia en manejo y dirección de personal.</p> <p>Buenas relaciones interpersonales.          Experiencia en manejo de programas del ambiente de office.          Acostumbrado a trabajar en equipo con horarios flexibles.          Acostumbrado a trabajar bajo presión.          Licencia vigente de vehículo de 2 y 4 ruedas.</p> <p><b>Descripción genérica:</b></p>	

Apoyar al responsable en la elaboración de la planificación, organización, dirección y evaluación del personal, insumos y equipo para que el departamento de auspiciamiento realice sus actividades satisfactoriamente.

- **Funciones genéricas:**

- ✓ Apoyo al responsable en la elaboración y ejecución del poa (plan operativo anual) de los programas y proyectos bajo la responsabilidad de su departamento.
- ✓ Apoyar al responsable en la coordinación con otras áreas de trabajo para mejorar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades, optimizando el uso de los recursos disponibles.
- ✓ Velar por el buen uso, mantenimiento y resguardo del mobiliario y equipo asignados para el desarrollo de sus funciones.
- ✓ Velar por el cumplimiento del manual de normas y procedimientos de la institución dentro del personal de su departamento.
- ✓ Apoyar al responsable a llevar inventario y control de los insumos que planifica, presupuesta y ejecuta para el desarrollo de los programas, proyectos y actividades bajo la responsabilidad del departamento.
- ✓ Elaboración de informes mensuales, trimestrales y anuales de las actividades realizadas a dirección nacional.
- ✓ Requerir informes técnicos de las actividades realizadas a los integrantes del departamento.
- ✓ Implementar todos los controles necesarios para el desarrollo y cumplimiento de las funciones dentro del departamento.
- ✓ Supervisar a nivel de campo el avance de los programas, proyectos y actividades ejecutadas por el departamento.
- ✓ Supervisar el cumplimiento de los fines y objetivos del departamento, con su relación con la visión y misión (declaración de principios) de intervida.
- ✓ Velar por el desarrollo y cumplimiento del poa del departamento.
- ✓ Resolver internamente los problemas que se presenten en el departamento y que no ameriten la intervención de las autoridades superiores.
- ✓ Realizar otras funciones que el responsable del departamento le asigne.
- ✓ Revisión periódica del avance de la ejecución física y financiera para la toma de decisiones sobre los programas, proyectos y actividades que ejecuta el departamento.

- **Funciones específicas:**

- ✓ Presenta informes de las actividades realizadas al responsable de auspiciamiento.
- ✓ Asistir a reuniones, cursos y otros que se lleven a cabo en la organización.
- ✓ Atender las necesidades técnicas y administrativas que presenten los responsables de auspiciamiento de cada terras en reuniones mensuales.

Las funciones descritas son simplemente enunciativas y no limitadas de las tareas y acciones que la institución pueda encargar al contratado, pudiendo en consecuencia disponer la Institución, que el contratado realice cualquier función análoga o similar dentro de la ejecución de los proyectos de desarrollo.

- **Responsabilidad:**

Responsable del departamento de Auspiciamiento cuando el responsable esté ausente del ámbito de Intervida, resolviendo todo lo relacionado a las funciones de dicho cargo.

- **Autoridad:**

- ✓ **Reporta a:** Responsable de Auspiciamiento
- ✓ **Ejerce a:** Equipo de auspiciamiento de Terras.  
Asistente de auspiciamiento

- **Coordinación con otros puestos**

Con todos los sectores de actuación.

- **Iniciativa:**

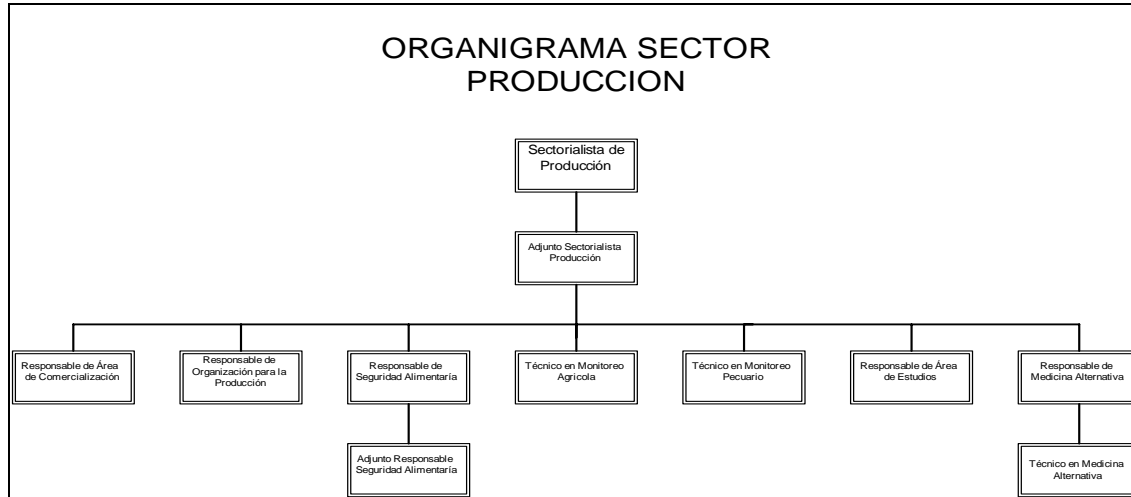
Capaz de implementar estrategias para mejorar las condiciones de trabajo.



#### 4.2.1.24. Asistente de auspiciamiento CG

 <p><b>MANUAL DE FUNCIONES</b></p>	<p><b>UNIDAD/DEPTO./SECTOR:</b> Auspiciamiento <b>NOMBRE DE PUESTO:</b> Asistente de Auspiciamiento CG <b>DEPENDENCIA DIRECTA:</b> Responsable de Auspiciamiento <b>CLASIFICACIÓN:</b> 001</p>
<p><b>Especificación:</b> <b>Perfil:</b> <b>Nivel académico:</b> Perito Contador o carrera intermedia a fin.</p> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia en cargos administrativos mínimo de 1 año.</li><li>Experiencia en manejo y dirección de personal.</li><li>Tener disponibilidad de viajar al interior del país.</li><li>Buenas relaciones interpersonales.</li><li>Experiencia en manejo de programas del ambiente de office.</li><li>Acostumbrado a trabajar en equipo con horarios flexibles.</li><li>Acostumbrado a trabajar bajo presión.</li><li>Licencia vigente de vehículo de 2 ó 4 ruedas.</li><li>Capacidad de liderazgo.</li></ul> <p><b>Descripción genérica:</b> Responsable de planificar, organizar, dirigir y evaluar, personal administrativo, insumos y equipo, apoyo directo a las actividades administrativas del departamento de auspiciamiento central.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Funciones:</b><ul style="list-style-type: none"><li>✓ Cumplir con lo establecido en el reglamento interno disciplinario de intervida.</li><li>✓ Coordinar con el departamento de logística la distribución de los insumos presupuestados para cada actividad del programa de auspiciamiento.</li><li>✓ Crea métodos simples que le permitan tener mayor eficiencia en la sistematización de la información.</li><li>✓ Guardar la discreción debida en todos los asuntos relacionados con el trabajo.</li><li>✓ Otras atribuciones y funciones relacionadas con el puesto y que el responsable indique.</li></ul></li></ul> <p>Las funciones descritas son simplemente enunciativas y no limitadas de las tareas y acciones que la institución pueda encargar al contratado, pudiendo en consecuencia disponer la Institución, que el contratado realice cualquier función análoga o similar dentro de la ejecución de los proyectos de desarrollo.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Responsabilidad:</b> Estar al pendiente de que se cumplan las actividades planificadas por el departamento.</li><li>• <b>Autoridad:</b><ul style="list-style-type: none"><li>✓ <b>Reporta a:</b> Responsable de Auspiciamiento.</li><li>✓ <b>Ejerce a:</b> Equipo de auspiciamiento de Terras</li></ul></li><li>• <b>Coordinación con otros puestos:</b> Con todos los sectores de actuación.</li><li>• <b>Iniciativa:</b> Capaz de implementar estrategias para mejorar las condiciones de trabajo.</li></ul>	

**Figura 7. Organigrama sector producción**



**Fuente:** RRHH, Institución intervida Guatemala. Derechos reservados.

**Tabla IV. Información sector producción**

NOMBRE DEL PUESTO	No. DE PERSONAS QUE DEBEN DESEMPEÑAR EL PUESTO	CLASIFICACION
Sectorialista de Producción	1	002
Adjunto Sectorialista Producción	1	002
Responsable de Área de Comercialización	1	002
Responsable de Organización para la Producción	1	002
Responsable de Seguridad Alimentaria	1	002
Adjunto Responsable de Seguridad Alimentaria	1	002
Técnico en Monitoreo Agrícola	1	002
Técnico en Monitoreo Pecuario	1	002
Responsable de Área de Estudios	1	002
Responsable de Medicina Alternativa	1	002
Técnico en Medicina Alternativa	1	002

**Fuente:** RRHH, Institución intervida Guatemala. Derechos reservados.

**Nota:** Se implementará una clasificación, que establecerá si pertenecen al personal de gestión o al personal de desarrollo.

001 Personal de Gestión      002 Personal de Desarrollo

### 4.2.1.25. Sectorialista de producción CG

 <p style="text-align: center;"><b>MANUAL DE FUNCIONES</b></p>	<p><b>UNIDAD/DEPTO./SECTOR:</b> Producción  <b>NOMBRE DE PUESTO:</b> Sectorialista de Producción  <b>DEPENDENCIA DIRECTA:</b> Coordinador del Departamento Técnico de Proyectos.  <b>CLASIFICACIÓN:</b> 002</p>
<p><b>Especificación:</b>  <b>Perfil:</b>  <b>Nivel académico:</b>          Licenciado en ciencias Agrícolas y ambientales, Veterinaria y/o Zootecnista, colegiado activo y de nacionalidad guatemalteca.</p> <p><b>Requisitos:</b>          Tener experiencia mínima de 4 años en puestos similares.          Acreditar estudios sobre administración de proyectos encaminados a producción y/o tener experiencia en proyectos de desarrollo.          Tener disponibilidad de viajar al interior y exterior de país.          Buenas relaciones interpersonales.          Experiencia en manejo de programas de Microsoft office.          Acostumbrado a trabajar en equipo con disponibilidad de tiempo.          Acostumbrado a trabajar bajo presión.          Experiencia comprobable en identificación, formulación, ejecución y evaluación de proyectos productivos con aplicación de marco lógico.          Licencia vigente de vehículo de 2 y 4 ruedas.          Con iniciativa, dinamismo, creatividad y espíritu de servicio.</p> <p><b>Descripción genérica:</b>          Responsable de planificar, organizar, dirigir y evaluar, personal, insumos y equipo para que el sector producción realice sus programas, proyectos y actividades satisfactoriamente, de acuerdo a la misión y visión de la organización.</p> <p><b>• Funciones genéricas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Responsable de la elaboración y ejecución del poa (plan operativo anual) de los programas y proyectos bajo la responsabilidad de su sector.</li> <li>✓ Coordinación con otras áreas de trabajo para mejorar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades, optimizando el uso de los recursos disponibles.</li> <li>✓ Velar por el buen uso, mantenimiento y resguardo del mobiliario y equipo asignados para el desarrollo de sus funciones.</li> <li>✓ Velar por el cumplimiento del manual de normas y procedimientos de la institución dentro del personal de su sector.</li> <li>✓ Proponer y dar visto bueno en la contratación de personal para el sector, así como también solicitar la amonestación y/o despido del personal bajo su cargo.</li> <li>✓ Llevar inventario y control de los insumos que planifica, presupuesta y ejecuta para el desarrollo de los programas, proyectos y actividades bajo la responsabilidad del sector.</li> <li>✓ Elaboración de informes mensuales, trimestrales y anuales de las actividades realizadas a departamento técnico de proyectos y dirección nacional.</li> <li>✓ Velar por la correcta aplicación del presupuesto aprobado para el desarrollo de los programas, proyectos y actividades bajo la responsabilidad del sector.</li> <li>✓ Requerir informes técnicos de las actividades realizadas a los integrantes del sector.</li> <li>✓ Implementar todos los controles necesarios para el desarrollo y cumplimiento de las funciones dentro del sector.</li> <li>✓ Supervisar a nivel de campo el avance de los programas, proyectos y actividades ejecutadas por el sector.</li> <li>✓ Supervisar el cumplimiento de los fines y objetivos del sector, con su relación con la visión y misión (declaración de principios) de intervida.</li> <li>✓ Aprobar las muestras del material solicitado a compras por el sector cuando el caso lo amerite.</li> <li>✓ Velar por el desarrollo y cumplimiento del poa del sector.</li> <li>✓ Programar las actividades diarias y semanales del personal del sector, presentando cronograma semanal a departamento técnico de proyectos.</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Resolver internamente los problemas que se presenten en el sector y que no ameriten la intervención de las autoridades superiores.</li> <li>✓ Realizar otras funciones que la dirección y la coordinación técnica de proyectos le asigne.</li> <li>✓ Revisión periódica del avance de la ejecución física y financiera para la toma de decisiones sobre los programas, proyectos y actividades que ejecuta el sector.</li> </ul> <p>• <b>Funciones específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Evaluación semestral y anual del impacto de las actividades de los equipos de producción.</li> <li>✓ Fortalecer las organizaciones campesinas a través de acciones de capacitaciones en servicio, cursos, cursillos, talleres y charlas.</li> <li>✓ Revisión y aprobación de los documentos finales de los drpi's para su impresión y socialización con las comunidades.</li> <li>✓ Comprobación de los perfiles de proyectos presentados por los grupos de beneficiados con los resultados del drpi de su comunidad.</li> <li>✓ Otras funciones a requerimiento de la coordinación del departamento técnico de proyectos o la dirección nacional.</li> <li>✓ Coordinar, dirigir y supervisar las funciones del responsable y responsable adjunto del área de seguridad alimentaria.</li> </ul> <p>Las funciones descritas son simplemente enunciativas y no limitadas de las tareas y acciones que la institución pueda encargar al contratado, pudiendo en consecuencia disponer la Institución, que el contratado realice cualquier función análoga o similar dentro de la ejecución de los proyectos de desarrollo.</p> <p>• <b>Responsabilidad:</b> Responsable de cumplir con todas las funciones descritas.</p> <p>• <b>Autoridad:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Reporta a:</b> Dirección Técnica de Proyectos</li> <li>✓ <b>Ejerce a:</b> Sectorialista Adjunto. Responsable área de comercialización. Responsable del área organización para la producción. Responsable y adjunto del área de seguridad Alimentaria Técnicos en Monitoreo. Técnicos en Evaluación de Proyectos. Responsable en Medicina Alternativa. Técnico en Medicina Alternativa. Equipo de producción de TERRAS.</li> </ul> <p>• <b>Coordinación con otros puestos:</b> Con todos los sectores de de actuación.</p> <p>• <b>Iniciativa:</b> Capaz de implementar estrategias para mejorar las condiciones de trabajo.</p>
---

#### 4.2.1.26. Adjunto a sectorialista de producción

 <p><b>MANUAL DE FUNCIONES</b></p>	<p><b>UNIDAD/DEPTO./SECTOR:</b> Producción  <b>NOMBRE DE PUESTO:</b> Adjunto a Sectorialista de Producción.  <b>DEPENDENCIA DIRECTA:</b> Sectorialista Producción.  <b>CLASIFICACIÓN:</b> 002</p>
<p><b>Especificación:</b>  <b>Perfil:</b>  <b>Nivel académico:</b></p>	

Ingeniero Agrónomo, Veterinario y/o Zootecnista, colegiado activo y de nacionalidad guatemalteca.

**Requisitos:**

Tener experiencia mínima de 3 años.

Acreditar estudios sobre administración de proyectos encaminados a producción y/o tener experiencia en proyectos de desarrollo.

Tener disponibilidad de viajar al interior y exterior de país.

Buenas relaciones interpersonales.

Experiencia en manejo de programas de Microsoft office.

Acostumbrado a trabajar en equipo con disponibilidad de tiempo.

Acostumbrado a trabajar bajo presión.

Licencia vigente de vehículo de 2 y 4 ruedas.

Con mucha iniciativa, dinamismo, creatividad y espíritu de servicio.

**Descripción genérica:**

Responsable de realizar actividades administrativas, supervisión y monitoreo de personal, enlace entre el departamento de compras y sector producción en TERRAS en relación a insumos.

• **Funciones genéricas:**

- ✓ Apoyo al responsable en la elaboración y ejecución del poa (plan operativo anual) de los programas y proyectos bajo la responsabilidad de su sector.
- ✓ Apoyar al responsable en la coordinación con otras áreas de trabajo para mejorar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades, optimizando el uso de los recursos disponibles.
- ✓ Velar por el buen uso, mantenimiento y resguardo del mobiliario y equipo asignados para el desarrollo de sus funciones.
- ✓ Velar por el cumplimiento del manual de normas y procedimientos de la institución dentro del personal de su sector.
- ✓ Apoyar al responsable a llevar inventario y control de los insumos que planifica, presupuesta y ejecuta para el desarrollo de los programas, proyectos y actividades bajo la responsabilidad del sector.
- ✓ Elaboración de informes mensuales, trimestrales y anuales de las actividades realizadas a departamento técnico de proyectos y dirección nacional.
- ✓ Requerir informes técnicos de las actividades realizadas a los integrantes del sector.
- ✓ Implementar todos los controles necesarios para el desarrollo y cumplimiento de las funciones dentro del sector.
- ✓ Supervisar a nivel de campo el avance de los programas, proyectos y actividades ejecutadas por el sector.
- ✓ Supervisar el cumplimiento de los fines y objetivos del sector, con su relación con la visión y misión (declaración de principios) de intervida.
- ✓ Velar por el desarrollo y cumplimiento del poa del sector.
- ✓ Apoyar al responsable a programar las actividades diarias y semanales del personal del sector, presentando cronograma semanal a departamento técnico de proyectos.
- ✓ Resolver internamente los problemas que se presenten en el sector y que no ameriten la intervención de las autoridades superiores.
- ✓ Realizar otras funciones que el responsable del sector le asigne.
- ✓ Revisión periódica del avance de la ejecución física y financiera para la toma de decisiones sobre los programas, proyectos y actividades que ejecuta el sector.

• **Funciones específicas:**


- ✓ Apoyo en la evaluación semestral y anual del impacto de las actividades de los equipos de producción.
- ✓ Apoyar al sectorial en fortalecer las organizaciones campesinas a través de acciones de capacitaciones en servicio, cursos, cursillos, talleres y charlas.
- ✓ Apoyo en la revisión y aprobación de los documentos finales de los drpi's para su impresión y socialización con las comunidades.
- ✓ Apoyo al sectorialista en la comprobación de los perfiles de proyectos presentados por los grupos de beneficiados con los resultados del drpi's de su comunidad.
- ✓ Otras funciones a requerimiento del sectorial.
- ✓ Apoyar al sectorialista en la coordinación, dirección y supervisión de las funciones del responsable y responsable adjunto del área de seguridad alimentaria.
- ✓ Sustituir al sectorialista cuando esté ausente, resolviendo todo lo relacionado a las funciones de dicho cargo.
- ✓ Reportar cualquier anomalía en forma inmediata al sectorialista
- ✓ Guardar la discreción debida en todos los asuntos relacionados con el trabajo.

Las funciones descritas son simplemente enunciativas y no limitadas de las tareas y acciones que la institución pueda encargar al contratado, pudiendo en consecuencia disponer la Institución, que el contratado realice cualquier función

análoga o similar dentro de la ejecución de los proyectos de desarrollo.


- **Responsabilidad:**  
Responsable de cumplir con todas las funciones descritas.
- **Autoridad:**
  - ✓ **Reporta a:** Sectorialista de Producción
  - ✓ **Ejerce a:** Responsable área de comercialización.  
Responsable del área organización para la producción.  
Responsable y adjunto del área de seguridad Alimentaria.  
Técnicos en Monitoreo.  
Técnicos en Evaluación de Proyectos.  
Responsable en Medicina Alternativa.  
Técnico en Medicina Alternativa.  
Equipo de producción de TERRAS.
- **Coordinación con otros puestos:**  
Con todos los sectores de de actuación.
- **Iniciativa:**  
Capaz de implementar estrategias para mejorar las condiciones de trabajo.

#### 4.2.1.27. Responsable área de comercialización

 <p><b>MANUAL DE FUNCIONES</b></p>	<p><b>UNIDAD/DEPTO./SECTOR:</b> Producción <b>NOMBRE DE PUESTO:</b> Responsable Área de Comercialización. <b>DEPENDENCIA DIRECTA:</b> Sectorialista de Producción <b>CLASIFICACIÓN:</b> 002</p>
<p><b>Especificación:</b> <b>Perfil:</b> <b>Nivel académico:</b> Ingeniero Agrónomo, Veterinario y/o Zootecnista, Administrador de Empresas.</p> <p><b>Requisitos:</b> Tener experiencia mínimo de 2 años. Acreditar estudios sobre administración de proyectos encaminados a producción y/o tener experiencia en proyectos de desarrollo. Tener disponibilidad de viajar al interior y exterior de país. Buenas relaciones interpersonales Experiencia en manejo de programas de Microsoft office. Acostumbrado a trabajar en equipo con disponibilidad de tiempo. Acostumbrado a trabajar bajo presión. Licencia vigente de vehículo de 2 y 4 ruedas. Con mucha iniciativa, dinamismo, creatividad y espíritu de servicio.</p> <p><b>Descripción genérica:</b> Responsable de apoyar directamente a los equipos en terras y grupos operativos en todo lo relacionado a la búsqueda de líneas de comercialización de las producciones planificadas, evaluando la factibilidad económica de cada una de las opciones encontradas para cada uno de los proyectos presentados por las Terras en el programa de desarrollo organizativo y productivo de las comunidades DOP.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Funciones:</b></li></ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Apoyo al sectorialista en la revisión de los planes de trabajo a corto, mediano y largo plazo.</li> <li>✓ Apoyo al sectorialista en la revisión de los canales de comercialización en coordinación con los responsables de cada tierra de acuerdo a los proyectos presentados.</li> <li>✓ Encargado de consolidar, la información correspondiente a productos, volumen, canales de comercialización de cada uno de los proyectos presentados, evaluados y aprobados.</li> <li>✓ Apoyara directamente a los grupos operativos en cada una de las terras en cuanto a capacitaciones relacionadas a la comercialización se refiere.</li> <li>✓ En coordinación con el técnico en desarrollo empresarial de cada una de las terras identificara los diferentes canales de comercialización para cada uno de los productos producidos por los grupos atendidos.</li> <li>✓ Asumir las obligaciones y responsabilidades que el sectorialista le delegue o asigne, de acuerdo a las necesidades de la institución</li> <li>✓ Presentar informes de las actividades realizadas a sectorialista.</li> <li>✓ Reportar cualquier anomalía en forma inmediata al sectorialista.</li> <li>✓ Mantener buenas relaciones interpersonales.</li> <li>✓ Guardar la discreción debida en todos los asuntos relacionados con el trabajo.</li> <li>✓ Colaborar con otros sectores cuando lo amerite.</li> <li>✓ Otras atribuciones y funciones relacionadas con el puesto y que el sectorialista indique.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Responsabilidad:</b> Responsable de cumplir con todas las funciones descritas.</li> <li>• <b>Autoridad:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Reporta a:</b> Sectorialista de Producción.</li> <li>✓ <b>Ejerce a:</b> Ninguno.</li> </ul> </li> <li>• <b>Coordinación con otros puestos:</b> Con todos los sectores de de actuación.</li> <li>• <b>Iniciativa:</b> Capaz de implementar estrategias para mejorar las condiciones de trabajo.</li> </ul>
--

#### 4.2.1.28. Responsable de área de organización para la producción

 <p><b>INTERVIDA</b> GUATEMALA ...trabajo y honestidad</p>	<p><b>UNIDAD/DEPTO./SECTOR:</b> Producción  <b>NOMBRE DE PUESTO:</b> Responsable de Área de Organización para la Producción.  <b>DEPENDENCIA DIRECTA:</b> Sectorialista de Producción  <b>CLASIFICACIÓN:</b> 002</p>
<p><b>MANUAL DE FUNCIONES</b></p>	
<p><b>Especificación:</b>  <b>Perfil:</b>  <b>Nivel académico:</b>  Licenciatura de Ingeniero Agrónomo, Administrador de Empresas, Trabajador Social u otra carrera afín.</p> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tener experiencia mínimo de 3 años.</li> <li>Acreditar estudios sobre administración de proyectos encaminados a producción y/o tener experiencia en proyectos de desarrollo.</li> <li>Tener disponibilidad de viajar al interior y exterior de país.</li> <li>Buenas relaciones interpersonales</li> <li>Experiencia en manejo de programas de Microsoft office.</li> <li>Acostumbrado a trabajar en equipo con disponibilidad de tiempo.</li> <li>Acostumbrado a trabajar bajo presión.</li> <li>Licencia vigente de vehiculo de 2 y 4 ruedas.</li> </ul>	

Con mucha iniciativa, dinamismo, creatividad y espíritu de servicio.

**Descripción genérica:**

Responsable de dar los lineamientos correspondientes al área de organización para la producción a cada uno de los trabajadores sociales asignados en cada una de las Terras como apoyo a cada una de las comunidades atendidas en el programa de desarrollo organizativo y productivo de las comunidades DOP.

• **Funciones:**

- ✓ Apoyar al sectorialista en la elaboración de lineamientos claros para la ejecución de las actividades de apoyo a la organización comunitaria.
- ✓ Apoyar al sectorialista en el monitoreo de las actividades realizadas por cada uno de los trabajadores sociales en cada una de las terras de acuerdo a la planificación presentada.
- ✓ Encargado de consolidar, la información correspondiente a cada uno de los proyectos presentados, para poder darle seguimiento durante el año de ejecución.
- ✓ Encargado de analizar y consolidar, el presupuesto anual, correspondiente al componente de organización para la producción.
- ✓ Encargado de recibir, revisar y aprobar los documentos relacionados a giras educativas presentados por cada uno de los trabajadores sociales en terras.
- ✓ Asumir las obligaciones y responsabilidades que el sectorialista le delegue o asigne, de acuerdo a las necesidades de la institución
- ✓ Presentar informes de las actividades realizadas a sectorialista,
- ✓ Reportar cualquier anomalía en forma inmediata al sectorialista
- ✓ Guardar la discreción debida en todos los asuntos relacionados con el trabajo
- ✓ Colaborar con otros sectores cuando lo amerite
- ✓ Otras atribuciones y funciones relacionadas con el puesto y que el sectorialista indique.

Las funciones descritas son simplemente enunciativas y no limitadas de las tareas y acciones que la institución pueda encargar al contratado, pudiendo en consecuencia disponer la Institución, que el contratado realice cualquier función análoga o similar dentro de la ejecución de los proyectos de desarrollo.

• **Responsabilidad:**

Responsable de cumplir con todas las funciones descritas.

• **Autoridad:**

- ✓ **Reporta a:** Sectorialista de Producción.
- ✓ **Ejerce a:** Ninguno.


• **Coordinación con otros puestos:**

Con todos los sectores de de actuación.

• **Iniciativa:**

Capaz de implementar estrategias para mejorar las condiciones de trabajo.

#### 4.2.1.29. Responsable área de seguridad alimentaría

 <p><b>MANUAL DE FUNCIONES</b></p>	<p><b>UNIDAD/DEPTO./SECTOR:</b> Producción <b>NOMBRE DE PUESTO:</b> Responsable Área de Seguridad Alimentaría <b>DEPENDENCIA DIRECTA:</b> Sectorialista de producción <b>CLASIFICACIÓN:</b> 002</p>
<p><b>Especificación:</b> <b>Perfil:</b> <b>Nivel académico:</b> Ingeniero Agrónomo, Nutricionista, Veterinario y/o Zootecnista u otra carrera afín. <b>Requisitos:</b></p>	



<p>Tener experiencia mínimo de 4 años.</p> <p>Acreditar estudios sobre administración de proyectos encaminados a producción y/o tener experiencia en proyectos de desarrollo.</p> <p>Tener disponibilidad de viajar al interior y exterior de país.</p> <p>Buenas relaciones interpersonales</p> <p>Experiencia en manejo de programas de Microsoft office.</p> <p>Acostumbrado a trabajar en equipo con disponibilidad de tiempo.</p> <p>Acostumbrado a trabajar bajo presión.</p> <p>Licencia vigente de vehículo de 2 y 4 ruedas.</p> <p>Con mucha iniciativa, dinamismo, creatividad y espíritu de servicio.</p> <p><b>Descripción genérica:</b></p> <p>Responsable de planificar, organizar, dirigir y evaluar, personal, insumos y equipo para que el área de seguridad alimentaria realice sus actividades satisfactoriamente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Funciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar los planes de trabajo a corto, mediano y largo plazo del área.</li> <li>✓ Elaborar el presupuesto anual en coordinación con los responsables de cada terra y presentarlo ante la sectorial de producción.</li> <li>✓ Dar seguimiento al sistema de cocinas implementado en la institución.</li> <li>✓ Supervisar el cumplimiento de los fines y objetivos del sector, con su relación con la visión y misión (declaración de principios) de intervida</li> <li>✓ Supervisar, coordinar y monitorear las labores, técnicas y administrativas.</li> <li>✓ Vela por la ejecución de los planes, proyectos y actividades, monitoreando y evaluando los resultados de los mismos.</li> <li>✓ Asesora y brinda apoyo técnico – logístico para la ejecución de las actividades de los equipos de producción en las terras.</li> <li>✓ Coordinar acciones conjuntas con los demás sectores de intervida.</li> <li>✓ Emitir opinión en relación a la compra de insumos de producción.</li> <li>✓ Evaluación semestral y anual del impacto de las actividades de los equipos de producción.</li> </ul> </li> <li>• <b>Responsabilidad:</b> Responsable de cumplir con todas las funciones descritas.</li> <li>• <b>Autoridad:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Reporta a:</b> Sectorialista de Producción.</li> <li>✓ <b>Ejerce a:</b> Adjunto Área seguridad Alimentaria. Equipo de Educadoras del Hogar en Terras.</li> </ul> </li> <li>• <b>Coordinación con otros puestos:</b> Con todos los sectores de de actuación.</li> <li>• <b>Iniciativa:</b> Capaz de implementar estrategias para mejorar las condiciones de trabajo.</li> </ul>
---

#### 4.2.1.30. Adjunto área de seguridad alimentaría

 <p><b>INTERVIDA</b> GUATEMALA ...trabajo y honestidad</p>	<p><b>UNIDAD/DEPTO./SECTOR:</b></p> <p><b>NOMBRE DE PUESTO:</b> Adjunto Área de Seguridad Alimentaria.</p> <p><b>DEPENDENCIA DIRECTA:</b> Responsable Área de seguridad alimentaria.</p> <p><b>CLASIFICACIÓN:</b> 002</p>
<p><b>MANUAL DE FUNCIONES</b></p>	
<p><b>Especificación:</b></p> <p><b>Perfil:</b></p> <p><b>Nivel académico:</b></p>	

Maestra de Educación para el hogar, Administrador de empresas u otra carrera afín.

**Requisitos:**

Tener experiencia mínimo de 4 años.

Acreditar estudios sobre administración de proyectos encaminados a producción y/o tener experiencia en proyectos de desarrollo.

Tener disponibilidad de viajar al interior y exterior de país.

Buenas relaciones interpersonales

Experiencia en manejo de programas de Microsoft office.

Acostumbrado a trabajar en equipo con disponibilidad de tiempo.

Acostumbrado a trabajar bajo presión.

Licencia vigente de vehículo de 2 y 4 ruedas.

Con mucha iniciativa, dinamismo, creatividad y espíritu de servicio.

**Descripción genérica:**

Responsable de realizar actividades administrativas, supervisión y monitoreo de personal, enlace entre el departamento de compras y sector producción en TERRAS en relación a insumos.

• **Funciones:**

- ✓ Apoyo al responsable en la elaboración de los planes de trabajo a corto, mediano y largo plazo.
- ✓ Apoyo al responsable elaboración del presupuesto anual en coordinación con los responsables de cada terras.
- ✓ Dar seguimiento al sistema de cocinas implementado en la institución
- ✓ Supervisar el cumplimiento de los fines y objetivos del sector, con su relación con la visión y misión (declaración de principios) de intervida
- ✓ Supervisar, coordinar y monitorear las labores, técnicas y administrativas.
- ✓ Se encargara de consolidar, gestionar y coordinar con el departamento de compras la dotación de insumos y materiales para el desarrollo de las actividades del sector
- ✓ Sustituir al responsable cuando esté ausente, resolviendo todo lo relacionado a las funciones de dicho cargo.
- ✓ Asumir las obligaciones y responsabilidades que el responsable le delegue o asigne, de acuerdo a las necesidades de la institución.
- ✓ Presentar informes de las actividades realizadas a responsable, convocar y asistir a reuniones, cursos y otros que se lleven a cabo en la organización.
- ✓ Atender las sugerencias que emanen de los responsables de cada terra en reuniones mensuales.
- ✓ Recibir, clasificar, contestar, registrar y archivar toda la correspondencia del área.
- ✓ Evaluación semestral y anual del impacto de las actividades de los equipos de producción.
- ✓ Organización de eventos especiales. relacionados con el sector y apoyo en eventos de este tipo a nivel institucional.

• **Responsabilidad:**

Responsable de cumplir con todas las funciones descritas.

• **Autoridad:**

- ✓ **Reporta a:** Responsable Área de Seguridad Alimentaría.
- ✓ **Ejerce a:** Equipo de Educadoras del Hogar en TERRAS


• **Coordinación con otros puestos**

Con todos los sectores de de actuación.

• **Iniciativa:**


Capaz de implementar estrategias para mejorar las condiciones de trabajo

### 4.2.1.31. Técnico en monitoreo agrícola

 <p><b>MANUAL DE FUNCIONES</b></p>	<p><b>UNIDAD/DEPTO./SECTOR:</b> Producción <b>NOMBRE DE PUESTO:</b> Técnico en Monitoreo Agrícola. <b>DEPENDENCIA DIRECTA:</b> Sectorialista de Producción <b>CLASIFICACIÓN:</b> 002</p>
<p><b>Especificación:</b> <b>Perfil:</b> <b>Nivel académico:</b> Ingeniero agrónomo o técnico en producción agrícola u otra carrera afín.</p> <p><b>Requisitos:</b> Tener experiencia mínimo de 2 años. Acreditar estudios sobre administración de proyectos encaminados a producción y/o tener experiencia en proyectos de desarrollo. Tener disponibilidad de viajar al interior y exterior de país. Buenas relaciones interpersonales. Experiencia en manejo de programas de Microsoft office. Acostumbrado a trabajar en equipo con disponibilidad de tiempo. Acostumbrado a trabajar bajo presión. Licencia vigente de vehículo de 2 y 4 ruedas. Con mucha iniciativa, dinamismo, creatividad y espíritu de servicio.</p> <p><b>Descripción genérica:</b> Apoyar al sectorial de producción en acciones y proyectos productivos agrícolas promovidos por los grupos operativos y equipos de terras.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Funciones genéricas:</b><ul style="list-style-type: none"><li>✓ Participar en la elaboración del plan operativo anual poa del sector.</li><li>✓ Participar en la elaboración del presupuesto anual de los planes, proyectos y actividades del sector en su área de acción.</li><li>✓ Evaluar y planificar actividades diarias, semanales y mensuales del sector.</li><li>✓ Documenta y presenta informes mensuales referentes a la parte del área agrícola al responsable del sector para su referencia.</li><li>✓ Coordinar y programar en equipo las actividades a su cargo.</li><li>✓ Asistir a las reuniones de equipo de trabajo y otras a las que fuere convocado.</li><li>✓ Velar por el buen uso del vehículo, mobiliario, equipo e insumos.</li><li>✓ Asistir a sus labores portando las prendas distintivas de la institución establecidas en normativa.</li><li>✓ Mantener buenas relaciones interpersonales.</li><li>✓ Guardar la discreción debida en todos los asuntos relacionados con el trabajo.</li><li>✓ Otras atribuciones y funciones generales relacionadas con el puesto y que el responsable indique.</li></ul></li><li>• <b>Funciones específicas:</b><ul style="list-style-type: none"><li>✓ Trabajar en conjunto con responsables de producción en Terras, técnicos y auxiliares agrícolas.</li><li>✓ Organizar, coordinar y asesorar a grupos en actividades productivas agrícolas especiales.</li><li>✓ Identifica y formula conjuntamente con grupos operativos y equipos técnicos de terras perfiles de proyectos dirigidos al desarrollo de las actividades productivas del área agrícola.</li></ul></li></ul> <p>Las funciones descritas son simplemente enunciativas y no limitadas de las tareas y acciones que la institución pueda encargar al contratado, pudiendo en consecuencia disponer la institución, que el contratado realice cualquier función análoga o similar dentro de la ejecución de los proyectos de desarrollo.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Responsabilidad:</b> Responsable de cumplir con todas las funciones descritas.</li><li>• <b>Autoridad:</b><ul style="list-style-type: none"><li>✓ <b>Reporta a:</b> sectorialista de producción.</li></ul></li></ul>	


<p>✓ <b>Ejerce a:</b> ninguno.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Coordinación con otros puestos:</b> Con todos los sectores de de actuación.</li> <li>• <b>Iniciativa:</b> Capaz de implementar estrategias para mejorar las condiciones de trabajo.</li> </ul>
---

#### 4.2.1.32. Técnico en monitoreo pecuario

 <p><b>MANUAL DE FUNCIONES</b></p>	<p><b>UNIDAD/DEPTO./SECTOR:</b> Producción  <b>NOMBRE DE PUESTO:</b> Técnico en Monitoreo Pecuario.  <b>DEPENDENCIA DIRECTA:</b> Sectorialista de Producción  <b>CLASIFICACIÓN:</b> 002</p>
<p><b>Especificación:</b>  <b>Perfil:</b>  <b>Nivel académico:</b>  Ingeniero agrónomo y/o medico veterinario u otra carrera afín.</p> <p><b>Requisitos:</b>  Tener experiencia mínimo de 2 años.  Acreditar estudios sobre administración de proyectos encaminados a producción y/o tener experiencia en proyectos de desarrollo.  Tener disponibilidad de viajar al interior y exterior de país.  Buenas relaciones interpersonales  Experiencia en manejo de programas de Microsoft office.  Acostumbrado a trabajar en equipo con disponibilidad de tiempo.  Acostumbrado a trabajar bajo presión.  Licencia vigente de vehiculo de 2 y 4 ruedas.  Con mucha iniciativa, dinamismo, creatividad y espíritu de servicio.</p> <p><b>Descripción genérica:</b>  Apoyo al sectorial de producción en acciones y proyectos productivos pecuarios promovidos por grupos operativos y equipos en terras.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Funciones genéricas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Participar en la elaboración del plan operativo anual poa del sector.</li> <li>✓ Participar en la elaboración del presupuesto anual de los planes, proyectos y actividades del sector en su área de acción.</li> <li>✓ Evaluar y planificar actividades diarias, semanales y mensuales del sector.</li> <li>✓ Documenta y presenta informes mensuales referentes a la parte pecuaria al responsable del sector para su referencia.</li> <li>✓ Coordinar y programar en equipo las actividades a su cargo.</li> <li>✓ Asistir a las reuniones de equipo de trabajo y otras a las que fuere convocado.</li> <li>✓ Velar por el buen uso del vehículo, mobiliario, equipo e insumos.</li> <li>✓ Asistir a sus labores portando las prendas distintivas de la institución establecidas en normativa.</li> <li>✓ Mantener buenas relaciones interpersonales.</li> <li>✓ Guardar la discreción debida en todos los asuntos relacionados con el trabajo.</li> <li>✓ Otras atribuciones y funciones generales relacionadas con el puesto y que el responsable indique.</li> </ul> </li> <li>• <b>Funciones específicas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Trabajar en conjunto con responsables de producción en terras, técnicos y auxiliares pecuarios.</li> <li>✓ Organizar, coordinar y asesorar a grupos en actividades productivas pecuarias especiales.</li> </ul> </li> </ul>	

<p>✓ Identifica y formula conjuntamente con grupos operativos y equipos técnicos de terras perfiles de proyectos dirigidos al desarrollo de las actividades productivas del área de pecuaria.</p> <p>Las funciones descritas son simplemente enunciativas y no limitadas de las tareas y acciones que la institución pueda encargar al contratado, pudiendo en consecuencia disponer la institución, que el contratado realice cualquier función análoga o similar dentro de la ejecución de los proyectos de desarrollo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Responsabilidad:</b> Responsable de cumplir con todas las funciones descritas.</li> <li>• <b>Autoridad:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Reporta a:</b> sectorialista de producción.</li> <li>✓ <b>Ejerce a:</b> ninguno.</li> </ul> </li> <li>• <b>Coordinación con otros puestos:</b> Con todos los sectores de de actuación.</li> <li>• <b>Iniciativa:</b> Capaz de implementar estrategias para mejorar las condiciones de trabajo.</li> </ul>
---

#### 4.2.1.33. Responsable del área de estudios


 <p><b>MANUAL DE FUNCIONES</b></p>	<p><b>UNIDAD/DEPTO./SECTOR:</b> Producción  <b>NOMBRE DE PUESTO:</b> Responsable del Área de Estudios.  <b>DEPENDENCIA DIRECTA:</b> Sectorialista de Producción  <b>CLASIFICACIÓN:</b> 002</p>
<p><b>Especificación:</b>  <b>Perfil:</b>  <b>Nivel académico:</b>  Licenciatura en el área de ciencias económicas.</p> <p><b>Requisitos:</b>  Tener un mínimo de 3 años de experiencia en el campo.  Capacidades comprobadas en planificación y administración de proyectos productivos.  Poseer un espíritu emprendedor, con carisma y visión empresarial para trabajar con grupos comunitarios.  Buenas relaciones interpersonales.  Tener experiencia en el manejo de Microsoft office.  Acostumbrado a trabajar en equipo con horarios flexibles.  Manejo de vehículo de 2 o 4 ruedas.  Acostumbrado a trabajar bajo presión.  Con mucha iniciativa, dinamismo, creatividad y espíritu de servicio.</p> <p><b>Descripción genérica:</b>  Responsable de evaluar la factibilidad económica de cada uno de los proyectos presentados por cada una de las terras como apoyo a cada una de las comunidades atendidas en el programa de desarrollo organizativo y productivo de las comunidades dop.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Funciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Apoyo al sectorialista en la revisión de los planes de trabajo a corto, mediano y largo plazo.</li> <li>✓ Apoyo al sectorialista en la revisión del presupuesto anual en coordinación con los responsables de cada Terras de acuerdo a los proyectos presentados.</li> <li>✓ Se encargara de consolidar, la información correspondiente a cada uno de los proyectos presentados, evaluados y aprobados.</li> <li>✓ Asumir las obligaciones y responsabilidades que el sectorialista le delegue o asigne, de acuerdo a las</li> </ul> </li> </ul>	

- ✓ necesidades de la institución.
- ✓ Presentar informes de las actividades realizadas a sectorialista.
- ✓ Reportar cualquier anomalía en forma inmediata al sectorialista.
- ✓ Guardar la discreción debida en todos los asuntos relacionados con el trabajo.
- ✓ Colaborar con otros sectores cuando lo amerite.
- ✓ Otras atribuciones y funciones relacionadas con el puesto y que el sectorialista indique.

Las funciones descritas son simplemente enunciativas y no limitadas de las tareas y acciones que la institución pueda encargar al contratado, pudiendo en consecuencia disponer la institución, que el contratado realice cualquier función análoga o similar dentro de la ejecución de los proyectos de desarrollo.

- **Responsabilidad:**  
Responsable de cumplir con todas las funciones descritas.
- **Autoridad:**
  - ✓ **Reporta a:** sectorialista de producción.
  - ✓ **Ejerce a:** ninguno.
- **Coordinación con otros puestos:**  
Con todos los sectores de de actuación.
- **Iniciativa:**  
Capaz de implementar estrategias para mejorar las condiciones de trabajo

#### 4.2.1.34. Responsable medicina alternativa


 <p style="text-align: center;"><b>MANUAL DE FUNCIONES</b></p>	<p><b>UNIDAD/DEPTO./SECTOR:</b> Producción  <b>NOMBRE DE PUESTO:</b> Responsable Medicina Alternativa  <b>DEPENDENCIA DIRECTA:</b> Sectorialista de Producción  <b>CLASIFICACIÓN:</b> 002</p>
<p><b>Especificación:</b>  <b>Perfil:</b>  <b>Nivel académico:</b>  Ingeniero Agrónomo, Veterinario, Zootecnista y/o Técnico en Fitoterapia, colegiado activo y de nacionalidad guatemalteca.</p> <p><b>Requisitos:</b>  Tener experiencia mínimo de 3 años.  Acreditar estudios sobre administración de proyectos encaminados a producción y/o tener experiencia en proyectos de desarrollo.  Tener disponibilidad de viajar al interior y exterior de país.  Buenas relaciones interpersonales.  Experiencia en manejo de programas de Microsoft office.  Acostumbrado a trabajar en equipo con disponibilidad de tiempo.  Acostumbrado a trabajar bajo presión.  Licencia vigente de vehículo de 2 y 4 ruedas.  Con mucha iniciativa, dinamismo, creatividad y espíritu de servicio.</p> <p><b>Descripción genérica:</b>  Responsable de planificar, organizar, dirigir y evaluar, personal, insumos y equipo para que en el área de medicina alternativa realice sus actividades satisfactoriamente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Funciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar los planes de trabajo a corto, mediano y largo plazo del área.</li> </ul> </li> </ul>	

- ✓ Elaborar el presupuesto anual en coordinación con los responsables y técnicos agrícolas de cada terras y presentarlo ante la sectorial de producción.
- ✓ Dar seguimiento al sistema de medicina alternativa implementado en cada terras.
- ✓ Coordinar y planificar directamente con el sector salud todas las actividades correspondientes a la elaboración y distribución de productos elaborados a base de plantas medicinales.
- ✓ Supervisar el cumplimiento de los fines y objetivos del área y su relación con la visión y misión (declaración de principios) de intervida.
- ✓ Supervisar, coordinar y monitorear las labores, técnicas y administrativas de área correspondiente.
- ✓ Vela por la ejecución de los planes, proyectos y actividades, monitoreando y evaluando los resultados de los mismos.
- ✓ Asesora y brinda apoyo técnico – logístico para la ejecución de las actividades de los equipos de producción en las terras.
- ✓ Emitir opinión en relación a la compra de insumos de producción.

Las funciones descritas son simplemente enunciativas y no limitadas de las tareas y acciones que la institución pueda encargar al contratado, pudiendo en consecuencia disponer la Institución, que el contratado realice cualquier función análoga o similar dentro de la ejecución de los proyectos de desarrollo.

- **Responsabilidad:**  
Responsable de cumplir con todas las funciones descritas.
- **Autoridad:**
  - ✓ **Reporta a:** Sectorialista de Producción
  - ✓ **Ejerce a:** Técnico en Medicina Alternativa.
- **Coordinación con otros puestos:**  
Con todos los sectores de de actuación.
- **Iniciativa:**  
Capaz de implementar estrategias para mejorar las condiciones de trabajo.

#### 4.2.1.35. Técnico en medicina alternativa

 <p style="text-align: center;"><b>MANUAL DE FUNCIONES</b></p>	<p><b>UNIDAD/DEPTO./SECTOR:</b> Producción  <b>NOMBRE DE PUESTO:</b> Técnico en Medicina Alternativa.  <b>DEPENDENCIA DIRECTA:</b> Responsable de Medicina Alternativa.  <b>CLASIFICACIÓN:</b> 002</p>
<p><b>Especificación:</b>  <b>Perfil:</b>  <b>Nivel académico:</b>  Ingeniero agrónomo, veterinario, zootecnista y/o técnico en fitoterapia, colegiado activo y de nacionalidad guatemalteca.</p> <p><b>Requisitos:</b>  Tener experiencia mínimo de 3 años.  Acreditar estudios sobre administración de proyectos encaminados a producción y/o tener experiencia en proyectos de desarrollo.  Tener disponibilidad de viajar al interior y exterior de país.  Buenas relaciones interpersonales.  Experiencia en manejo de programas de Microsoft office.  Acostumbrado a trabajar en equipo con disponibilidad de tiempo.  Acostumbrado a trabajar bajo presión.  Licencia vigente de vehículo de 2 y 4 ruedas.</p>	

Con mucha iniciativa, dinamismo, creatividad y espíritu de servicio.

**Descripción genérica:**

Responsable de apoyar directamente las actividades de los técnicos agrícolas en el campo de la medicina alternativa supervisando y monitoreando todas las actividades planificadas en el campo. Es el enlace entre terras y central Guatemala en relación a la capacitación sobre el procesamiento y transformación de productos a base de plantas medicinales.

**Funciones:**

- ✓ Apoyo al responsable en la elaboración de los planes de trabajo a corto, mediano y largo plazo.
- ✓ Apoyo al responsable elaboración del presupuesto anual en coordinación con los responsables de cada terras.
- ✓ Dar seguimiento a las actividades planificadas en cuanto a la implementación del sistema de medicina alternativa implementado en la institución.
- ✓ Supervisar el cumplimiento de los fines y objetivos del sector, con su relación con la visión y misión (declaración de principios) de intervida.
- ✓ Se encargara de consolidar, gestionar y coordinar con el departamento de compras la dotación de insumos y materiales para el desarrollo de las actividades del sector.
- ✓ Sustituir al responsable cuando esté ausente, resolviendo todo lo relacionado a las funciones de dicho cargo.
- ✓ Asumir las obligaciones y responsabilidades que el responsable le delegue o asigne, de acuerdo a las necesidades de la institución.
- ✓ Presentar informes de las actividades realizadas a responsable, convocar y asistir a reuniones, cursos y otros que se lleven a cabo en la organización.
- ✓ Atender las sugerencias que emanen de los responsables de cada terras en reuniones mensuales.

Las funciones descritas son simplemente enunciativas y no limitadas de las tareas y acciones que la institución pueda encargar al contratado, pudiendo en consecuencia disponer la institución, que el contratado realice cualquier función análoga o similar dentro de la ejecución de los proyectos de desarrollo.

**Responsabilidad:**

Responsable de cumplir con todas las funciones descritas.

**Autoridad:**

- ✓ **Reporta a:** responsable de medicina alternativa.
- ✓ **Ejerce a:** ninguno.

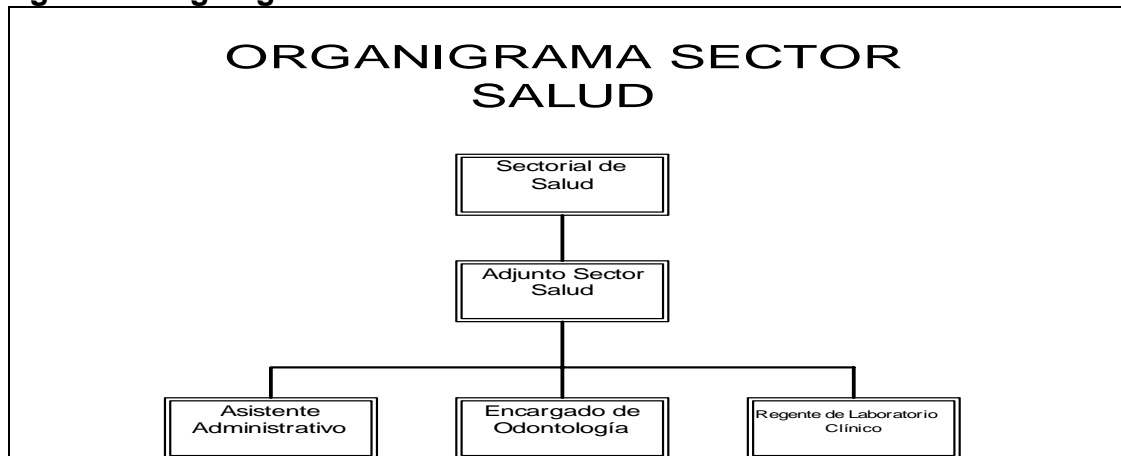
**Coordinación con otros puestos**

Con todos los sectores de de actuación.

**Iniciativa:**

Capaz de implementar estrategias para mejorar las condiciones de trabajo.

**Figura 8. Organigrama sector salud**



Fuente: RRHH, Institución intervida Guatemala. Derechos reservados.



**Tabla V. Información sector salud**


NOMBRE DEL PUESTO	No. DE PERSONAS QUE DEBEN DESEMPEÑAR EL PUESTO	CLASIFICACION
Sectorial De Salud	1	002
Adjunto Sectorial Salud	1	002
Asistente Administrativo	1	002
Encargado de Odontología	1	002
Regente de laboratorio Clínico	1	002

**Fuente:** RRHH, Institución intervida Guatemala. Derechos reservados.

**Nota:** Se implementará una clasificación, que establecerá si pertenecen al personal de gestión o al personal de desarrollo.

001 Personal de Gestión      002 Personal de Desarrollo

#### 4.2.1.36. Sectorialista de salud

 <p><b>MANUAL DE FUNCIONES</b></p>	<p><b>UNIDAD/DEPTO./SECTOR:</b> Salud  <b>NOMBRE DE PUESTO:</b> Sectorialista de Salud  <b>DEPENDENCIA DIRECTA:</b> Coordinador del Departamento Técnico de Proyectos.  <b>CLASIFICACIÓN:</b> 002</p>
<p><b>Especificación:</b>  <b>Perfil:</b>  <b>Nivel académico:</b>  Medico y cirujano.</p> <p><b>Requisitos:</b>  Tener experiencia en gestión de salud publica con un mínimo de 5 años.  Experiencia en la administración de proyectos de salud y/o elaboración de proyectos de desarrollo comunitario.  Experiencia comprobable en identificación, formulación, ejecución y evaluación de proyectos de salud con aplicación de marco lógico.  Experiencia en administración, manejo y dirección de personal.  Tener disponibilidad de viajar al interior y exterior de país.  Buenas relaciones interpersonales.  Tener experiencia en el manejo de Microsoft office.  Disponibilidad a trabajar fuera de horarios establecidos.  Capaz de trabajar en base a metas programáticas.  Licencia vigente de vehiculo de 4 ruedas.  Poseer nacionalidad guatemalteca.</p> <p><b>Descripción genérica:</b>  Responsable de planificar, organizar, dirigir y evaluar, personal, insumos y equipo para que el sector salud desarrolle sus programas proyectos y actividades satisfactoriamente, de acuerdo a la misión y visión de la organización.</p> <p>• <b>Funciones genéricas:</b>  ✓ Responsable de la elaboración y ejecución del poa (plan operativo anual) de los programas y proyectos bajo la responsabilidad de su sector.  ✓ Coordinación con otras áreas de trabajo para mejorar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades,</p>	

optimizando el uso de los recursos disponibles.

- ✓ Velar por el buen uso, mantenimiento y resguardo del mobiliario y equipo asignados para el desarrollo de sus funciones.
- ✓ Velar por el cumplimiento del manual de normas y procedimientos de la institución dentro del personal de su sector.
- ✓ Proponer, solicitar la remoción, traslado y dar visto bueno para la contratación, amonestación y despido del personal del sector.
- ✓ Llevar inventario y control de los insumos que planifica, presupuesta y ejecuta para el desarrollo de los programas, proyectos y actividades bajo la responsabilidad del sector.
- ✓ Elaboración de informes mensuales, trimestrales y anuales de las actividades realizadas a departamento técnico de proyectos y dirección nacional.
- ✓ Velar por la correcta aplicación del presupuesto aprobado para el desarrollo de los programas, proyectos y actividades bajo la responsabilidad del sector.
- ✓ Requerir informes técnicos de las actividades realizadas a los integrantes del sector.
- ✓ Implementar todos los controles necesarios para el desarrollo y cumplimiento de las funciones dentro del sector.
- ✓ Supervisar a nivel de campo el avance de los programas, proyectos y actividades ejecutadas por el sector.
- ✓ Supervisar el cumplimiento de los fines y objetivos del sector, con su relación con la visión y misión (declaración de principios) de intervida.
- ✓ Aprobar las muestras del material solicitado a compras por el sector cuando el caso lo amerite.
- ✓ Velar por el desarrollo y cumplimiento del poa del sector.
- ✓ Programar las actividades diarias y semanales del personal del sector, presentando cronograma semanal a departamento técnico de proyectos.
- ✓ Resolver internamente los problemas que se presenten en el sector y que no ameriten la intervención de las autoridades superiores.
- ✓ Realizar otras funciones que la dirección y la coordinación técnica de proyectos le asigne.
- ✓ Revisión periódica del avance de la ejecución física y financiera para la toma de decisiones sobre los programas, proyectos y actividades que ejecuta el sector.

• **Funciones específicas:**

- ✓ Asesorar la selección y compra de medicamentos, equipo y otros insumos del sector salud.
- ✓ Asesorar a directores y sectorialistas de intervida sobre aspectos relativos al sector salud.
- ✓ Elaborar y mantener actualizado el diagnóstico de salud del área cobertura de la organización.
- ✓ Conocer las políticas de salud del país y promover su aplicación al nivel de intervida.
- ✓ Coordinar acciones con las diferentes instancias del ministerio de salud pública y asistencia social.
- ✓ Coordinar acciones de salud con las diferentes organizaciones públicas y privadas que funcionan en el ámbito de acción.

Las funciones descritas son simplemente enunciativas y no limitadas de las tareas y acciones que la institución pueda encargar al contratado, pudiendo en consecuencia disponer la institución, que el contratado realice cualquier función análoga o similar dentro de la ejecución de los proyectos de desarrollo.

• **Autoridad:**

- ✓ **Reporta a:** coordinador del departamento técnico de proyectos.
- ✓ **Ejerce a:** Sectorialista adjunto.  
Responsable de odontología.  
Regente de laboratorios.  
Administrativo de logística.  
Equipo de salud de terras.


• **Coordinación con otros sectores:**

Con todos los sectores internos y extra institucionales.


• **Iniciativa:**

Capaz de proponer estrategias que transformen las condiciones de desarrollo en las comunidades del ámbito de Intervida Guatemala.


#### 4.2.1.37. Responsable adjunto de sectorial salud

 <p><b>MANUAL DE FUNCIONES</b></p>	<p><b>UNIDAD/DEPTO./SECTOR:</b> Salud <b>NOMBRE DE PUESTO :</b> Adjunto Sectorial Salud <b>DEPENDENCIA DIRECTA:</b> : Sectorialita de Salud <b>CLASIFICACIÓN:</b> 002</p>
<p><b>Especificación:</b> <b>Perfil:</b> <b>Nivel académico:</b> Médico y cirujano en el grado de licenciatura.</p> <p><b>Requisitos:</b> Experiencia en la administración de proyectos de salud y/o elaboración de proyectos de desarrollo comunitario. Experiencia en administración, manejo y dirección de personal. Tener disponibilidad de viajar al interior y exterior de país. Buenas relaciones interpersonales. Experiencia en manejo de programas del ambiente de office. Disponibilidad a trabajar fuera de horarios establecida. Capaz de trabajar en base a metas programáticas. Licencia vigente de vehículo de 4 ruedas. Poseer nacionalidad guatemalteca.</p> <p><b>Descripción genérica:</b> Coparticipe en la planificación, organización, dirección y evaluación, los programas, proyectos y actividades que dicta las matrices establecidas del programa de salud.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Funciones:</b><ul style="list-style-type: none"><li>✓ Colabora con el sectorialista en la elaboración de estrategias, planes, proyectos a ejecutarse a corto, mediano y largo plazo.</li><li>✓ Participa en la elaboración del presupuesto anual en coordinación con los responsables de cada terras y presentarlo ante la dirección nacional.</li><li>✓ Supervisa, monitorea y evalúa las labores técnicas y administrativas del equipo del sector salud de terras.</li><li>✓ Presenta informes de las actividades realizadas al sectorialista de salud.</li><li>✓ Asistir a reuniones, cursos y otros que se lleven a cabo en la organización.</li><li>✓ Proponer alternativas de solución a las necesidades técnicas y administrativas que presenten el equipo de salud de terras.</li><li>✓ Autoriza inversión institucional para apoyar casos especiales</li><li>✓ Cumplir con otras atribuciones y funciones relacionadas con el puesto y que el sectorialista le indique.</li></ul></li></ul> <p>Las funciones descritas son simplemente enunciativas y no limitadas de las tareas y acciones que la institución pueda encargar al contratado, pudiendo en consecuencia disponer la institución, que el contratado realice cualquier función análoga o similar dentro de la ejecución de los proyectos de desarrollo.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Responsabilidad:</b> Asume la responsabilidad del sector salud cuando el sectorialista esté ausente de la oficina sectorial.</li><li>• <b>Autoridad:</b><ul style="list-style-type: none"><li>✓ <b>Reporta a:</b> Sectorialista de salud.</li><li>✓ <b>Ejerce a:</b> Responsable de odontología, Regente de laboratorios, Administrativo de logística Equipo de salud de terras.</li></ul></li><li>• <b>Coordinación con otros secotres:</b> Sectores intra institucionales y extra institucionales.</li><li>• <b>Iniciativa:</b><ul style="list-style-type: none"><li>✓ Capaz de implementar estrategias para mejorar las condiciones de trabajo.</li></ul></li></ul>	


#### 4.2.1.38. Asistente administrativo

 <p><b>MANUAL DE FUNCIONES</b></p>	<p><b>UNIDAD/DEPTO./SECTOR:</b> Salud <b>NOMBRE DE PUESTO:</b> Asistente Administrativo <b>DEPENDENCIA DIRECTA:</b> Sectorialista de Salud <b>CLASIFICACIÓN:</b> 002</p>
<p><b>Especificación:</b> <b>Perfil:</b> <b>Nivel académico:</b> Perito contador o carrera intermedia afín.</p> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia en cargos administrativos mínimo de 1 año.</li><li>Experiencia en manejo y dirección de personal.</li><li>Tener disponibilidad de viajar al interior y exterior de país.</li><li>Buenas relaciones interpersonales.</li><li>Experiencia en manejo de programas del ambiente de office.</li><li>Capaz de trabajar en base a metas programáticas.</li><li>Licencia vigente de vehículo de 4 ruedas.</li><li>Capacidad de liderazgo.</li><li>Poseer nacionalidad guatemalteca.</li></ul> <p><b>Descripción genérica: del cargo</b> Responsable de planificar, organizar, dirigir y evaluar, personal administrativo; proporcionar insumos y al personal del sector salud en terras, apoyo directo a las actividades administrativas del sector salud central.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Funciones:</b><ul style="list-style-type: none"><li>✓ Cumplir con lo establecido en el reglamento interno disciplinario de intervida.</li><li>✓ Supervisar, monitorear y evaluar las labores del personal administrativo del sector salud de las terras.</li><li>✓ Coordinar con la unidad de logística, la distribución de los insumos presupuestados para cada actividad del programa de salud.</li><li>✓ Mantener la información actualizada del avance y ejecución financiera de cada una de las actividades del programa salud.</li><li>✓ Realizar pago a los proveedores de servicios de casos especiales centralizados en la oficina sectorial.</li><li>✓ Recibir, clasificar, registrar y archivar toda la documentación contables que conlleve los pagos que se efectúan de esta oficina.</li><li>✓ Mantener buenas relaciones interpersonales.</li><li>✓ Crea métodos simples que le permitan tener mayor eficiencia en la sistematización de la información del sector salud.</li><li>✓ Otras atribuciones y funciones relacionadas con el puesto y que el sectorialista le indique.</li><li>✓ Verificar que se cumpla con las actividades especificadas en las matrices de planificación anual.</li></ul></li></ul> <p>Las funciones descritas son simplemente enunciativas y no limitadas de las tareas y acciones que la institución pueda encargar al contratado, pudiendo en consecuencia disponer la institución, que el contratado realice cualquier función análoga o similar dentro de la ejecución de los proyectos de desarrollo.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Responsabilidad:</b> Asesora en aspectos presupuestarios y de disponibilidad de insumos al sectorial y adjunto de sectorial de salud.</li><li>• <b>Autoridad:</b><ul style="list-style-type: none"><li>✓ <b>Reporta a:</b> Sectorialista de salud y sectorialista adjunto.</li><li>✓ <b>Ejerce a:</b> Administrativos de salud en terras.</li></ul></li><li>• <b>Coordinación con otros puestos:</b> Con todos los sectores de de actuación.</li><li>• <b>Iniciativa:</b> Capaz de implementar estrategias para mejorar las condiciones de trabajo.</li></ul>	

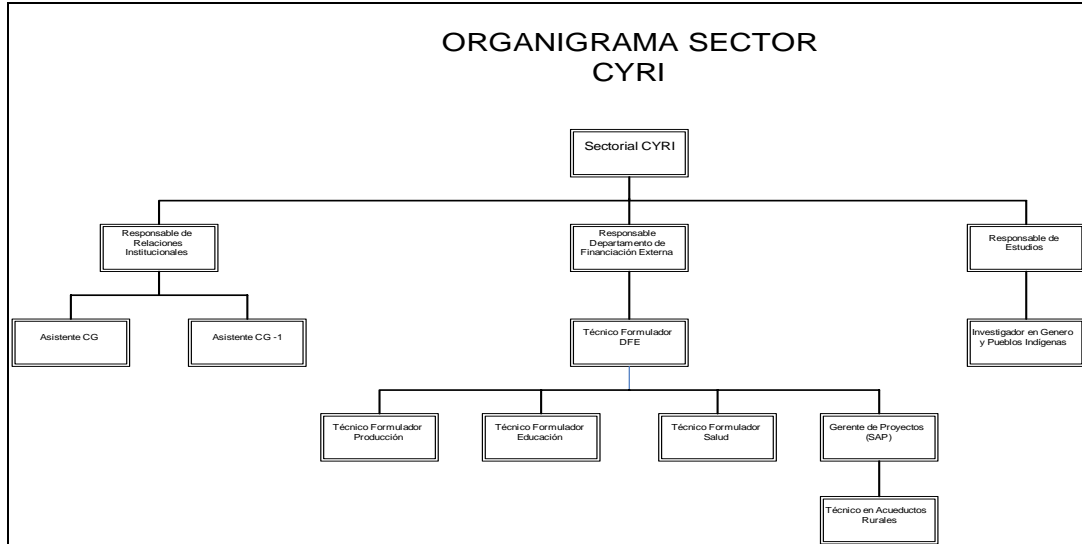
### 4.2.1.39. Responsable de odontología

 <p style="text-align: center;"><b>MANUAL DE FUNCIONES</b></p>	<p><b>UNIDAD/DEPTO./SECTOR:</b> Salud  <b>NOMBRE DE PUESTO:</b> Responsable de odontología.  <b>DEPENDENCIA DIRECTA:</b> Sectorialista de Salud  <b>CLASIFICACIÓN:</b> 002</p>
<p><b>Especificación:</b>  <b>Perfil:</b>  <b>Nivel académico:</b>          Cirujano dentista en el grado de licenciatura.</p> <p><b>Requisitos:</b>          Estudios sobre administración de proyectos encaminados a la salud bucal y/o tener experiencia en programas de desarrollo comunitario.          Experiencia en manejo y dirección de personal.          Tener disponibilidad de viajar al interior y exterior de país.          Buenas relaciones interpersonales.          Experiencia en manejo de programas del ambiente de office.          Capaz de trabajar en base a metas programáticas.          Licencia vigente de vehículo de 4 ruedas.          Poseer la nacionalidad guatemalteca.</p> <p><b>Descripción genérica:</b>          Dirigir, asesorar, planificar, supervisar, y administrar actividades de salud bucal curativa y preventiva.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Funciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaboración de manuales, contenidos y actividades de capacitación odontológica curativa y preventiva, a efecto de ofrecer servicios de mejor calidad.</li> <li>✓ Preparar, redactar y enviar informes solicitados sobre las actividades odontológicas y al mismo tiempo velar que desde terrás estos mismos sean enviados.</li> <li>✓ Coordinar y monitorear actividades del equipo de salud de odontología y velar por el buen uso de instalaciones, equipo y materiales.</li> <li>✓ Mantener informado al sectorialista o adjunto, sobre cualquier problema que impida la buena ejecución de las actividades.</li> <li>✓ Otras atribuciones eventuales relacionadas con el puesto que el sectorialista y/o adjunto de sectorial de salud le indique.</li> <li>✓ Verificar que se cumpla con las actividades especificadas en las matrices de planificación anual.</li> </ul> </li> </ul> <p>Las funciones descritas son simplemente enunciativas y no limitadas de las tareas y acciones que la institución pueda encargar al contratado, pudiendo en consecuencia disponer la institución, que el contratado realice cualquier función análoga o similar dentro de la ejecución de los proyectos de desarrollo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Responsabilidad:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>1.1.1.1.1 Asesorar a sectorialista y adjunto de sectorial de salud en aspecto técnicos odontológicos.</li> <li>1.1.1.1.2 Apoyar en la elaboración del plan operativo anual y presupuesto del área odontológica de la organización.</li> </ul> </li> <li>• <b>Autoridad:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Reporta a:</b> Sectorial de salud y adjunto sectorial de salud.</li> <li>✓ <b>Ejerce a:</b> Odontólogos en terrás.                      Enfermeros asistentes de odontología.                      Técnicos de salud rural.                      Eventual de flúor.</li> </ul> </li> <li>• <b>Coordinación con otros puestos:</b>                      Con todos los sectores de actuación.</li> <li>• <b>Iniciativa:</b>                      Capaz de implementar estrategias para mejorar las condiciones de trabajo.</li> </ul>	

#### 4.2.1.40. Regente de laboratorio clínico

 <p><b>MANUAL DE FUNCIONES</b></p>	<p><b>UNIDAD/DEPTO./SECTOR:</b> Salud <b>NOMBRE DE PUESTO:</b> Regente de laboratorio Clínico <b>DEPENDENCIA DIRECTA:</b> Sectorialista de Salud <b>CLASIFICACIÓN:</b> 002</p>
	<p><b>Especificación:</b> <b>Perfil:</b> <b>Nivel académico:</b> Ingeniero químico biólogo.</p> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia en el área técnica como mínimo 3 años.</li><li>Experiencia en manejo y dirección de personal.</li><li>Tener disponibilidad de viajar al interior y exterior de país.</li><li>Contar con estudios sobre certificación en normas de control de calidad iso.</li><li>Buenas relaciones interpersonales.</li><li>Experiencia en manejo de programas del ambiente de office.</li><li>Facilidad de integrarse a equipo de trabajo.</li><li>Capaz de trabajar en base a metas programáticas.</li><li>Licencia vigente de vehículo de 4 ruedas.</li><li>Poseer nacionalidad guatemalteca.</li></ul> <p><b>Descripción genérica:</b> Dirigir, planificar, programar, supervisar, monitorear y evaluar el trabajo realizado en los laboratorios establecidos.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Funciones:</b><ul style="list-style-type: none"><li>✓ Preparar, redactar y enviar a tiempo los informes mensuales sobre producción general a la oficina sectorial de salud.</li><li>✓ Supervisar, monitorear y evaluar mensualmente a personal de laboratorios clínicos.</li><li>✓ Creación y revisión de formatos operativos internos.</li><li>✓ Llevar control de la calidad de insumos de laboratorio clínico.</li><li>✓ Establecer control periódico de la calidad de los resultados vertidos por los técnicos de laboratorio clínico.</li><li>✓ Asesorar a la unidad de compras sobre las especificaciones y calidad de los insumos y reactivos requeridos.</li><li>✓ Realizar otras funciones que el sectorialista o adjunto sectorial de salud le designe relacionadas con su cargo.</li><li>✓ Verificar que se cumpla con las actividades especificadas en la matriz de planificación anual.</li><li>✓ Analizar reportes de avance mensual en base a indicadores programáticos.</li></ul></li></ul> <p>Las funciones descritas son simplemente enunciativas y no limitadas de las tareas y acciones que la institución pueda encargar al contratado, pudiendo en consecuencia disponer la institución, que el contratado realice cualquier función análoga o similar dentro de la ejecución de los proyectos de desarrollo.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Responsabilidad:</b> Asesorar al sectorialista y adjunto sectorial de salud sobre las políticas de desarrollo internas de los laboratorios clínicos de la institución. Responsable ante el mspas del funcionamiento legal de los laboratorios clínicos.</li><li>• <b>Autoridad:</b><ul style="list-style-type: none"><li>✓ <b>Reporta a:</b> Sectorial de salud y adjunto sectorial de salud.</li><li>✓ <b>Ejerce a:</b> Técnicos de laboratorios clínicos. Auxiliares de laboratorio de las terras.</li></ul></li><li>• <b>Coordinación con otros puestos:</b> Con todos los sectores de de actuación.</li><li>• <b>Iniciativa:</b> Capaz de implementar estrategias para mejorar las condiciones de trabajo.</li></ul>

**Figura 9. Organigrama sector CYRI**



**Fuente:** RRHH, Institución entrevistada Guatemala. Derechos reservados.

**Tabla VI. Información sector CYRI**


NOMBRE DEL PUESTO	No. DE PERSONAS QUE DEBEN DESEMPEÑAR EL PUESTO	CLASIFICACION
Responsable de CYRI	1	001
Asistente CG	1	002
Asistente CG-1	1	002
Responsable DFE	1	002
Técnico Formador DFE	1	002
Técnico Formador Producción	1	002
Técnico Formador Educación	1	002
Técnico Formador Salud	1	002
Gerente de Proyectos SAP	1	002
Técnico Acueductos Rurales	2	002
Responsable Estudios	1	002
Investigador en Genero y Pueblos Indígenas	2	002

**Fuente:** RRHH, Institución entrevistada Guatemala. Derechos reservados.

**Nota:** Se implementará una clasificación, que establecerá si pertenecen al personal de gestión o al personal de desarrollo.

001 Personal de Gestión      002 Personal de Desarrollo

#### 4.2.1.41. Sectorialista CYRI

 <p><b>MANUAL DE FUNCIONES</b></p>	<p><b>UNIDAD/DEPTO./SECTOR:</b> CYRI <b>NOMBRE DE PUESTO:</b> Sectorialista CYRI <b>DEPENDENCIA DIRECTA:</b> Dirección Nacional. <b>CLASIFICACIÓN:</b> 001</p>
<p><b>Especificación:</b> <b>Perfil:</b> <b>Nivel académico:</b> licenciatura en ciencias sociales y/o humanísticas</p> <p><b>Requisitos:</b> Tener experiencia en puestos similares mínimo de 5 años del sector de ong´s, y agencias de cooperación. Experiencia en administración de proyectos de desarrollo. Experiencia en manejo y dirección de personal. Conocimientos generales sobre la realidad social y económica del país. Tener disponibilidad de viajar al interior y exterior de país. Buenas relaciones interpersonales. Experiencia en manejo de programas Microsoft office. Acostumbrado a trabajar en equipo con disponibilidad de tiempo. Acostumbrado a trabajar bajo presión. Licencia vigente de vehículo de 2 y 4 ruedas.</p> <p><b>Descripción genérica:</b> Responsable de planificar, organizar, dirigir y evaluar, personal, insumos y equipo para que el departamento desarrolle las relaciones institucionales, interinstitucionales y cooperación; que faciliten las acciones de todas las unidades, sectores y departamentos, de acuerdo a la misión y visión de la organización.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Funciones genéricas:</b><ul style="list-style-type: none"><li>✓ Responsable de la elaboración y ejecución del poa (plan operativo anual) de su sector.</li><li>✓ Coordinación con otras áreas de trabajo para mejorar el desarrollo de sus actividades, optimizando el uso de los recursos disponibles.</li><li>✓ Velar por el buen uso, mantenimiento y resguardo del mobiliario y equipo asignados para el desarrollo de sus funciones.</li><li>✓ Velar por el cumplimiento del manual de normas y procedimientos de la institución dentro del personal de su sector.</li><li>✓ Proponer, solicitar la remoción y dar visto bueno para la contratación, amonestación y despido del personal del sector.</li><li>✓ Elaboración de informes mensuales, trimestrales y anuales de las actividades realizadas a departamento técnico de proyectos y dirección nacional.</li><li>✓ Requerir informes técnicos de las actividades realizadas a los integrantes del sector.</li><li>✓ Implementar todos los controles necesarios para el desarrollo y cumplimiento de las funciones dentro del sector.</li><li>✓ Supervisar a nivel de campo el avance de los programas, proyectos y actividades ejecutadas por el sector.</li><li>✓ Supervisar el cumplimiento de los fines y objetivos del sector, con su relación con la visión y misión (declaración de principios) de intervida.</li><li>✓ Programar las actividades diarias y semanales del personal del sector, presentando cronograma semanal a departamento técnico de proyectos.</li><li>✓ Resolver internamente los problemas que se presenten en el sector y que no ameriten la intervención de las autoridades superiores.</li><li>✓ Realizar otras funciones que la dirección y la coordinación técnica de proyectos le asigne.</li></ul></li><li>• <b>Funciones específicas:</b><ul style="list-style-type: none"><li>✓ Incidir en las políticas públicas dando a conocer el trabajo de intervida.</li><li>✓ Establecer contactos con entidades de interés y definir prioridades.</li><li>✓ Establecer los acuerdos de colaboración con distintas instituciones gubernamentales y no gubernamentales.</li><li>✓ Valorar y supervisar el trámite de convenios y acuerdos con entes del país.</li><li>✓ Participar en representación de intervida en redes, plataformas y esquemas de coordinación internacional y</li></ul></li></ul>	



- ✓ nacional.
- ✓ Elaborar propuestas e iniciativas de trabajo para las instancias de cooperación y coordinación en las que se participa.
- ✓ Hacer el seguimiento y la evaluación de los compromisos adquiridos.
- ✓ Mantener actualizada la cartera de fuentes e identificar convocatorias de gobiernos nacionales, descentralizados, agencias de cooperación y sector privado.
- ✓ Promover el desarrollo de propuestas gremiales para el trabajo en temas de interés.
- ✓ Identificar fuentes de financiación para los proyectos.
- ✓ Identificar líneas de proyectos en curso a nivel global en los cuales co-participar.
- ✓ Mantener actualizada la base de datos cyri.
- ✓ Establecer y mantener relaciones operativas con los responsables de los proyectos.
- ✓ Elaborar con las contrapartes del sur los documentos de proyecto (esto incluye conocer los formatos de solicitud de financiación, identificar los requerimientos de base comunes y los específicos para cada una, elaborar check list en el cumplimiento de requisitos, realizar un revisión de calidad de los documentos de proyectos, realizar todos los tramites de presentación de la documentación de los proyectos.)
- ✓ Visitar y establecer relaciones de cooperación con las fuentes de financiación.
- ✓ Identificar socios estratégicos para la presentación de proyectos (conformación de consorcios, alianzas, etc.).

Las funciones descritas son simplemente enunciativas y no limitadas de las tareas y acciones que la institución pueda encargar al contratado, pudiendo en consecuencia disponer la institución, que el contratado realice cualquier función análoga o similar dentro de la ejecución de los proyectos de desarrollo.

• **Responsabilidad:**

Responsable de cumplir con todas las funciones descritas.

• **Autoridad:**

- ✓ **Reporta a:** Dirección nacional
- ✓ **Ejerce a:** Encargado departamento de estudios  
Técnicos formuladores de proyectos  
Encargado de departamento de cooperación.  
Asistentes de relaciones institucionales.  
Personal técnico responsable de gerencia de proyectos de financiamiento externo

• **Coordinación con otros puestos:**

Con todos los sectores de de actuación.

• **Iniciativa:**

Capaz de implementar estrategias para mejorar las condiciones de trabajo.

#### 4.2.1.42. Asistente CG

 <p style="text-align: center;"><b>MANUAL DE FUNCIONES</b></p>	<p><b>UNIDAD/DEPTO./SECTOR:</b> Relaciones Institucionales  <b>NOMBRE DE PUESTO:</b> Asistente CG  <b>DEPENDENCIA DIRECTA:</b> Responsable de Relaciones institucionales  <b>CLASIFICACIÓN:</b> 002</p>
<p><b>Especificación:</b>  <b>Perfil:</b>  <b>Nivel académico:</b>          Licenciado (a) en ciencias sociales y/o humanísticas.</p> <p><b>Requisitos:</b>          Tener experiencia en puestos administrativos mínimo de 5 años del sector de ong's, agencias de</p>	

cooperación, ong's, sector privado y redes.

Experiencia en manejo y dirección de personal.

Conocimientos generales sobre la realidad social y económica del país.

Tener disponibilidad de viajar al interior y exterior de país.

Buenas relaciones interpersonales y actitud.

Experiencia en manejo de programas del ambiente de office preferiblemente en Word, Excel, Power Point y correo electrónico.

Acostumbrado a trabajar en equipo con disponibilidad de tiempo.

Acostumbrado a trabajar bajo presión.

Licencia vigente de vehículo de 2 y 4 ruedas.

#### **Descripción genérica:**

Responsable de ejecutar actividades propias de dirección de relaciones institucionales conforme a los procedimientos generados por el responsable de dirección de relaciones institucionales o del sectorial como tal.

#### **• Funciones:**

- ✓ Conocer todos los procedimientos internos y externos del departamento para poder representar al responsable del departamento en su ausencia.
- ✓ Realizar reuniones y contactos con las distintas entidades valorados previamente con su responsable y teniendo en cuenta las solicitudes y demandas expuestas desde los diferentes sectores o a nivel institucional.
- ✓ Informar al responsable del desarrollo de todas aquellas tareas desempeñadas dentro del departamento.
- ✓ Proporcionar informes sobre cualquiera de los procesos en los que trabaja el departamento al responsable con el objetivo de que puedan ser valorados.
- ✓ Apoyar en general al responsable en todas aquellas tareas en que sea requerido.
- ✓ Realizar fichas de reunión, primer contacto y seguimiento de cada una de las reuniones sostenidas con instituciones o dentro de intervida minutas de reunión.
- ✓ Control de la correspondencia convencional y electrónica de cyri.
- ✓ Visitas para establecer contacto con todos los entes externos: gobierno central, gobierno municipal, ong's, agencias de cooperación, sector privado, sector académico.
- ✓ Participar en mesas, plataformas, redes para consolidar relaciones institucionales.

Las funciones descritas son simplemente enunciativas y no limitadas de las tareas y acciones que la institución pueda encargar al contratado, pudiendo en consecuencia disponer la institución, que el contratado realice cualquier función análoga o similar dentro de la ejecución de los proyectos de desarrollo.

#### **• Responsabilidad:**

Responsable de cumplir con todas las funciones descritas.

#### **• Autoridad:**

- ✓ **Reporta a:** responsable de cyri
- ✓ **Ejerce a:** ninguno

#### **• Coordinación con otros puestos:**

Con todos los sectores de de actuación siempre y cuando lo coordine con el responsable.

#### **• Iniciativa:**

Capaz de implementar estrategias para mejorar las condiciones de trabajo

### **4.2.1.43. Asistente CG-1**

 <p><b>MANUAL DE FUNCIONES</b></p>	<p><b>UNIDAD/DEPTO./SECTOR:</b> Relaciones Institucionales <b>NOMBRE DE PUESTO:</b> Asistente CG-1 <b>DEPENDENCIA DIRECTA:</b> Responsable de Dirección de Relaciones Institucionales. <b>CLASIFICACIÓN:</b> 002</p>
<p><b>Especificación:</b> <b>Perfil:</b> <b>Nivel académico:</b></p>	

Licenciado en ciencias sociales y/o humanísticas

**Requisitos:**

- Tener experiencia en puestos administrativos mínimo de 5 años del sector de ong's, y agencias de cooperación.
- Experiencia en administración de proyectos de desarrollo.
- Conocimientos generales sobre la realidad social y económica del país.
- Tener disponibilidad de viajar al interior y exterior de país.
- Buenas relaciones interpersonales y actitud.
- Experiencia en manejo de programas del ambiente de office preferiblemente en word, excel, power point y correo electrónico.
- Acostumbrado a trabajar en equipo con disponibilidad de tiempo.
- Acostumbrado a trabajar bajo presión.
- Licencia vigente de vehículo de 2 y 4 ruedas.

**Descripción genérica:**

Responsable de ejecutar actividades propias de dirección de relaciones institucionales conforme a los procedimientos generados por el responsable de dirección de relaciones institucionales o del sectorial como tal.

• **Funciones:**

- ✓ Facilita y apoya la consecución de objetivos del departamento siendo su ubicación en la ciudad de Guatemala, pero el ámbito de acción es de intervida.
- ✓ Establece o da seguimiento a los contactos en la ciudad de Guatemala siempre con la autorización del responsable del departamento.
- ✓ Representar a intervida en las reuniones, eventos, foros y convocatorias que se dan en la ciudad de Guatemala y es importante asistir según criterio institucional.
- ✓ Ser nexo entre el departamento de relaciones interinstitucionales de CG y ciudad de Guatemala lo que significa que debe ajustarse a la planificación estipulada desde la central y facilitar los trámites y gestiones requeridos desde el departamento.
- ✓ Mantener una comunicación constante y fluida sobre su accionar con todo el equipo de relaciones institucionales.
- ✓ Interrelaciona y/o coordina acciones con otros departamentos o sectores de intervida cuando sea necesario e informa de ello al responsable.
- ✓ Realiza en general todas aquellas funciones que el responsable delegue en él o ella.
- ✓ Realizar el boletín de noticias diariamente resaltando la actualidad político social y económico relacionado con el trabajo de la organización, el cual socializa con el departamento.
- ✓ Responsable de elaborar acuerdos y/o convenios de cooperación en base a las solicitudes recibidas y valoradas desde el departamento.
- ✓ Visita fuentes de financiación con la finalidad de establecer una cartera de fuentes sur.
- ✓ Desplazarse a cualquier ubicación del ámbito de intervida cuando sea necesario.

Las funciones descritas son simplemente enunciativas y no limitadas de las tareas y acciones que la institución pueda encargar al contratado, pudiendo en consecuencia disponer la institución, que el contratado realice cualquier función análoga o similar dentro de la ejecución de los proyectos de desarrollo.

• **Responsabilidad:**

Responsable de cumplir con todas las funciones descritas.

• **Autoridad:**

- ✓ **Reporta a:** responsable de CYRI.
- ✓ **Ejerce a:** ninguno.


• **Coordinación con otros puestos:**

Con todos los sectores de de actuación, siempre y cuando lo coordine con el responsable.

• **Iniciativa:**

Capaz de implementar estrategias para mejorar las condiciones de trabajo.


#### 4.2.1.44. Responsable departamento de financiación externa

 <p><b>MANUAL DE FUNCIONES</b></p>	<p><b>UNIDAD/DEPTO./SECTOR:</b> CYRI  <b>NOMBRE DE PUESTO:</b> Responsable Departamento de Financiación Externa.  <b>DEPENDENCIA DIRECTA:</b> Responsable de CYRI  <b>CLASIFICACIÓN:</b> 002</p>
<p><b>Especificación:</b>  <b>Perfil:</b>  <b>Nivel académico:</b>  Licenciatura en ciencias económicas u otra carrera afín.</p> <p><b>Requisitos:</b>  Experiencia en administración de proyectos de desarrollo.  Experiencia en manejo y dirección de personal.  Conocimientos generales sobre la realidad social y económica del país.  Tener disponibilidad de viajar al interior y exterior de país.  Buenas relaciones interpersonales.  Experiencia en manejo de programas de Microsoft office.  Acostumbrado a trabajar en equipo con disponibilidad de tiempo.  Acostumbrado a trabajar bajo presión.  Licencia vigente de vehículo de 2 y 4 ruedas.</p> <p><b>Descripción genérica:</b>  Encargado de identificar, formular, gestionar, ejecutar, evaluar y administrar proyectos de desarrollo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Funciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dirección y coordinación de la unidad en las diferentes áreas.</li> <li>✓ Coordinación y revisión de documentos generales para la formulación de proyectos.</li> <li>✓ Coordinación de informes físicos y financieros de proyectos de financiamiento externo.</li> <li>✓ Envío de informes de proyectos del área a dirección nacional y/o sede.</li> <li>✓ Coordinación y control general sobre cuentas de financiamiento externo.</li> <li>✓ Contrataciones para actividades de ejecución física de un proyecto.</li> <li>✓ Coordinación de trabajos integrales con sectores o departamentos de la institución.</li> <li>✓ Análisis y revisión de viabilidades de los proyectos.</li> <li>✓ Análisis de estudios de prefactibilidad.</li> <li>✓ Análisis de factibilidad.</li> <li>✓ Asesoría para la ejecución de actividades en los proyectos.</li> <li>✓ Creación de instrumentos para supervisión de los proyectos.</li> <li>✓ Asesoría en el área.</li> <li>✓ Elaboración de términos de referencia para ejecuciones de proyectos.</li> <li>✓ Análisis y revisión de factibilidades técnicas de los proyectos.</li> <li>✓ Análisis de informes físicos.</li> <li>✓ Revisión de informes físicos finales.</li> </ul> </li> </ul> <p>Las funciones descritas son simplemente enunciativas y no limitadas de las tareas y acciones que la institución pueda encargar al contratado, pudiendo en consecuencia disponer la institución, que el contratado realice cualquier función análoga o similar dentro de la ejecución de los proyectos de desarrollo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Responsabilidad:</b>  Responsable de cumplir con todas las funciones descritas.</li> <li>• <b>Autoridad:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Reporta a:</b> Departamento técnico de proyectos.</li> <li>✓ <b>Ejerce a:</b> Técnico formulador DFE.  Técnico formulador producción.  Técnico formulador educación.  Técnico formulador salud.</li> </ul> </li> </ul>	

Gerente de proyectos sap.  
Técnico acueductos rurales.


- **Coordinación con otros puestos:**  
Con todos los sectores de de actuación.
- **Iniciativa:**  
Capaz de implementar estrategias para mejorar las condiciones de trabajo.

#### 4.2.1.45. Técnico formulador DFE

 <p><b>MANUAL DE FUNCIONES</b></p>	<p><b>UNIDAD/DEPTO./SECTOR:</b> CYRI <b>NOMBRE DE PUESTO:</b> Técnico Formulador DFE <b>DEPENDENCIA DIRECTA:</b> Responsable del departamento de financiación externa. <b>CLASIFICACIÓN:</b> 002</p>
<p><b>Especificación:</b> <b>Perfil:</b> <b>Nivel académico:</b> Ingeniero industrial, ecónomo u otra carrera afín.</p> <p><b>Requisitos:</b> Experiencia en administración de proyectos de desarrollo. Experiencia en manejo y dirección de personal. Conocimientos generales sobre la realidad social y económica del país. Tener disponibilidad de viajar al interior y exterior de país. Buenas relaciones interpersonales. Experiencia en manejo de programas del ambiente de office preferiblemente en word, excel, power point y correo electrónico. Licencia vigente de vehiculo de 2 y 4 ruedas.</p> <p><b>Descripción genérica:</b> Encargado de identificar y formular proyectos de desarrollo.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Funciones:</b><ul style="list-style-type: none"><li>✓ Análisis y revisión de viabilidad.</li><li>✓ Análisis de estudios de prefactibilidad.</li><li>✓ Análisis de factibilidad.</li><li>✓ Asesoría para la ejecución.</li><li>✓ Creación de instrumentos sociales.</li><li>✓ Asesoría y capacitación en el área específica.</li><li>✓ Elaboración de términos de referencia.</li><li>✓ Análisis y revisión de factibilidad.</li><li>✓ Análisis de informes.</li></ul></li></ul> <p>Las funciones descritas son simplemente enunciativas y no limitadas de las tareas y acciones que la institución pueda encargar al contratado, pudiendo en consecuencia disponer la institución, que el contratado realice cualquier función análoga o similar dentro de la ejecución de los proyectos de desarrollo.</p>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Responsabilidad:</b> Responsable de cumplir con todas las funciones descritas.</li> <li>• <b>Autoridad:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Reporta a:</b> responsable del departamento de financiación externa.</li> <li>✓ <b>Ejerce a:</b> ninguno.</li> </ul> </li> <li>• <b>Coordinación con otros puestos:</b> Con todos los sectores de de actuación.</li> <li>• <b>Iniciativa:</b> Capaz de implementar estrategias para mejorar las condiciones de trabajo.</li> </ul>
--


#### 4.2.1.46. Técnico formulador producción

 <p><b>INTERVIDA</b> GUATEMALA ...trabajo y honestidad</p>	<p><b>UNIDAD/DEPTO./SECTOR:</b> CYRI  <b>NOMBRE DE PUESTO:</b> Técnico Formulador Producción  <b>DEPENDENCIA DIRECTA:</b> Responsable del departamento de financiación externa  <b>CLASIFICACIÓN:</b> 002</p>
<p><b>MANUAL DE FUNCIONES</b></p>	
<p><b>Especificaciones:</b>  <b>Perfil:</b>  <b>Nivel académico:</b>  Ingeniero Industrial, agrónomo o carrera afín.</p> <p><b>Requisitos:</b>  Experiencia en administración de proyectos de desarrollo.  Experiencia en manejo y dirección de personal.  Conocimientos generales sobre la realidad social y económica del país.  Tener disponibilidad de viajar al interior y exterior de país.  Buenas relaciones interpersonales.  Experiencia en manejo de programas del ambiente de office preferiblemente en Word, Excel, Power Point y correo electrónico.  Acostumbrado a trabajar en equipo con disponibilidad de tiempo.  Acostumbrado a trabajar bajo presión.  Licencia vigente de vehículo de 2 y 4 ruedas.</p> <p><b>Descripción genérica:</b>  Encargado de identificar y formular proyectos de producción para el desarrollo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Funciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Análisis y revisión de viabilidad.</li> <li>✓ Análisis de estudios de prefactibilidad.</li> <li>✓ Análisis de factibilidad.</li> <li>✓ Asesoría para la ejecución.</li> <li>✓ Creación de instrumentos sociales.</li> <li>✓ Asesoría y capacitación en el área específica.</li> <li>✓ Elaboración de términos de referencia.</li> <li>✓ Análisis y revisión de factibilidad.</li> <li>✓ Análisis de informes.</li> </ul> </li> </ul> <p>Las funciones descritas son simplemente enunciativas y no limitadas de las tareas y acciones que la institución pueda encargar al contratado, pudiendo en consecuencia disponer la Institución, que el contratado realice cualquier función</p>	

análoga o similar dentro de la ejecución de los proyectos de desarrollo.

- **Responsabilidad:**  
Responsable de cumplir con todas las funciones descritas.
- **Autoridad:**
  - ✓ **Reporta a:** Responsable del departamento de financiación externa.
  - ✓ **Ejerce a:** Ninguno.
- **Coordinación con otros puestos:**  
Con todos los sectores de de actuación.
- **Iniciativa:**  
Capaz de implementar estrategias para mejorar las condiciones de trabajo


#### 4.2.1.47. Técnico formulador educación

 <p style="text-align: center;"><b>MANUAL DE FUNCIONES</b></p>	<p><b>UNIDAD/DEPTO./SECTOR:</b> CYRI  <b>NOMBRE DE PUESTO:</b> Técnico Formulador Educación  <b>DEPENDENCIA DIRECTA:</b> Responsable del departamento de financiación externa.  <b>CLASIFICACIÓN:</b> 002</p>
<p><b>Especificación:</b>  <b>Perfil:</b>  <b>Nivel académico:</b>  Licenciado en pedagogía y métodos de educación u otra carrera afín.</p> <p><b>Requisitos:</b>  Experiencia en administración de proyectos de desarrollo.  Experiencia en manejo y dirección de personal.  Conocimientos generales sobre la realidad social y económica del país.  Tener disponibilidad de viajar al interior y exterior de país.  Buenas relaciones interpersonales.  Experiencia en manejo de programas de Microsoft office.  Acostumbrado a trabajar en equipo con disponibilidad de tiempo.  Acostumbrado a trabajar bajo presión.  Licencia vigente de vehículo de 2 y 4 ruedas.</p> <p><b>Descripción genérica:</b>  Encargado de identificar y formular proyectos educativos para el desarrollo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Funciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Análisis y revisión de viabilidad.</li> <li>✓ Análisis de estudios de prefactibilidad.</li> <li>✓ Análisis de factibilidad.</li> <li>✓ Asesoría para la ejecución.</li> <li>✓ Asesoría y capacitación en el área específica.</li> <li>✓ Elaboración de términos de referencia.</li> <li>✓ Análisis y revisión de factibilidad.</li> <li>✓ Análisis de informes.</li> </ul> </li> </ul> <p>Las funciones descritas son simplemente enunciativas y no limitadas de las tareas y acciones que la institución pueda encargar al contratado, pudiendo en consecuencia disponer la institución, que el contratado realice cualquier función</p>	

análoga o similar dentro de la ejecución de los proyectos de desarrollo.

- **Responsabilidad:**  
Responsable de cumplir con todas las funciones descritas.
- **Autoridad:**
  - ✓ **Reporta a:** responsable del departamento de financiación externa.
  - ✓ **Ejerce a:** ninguno.
- **Coordinación con otros puestos:**  
Con todos los sectores de de actuación.
- **Iniciativa:**  
Capaz de implementar estrategias para mejorar las condiciones de trabajo.


#### 4.2.1.48. Técnico formulador salud

 <p><b>MANUAL DE FUNCIONES</b></p>	<p><b>UNIDAD/DEPTO./SECTOR:</b> CYRI <b>NOMBRE DE PUESTO:</b> Técnico Formulator Salud <b>DEPENDENCIA DIRECTA:</b> Responsable del Departamento de Financiación Externa <b>CLASIFICACIÓN:</b> 002</p>
<p><b>Especificación:</b> <b>Perfil:</b> <b>Nivel académico:</b> Licenciatura en Medico y cirujano u otra carrera afín.</p> <p><b>Requisitos:</b> Experiencia en administración de proyectos de desarrollo. Experiencia en manejo y dirección de personal. Conocimientos generales sobre la realidad social y económica del país. Tener disponibilidad de viajar al interior y exterior de país. Buenas relaciones interpersonales. Experiencia en manejo de programas de Microsoft office. Acostumbrado a trabajar en equipo con disponibilidad de tiempo. Acostumbrado a trabajar bajo presión. Licencia vigente de vehiculo de 2 y 4 ruedas.</p> <p><b>Descripción genérica:</b> Encargado de identificar y formular proyectos de salud para el desarrollo.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Funciones:</b><ul style="list-style-type: none"><li>✓ Análisis y revisión de viabilidad.</li><li>✓ Análisis de estudios de prefactibilidad.</li><li>✓ Análisis de factibilidad.</li><li>✓ Asesoría para la ejecución.</li><li>✓ Creación de instrumentos sociales.</li><li>✓ Asesoría y capacitación en el área específica.</li><li>✓ Elaboración de términos de referencia.</li><li>✓ Análisis y revisión de factibilidad.</li><li>✓ Análisis de informes.</li></ul></li></ul> <p>Las funciones descritas son simplemente enunciativas y no limitadas de las tareas y acciones que la institución pueda encargar al contratado, pudiendo en consecuencia disponer la Institución, que el contratado realice cualquier función análoga o similar dentro de la ejecución de los proyectos de desarrollo.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Responsabilidad:</b> Responsable de cumplir con todas las funciones descritas.</li></ul>	




<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Autoridad:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Reporta a:</b> Responsable del departamento de financiación externa.</li> <li>✓ <b>Ejerce a:</b> Ninguno.</li> </ul> </li> <li>• <b>Coordinación con otros puestos:</b> Con todos los sectores de de actuación.</li> <li>• <b>Iniciativa:</b> Capaz de implementar estrategias para mejorar las condiciones de trabajo.</li> </ul>
---

#### 4.2.1.49. Gerente de proyectos SAP

 <p><b>MANUAL DE FUNCIONES</b></p>	<p><b>UNIDAD/DEPTO./SECTOR:</b> CYRI  <b>NOMBRE DE PUESTO:</b> Gerente de Proyectos SAP  <b>DEPENDENCIA DIRECTA:</b> Responsable del Departamento de Financiación Externa  <b>CLASIFICACIÓN:</b> 002</p>
<p><b>Especificación:</b>  <b>Perfil:</b>  <b>Nivel académico:</b>  Medico y cirujano.  <b>Requisitos:</b>  Experiencia en administración de proyectos de desarrollo.  Experiencia en manejo y dirección de personal.  Conocimientos generales sobre la realidad social y económica del país  Tener disponibilidad de viajar al interior y exterior de país.  Buenas relaciones interpersonales  Experiencia en manejo de programas de Microsoft office  Acostumbrado a trabajar en equipo con disponibilidad de tiempo.  Acostumbrado a trabajar bajo presión.  Licencia vigente de vehiculo de 2 y 4 ruedas.</p> <p><b>Descripción genérica:</b>  Encargado de identificar y formular proyectos de agua potable para el desarrollo de los mismos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Funciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Análisis y revisión de viabilidad.</li> <li>✓ Análisis de estudios de prefactibilidad.</li> <li>✓ Análisis de factibilidad.</li> <li>✓ Asesoría para la ejecución.</li> <li>✓ Creación de instrumentos sociales.</li> <li>✓ Asesoría y capacitación en el área específica</li> <li>✓ Análisis y revisión de factibilidad.</li> <li>✓ Análisis de informes.</li> </ul> </li> </ul> <p>Las funciones descritas son simplemente enunciativas y no limitadas de las tareas y acciones que la institución pueda encargar al contratado, pudiendo en consecuencia disponer la Institución, que el contratado realice cualquier función análoga o similar dentro de la ejecución de los proyectos de desarrollo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Responsabilidad:</b> Responsable de cumplir con todas las funciones descritas.</li> <li>• <b>Autoridad:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Reporta a:</b> Responsable del departamento de financiación externa.</li> <li>✓ <b>Ejerce a:</b> Técnico en Acueductos Rurales.</li> </ul> </li> </ul>	

- **Coordinación con otros puestos:**  
Con todos los sectores de actuación.
- **Iniciativa:**  
Capaz de implementar estrategias para mejorar las condiciones de trabajo.

#### 4.2.1.50. Técnico acueductos rurales

 <p><b>MANUAL DE FUNCIONES</b></p>	<p><b>UNIDAD/DEPTO./SECTOR:</b> CYRI  <b>NOMBRE DE PUESTO:</b> Técnico Acueductos Rurales  <b>DEPENDENCIA DIRECTA:</b> Gerente de Proyectos SAP.  <b>CLASIFICACIÓN:</b> 002</p>
<p><b>Especificación:</b>  <b>Perfil:</b>  <b>Nivel académico:</b>  Técnico en acueductos rurales.</p> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en administración de proyectos de desarrollo.</li> <li>Experiencia en manejo y dirección de personal.</li> <li>Conocimientos generales sobre la realidad social y económica del país.</li> <li>Tener disponibilidad de viajar al interior y exterior de país.</li> <li>Buenas relaciones interpersonales.</li> <li>Experiencia en manejo de programas de Microsoft office.</li> <li>Acostumbrado a trabajar en equipo con disponibilidad de tiempo.</li> <li>Acostumbrado a trabajar bajo presión.</li> <li>Licencia vigente de vehículo de 2 y 4 ruedas.</li> </ul> <p><b>Descripción genérica:</b>  Responsable de la coordinación de todas las acciones a nivel de campo a desarrollar en el proyecto, brindar apoyo y asesoría a cada uno de los involucrados en la implementación de las diferentes acciones, en especial al comité local del sistema de agua potable y personal comunitario y ser el canal informativo hacia el personal encargado de la coordinación general del proyecto.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Funciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Establecer un proceso de coordinación para la ejecución del proyecto.</li> <li>✓ Monitoreo de cada uno de los eventos que se desarrollan durante la implementación del proyecto.</li> <li>✓ Apoyar y asesorar a cada uno de los involucrados en el proyecto.</li> <li>✓ Asegurarse de la adecuada y oportuna información del proyecto.</li> <li>✓ Elaboración de informes.</li> <li>✓ Proporcionar acompañamiento y asistencia técnica al personal del proyecto específico con relación a la ejecución.</li> <li>✓ Obtener información para generar los informes correspondientes.</li> </ul> </li> </ul> <p>Las funciones descritas son simplemente enunciativas y no limitadas de las tareas y acciones que la institución pueda encargar al contratado, pudiendo en consecuencia disponer la institución, que el contratado realice cualquier función análoga o similar dentro de la ejecución de los proyectos de desarrollo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Responsabilidad:</b> Responsable de cumplir con todas las funciones descritas.</li> <li>• <b>Autoridad:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Reporta a:</b> Gerente de proyectos sap.</li> <li>✓ <b>Ejerce a:</b> Ninguno.</li> </ul> </li> </ul>	


- **Coordinación con otros puestos:**  
Con todos los sectores de de actuación.
- **Iniciativa:**  
Capaz de implementar estrategias para mejorar las condiciones de trabajo.

#### 4.2.1.51. Responsable estudios

 <p><b>MANUAL DE FUNCIONES</b></p>	<p><b>UNIDAD/DEPTO./SECTOR:</b> CYRI  <b>NOMBRE DE PUESTO:</b> Responsable Estudios  <b>DEPENDENCIA DIRECTA:</b> Responsable de CYRI  <b>CLASIFICACIÓN:</b> 002</p>
<p><b>Especificación:</b>  <b>Perfil:</b>  <b>Nivel académico:</b>  Licenciado en (antropología, psicología, sociología, politología, etc).</p> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tener experiencia de trabajo en investigación de campo o trabajo en centros de estudios sociales mínimo de 2 años.</li> <li>Conocimientos de varios idiomas.</li> <li>Experiencia en manejo y dirección de personal.</li> <li>Tener disponibilidad de viajar al interior y exterior de país. (Pasaporte vigente).</li> <li>Buenas relaciones interpersonales.</li> <li>Experiencia en manejo de programas del ambiente de office.</li> <li>Acostumbrado a trabajar en equipo con horarios flexibles.</li> <li>Acostumbrado a trabajar bajo presión.</li> <li>Licencia vigente de vehiculo de 2 y 4 ruedas.</li> </ul> <p><b>Descripción genérica:</b>  Responsable de coordinar junto a los investigadores los temas de estudio, el diseño y ejecución de las investigaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Funciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Consensuar el plan de trabajo del departamento a corto, medio y largo plazo con los investigadores.</li> <li>✓ Mantener comunicación fluida con el equipo cyri Guatemala y el/la responsable de la unidad en el ámbito inwa.</li> <li>✓ Coordinar colaboraciones con otros sectores o departamentos de intervida Guatemala u otros países.</li> <li>✓ Coordinar colaboraciones con otras instituciones ajenas a intervida como universidades, centros de estudios, redes de sociedad civil, etcétera</li> <li>✓ Diseñar y trasladar aportes metodológicos a los otros sectores y departamentos de la organización.</li> <li>✓ Participar en conferencias, foros y eventos en general en los que socializar experiencias y resultados de las investigaciones.</li> <li>✓ Realizar informes de seguimiento de las actividades del departamento.</li> </ul> </li> </ul> <p>Las funciones descritas son simplemente enunciativas y no limitadas de las tareas y acciones que la institución pueda encargar al contratado, pudiendo en consecuencia disponer la institución, que el contratado realice cualquier función análoga o similar dentro de la ejecución de los proyectos de desarrollo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Responsabilidad:</b>  Responsable de cumplir con todas las funciones descritas.</li> </ul>	

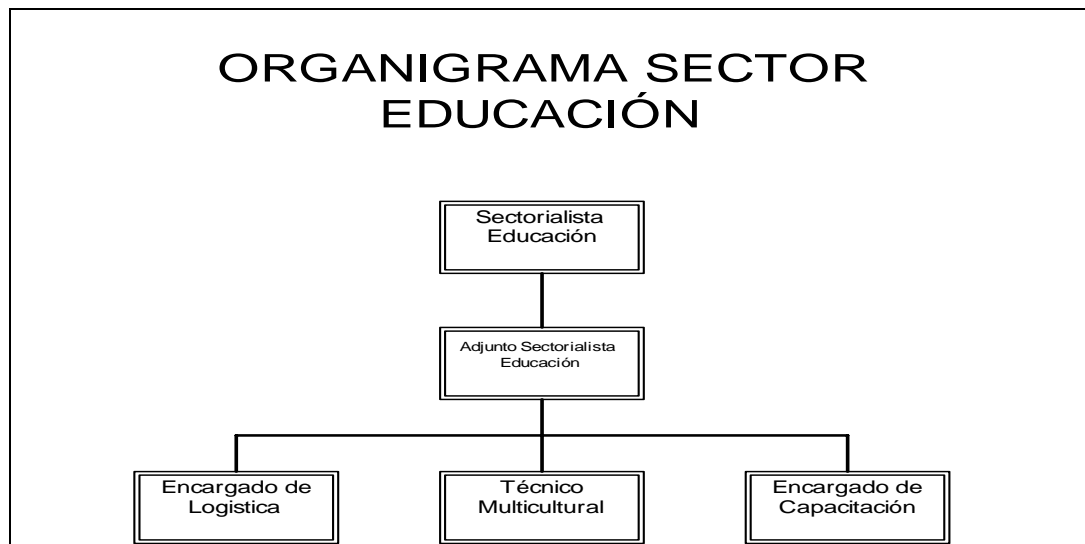
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Autoridad:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Reporta a:</b> Sectorialista de CYRI</li> <li>✓ <b>Ejerce a:</b> Investigadores.</li> </ul> </li> <li>• <b>Coordinación con otros puestos:</b> Con todos los sectores de de actuación.</li> <li>• <b>Iniciativa:</b> Capaz de implementar estrategias para mejorar las condiciones de trabajo.</li> </ul>
--

#### 4.2.1.52. Investigador en genero y pueblos indígenas

 <p><b>INTERVIDA</b> GUATEMALA ...trabajo y honestidad</p>	<p><b>UNIDAD/DEPTO./SECTOR:</b> CYRI  <b>NOMBRE DE PUESTO:</b> Investigador en Genero y Pueblos Indígenas  <b>DEPENDENCIA DIRECTA:</b> Responsable Estudios  <b>CLASIFICACIÓN:</b> 002</p>
<p><b>MANUAL DE FUNCIONES</b></p>	
<p><b>Especificación:</b>  <b>Perfil:</b>  <b>Nivel académico:</b>  Licenciado en alguna rama de las ciencias humanas (antropología, psicología, sociología, politología, etcétera).</p> <p><b>Requisitos:</b>  Tener experiencia de trabajo en investigación de campo o trabajo en centros de estudios sociales mínimo de 2 años.  Conocimientos de varios idiomas.  Experiencia en manejo y dirección de personal.  Tener disponibilidad de viajar al interior y exterior de país. (Pasaporte vigente).  Buenas relaciones interpersonales  Experiencia en manejo de programas del ambiente de office.  Acostumbrado a trabajar en equipo con horarios flexibles.  Acostumbrado a trabajar bajo presión.  Licencia vigente de vehiculo de 2 y 4 ruedas.</p> <p><b>Descripción genérica:</b>  Investigador/a social responsable de proponer, diseñar y realizar investigaciones sociales relacionadas con el trabajo de la organización además de producir material técnico metodológico y transmitirlo al resto de los sectores.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Funciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Proponer líneas y temas de investigación.</li> <li>✓ Mantener comunicación fluida con el equipo cyri Guatemala y el resto de los sectores y departamentos de la organización.</li> <li>✓ Seguimiento a temas de actualidad relacionados con el trabajo de la organización.</li> <li>✓ Elaboración de informes de coyuntura política y social.</li> <li>✓ Apoyo metodológico a sectores de la organización.</li> </ul> </li> </ul> <p>Las funciones descritas son simplemente enunciativas y no limitadas de las tareas y acciones que la institución pueda encargar al contratado, pudiendo en consecuencia disponer la institución, que el contratado realice cualquier función análoga o similar dentro de la ejecución de los proyectos de desarrollo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Responsabilidad:</b>  Responsable de cumplir con todas las funciones descritas.</li> </ul>	

- **Autoridad:**
  - ✓ **Reporta a:** Responsable estudios.
  - ✓ **Ejerce a:** Ninguno.
- **Coordinación con otros puestos:**  
Con todos los sectores de de actuación.
- **Iniciativa:**  
Capaz de implementar estrategias para mejorar las condiciones de trabajo.

**Figura 10. Organigrama sector educación**



**Fuente:** RRHH, Institución intervida Guatemala. Derechos reservados.

**Tabla VII. Información sector educación**


NOMBRE DEL PUESTO	No. DE PERSONAS QUE DEBEN DESEMPEÑAR EL PUESTO	CLASIFICACION
Sectorialista De Educación	1	002
Adjunto Sectorialista Educación	1	002
Encargado de Logística	1	002
Técnico Multicultural	1	002
Encargado de Capacitación	1	002

**Fuente:** RRHH, Institución intervida Guatemala. Derechos reservados.

**Nota:** Se implementará una clasificación, que establecerá si pertenecen al personal de gestión o al personal de desarrollo.

001 Personal de Gestión      002 Personal de Desarrollo

### 4.2.1.53. Sectorialista de educación

 <p><b>MANUAL DE FUNCIONES</b></p>	<p><b>UNIDAD/DEPTO./SECTOR:</b> Educación <b>NOMBRE DE PUESTO:</b> Sectorialista de Educación <b>DEPENDENCIA DIRECTA:</b> Coordinador del Departamento Técnico de Proyectos. <b>CLASIFICACIÓN:</b> 002</p>
<p><b>Especificación:</b> <b>Perfil:</b> <b>Nivel académico:</b> Licenciado (a) en pedagogía y ciencias de la educación o carrera afín.</p> <p><b>Requisitos:</b> Tener experiencia mínima de 3 años en puestos similares. Amplia experiencia en trabajo en pedagogía y en la gestión y desarrollo de proyectos educativos. Experiencia comprobable en identificación, formulación, ejecución y evaluación de proyectos educativos con aplicación de marco lógico. Experiencia en gestión y elaboración de presupuestos. Experiencia en manejo de personal. Buenas relaciones interpersonales. Experiencia en manejo de programas de Microsoft office. Acostumbrado a trabajar en equipo con horarios flexibles. Acostumbrado a trabajar bajo presión. Licencia para conducir automóvil y motocicleta.</p> <p><b>Descripción genérica:</b> Responsable de planificar, organizar, dirigir y evaluar, personal, insumos y equipo para que el sector educación desarrolle sus programas proyectos y actividades satisfactoriamente, de acuerdo a la misión y visión de la organización.</p> <p><b>• Funciones genéricas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Responsable de la elaboración y ejecución del poa (plan operativo anual) de los programas y proyectos bajo la responsabilidad de su sector.</li><li>✓ Coordinación con otras áreas de trabajo para mejorar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades, optimizando el uso de los recursos disponibles.</li><li>✓ Velar por el buen uso, mantenimiento y resguardo del mobiliario y equipo asignados para el desarrollo de sus funciones.</li><li>✓ Velar por el cumplimiento del manual de normas y procedimientos de la institución dentro del personal de su sector.</li><li>✓ Proponer, solicitar la remoción y dar visto bueno para la contratación, amonestación y despido del personal del sector.</li><li>✓ Llevar inventario y control de los insumos que planifica, presupuesta y ejecuta para el desarrollo de los programas, proyectos y actividades bajo la responsabilidad del sector.</li><li>✓ Elaboración de informes mensuales, trimestrales y anuales de las actividades realizadas al departamento técnico de proyectos y dirección nacional.</li><li>✓ Velar por la correcta aplicación del presupuesto aprobado para el desarrollo de los programas, proyectos y actividades bajo la responsabilidad del sector.</li><li>✓ Requerir informes técnicos de las actividades realizadas a los integrantes del sector.</li><li>✓ Implementar todos los controles necesarios para el desarrollo y cumplimiento de las funciones dentro del sector.</li><li>✓ Supervisar a nivel de campo el avance de los programas, proyectos y actividades ejecutadas por el sector.</li><li>✓ Supervisar el cumplimiento de los fines y objetivos del sector, con su relación con la visión y misión (declaración de principios) de intervida.</li><li>✓ Aprobar las muestras del material solicitado a compras por el sector cuando el caso lo amerite.</li><li>✓ Velar por el desarrollo y cumplimiento del poa del sector.</li><li>✓ Programar las actividades diarias y semanales del personal del sector, presentando cronograma semanal a departamento técnico de proyectos.</li><li>✓ Resolver internamente los problemas que se presenten en el sector y que no ameriten la intervención de las autoridades superiores.</li><li>✓ Realizar otras funciones que la dirección y la coordinación técnica de proyectos le asigne.</li><li>✓ Revisión periódica del avance de la ejecución física y financiera para la toma de decisiones sobre los</li></ul>	

programas, proyectos y actividades que ejecuta el sector.

• **Funciones específicas:**

- ✓ Representar a la organización en reuniones con representantes del mineduc para coordinar acciones.
- ✓ Participar en reuniones de asesoría, planificación y evaluación del ministerio de educación en las unidades, áreas, departamentos y distritos educativos.
- ✓ Velar por el fiel cumplimiento de los convenios de cooperación firmados con el ministerio de educación, otras instancias gubernamentales y no gubernamentales, en desarrollo coordinado y conjunto de actividades, proyectos y programas.

Las funciones descritas son simplemente enunciativas y no limitadas de las tareas y acciones que la institución pueda encargar al contratado, pudiendo en consecuencia disponer la institución, que el contratado realice cualquier función análoga o similar dentro de la ejecución de los proyectos de desarrollo.

• **Responsabilidad:**

- ✓ Responsable de cumplir con todas las funciones descritas.

• **Autoridad:**

- ✓ **Reporta a:** Departamento técnico de educación.
- ✓ **Ejerce a:** Responsable adjunto educación.  
Encargado de logística.  
Técnico multicultural.  
Encargado de capacitación.  
Equipos de educación en terras.


• **Coordinación con otros puestos:**

Con todos los sectores de actuación.

• **Iniciativa:**

Capaz de implementar estrategias para mejorar las condiciones de trabajo y proyectos.

#### 4.2.1.54. Adjunto sectorial educación

 <p><b>MANUAL DE FUNCIONES</b></p>	<p><b>UNIDAD/DEPTO./SECTOR:</b> Educación <b>NOMBRE DE PUESTO:</b> Adjunto Sectorial Educación <b>DEPENDENCIA DIRECTA:</b> Sectorialista de Educación <b>CLASIFICACIÓN:</b> 002</p>
<p><b>Especificación:</b> <b>Perfil:</b> <b>Nivel académico:</b> Licenciado en humanidades, pedagogía, sociología, psicología, u otra carrera afín.</p> <p><b>Requisitos:</b> Tener experiencia mínima de 2 años en puestos similares. Amplia experiencia en trabajo en pedagogía y en la gestión y desarrollo de proyectos educativos. Experiencia comprobable en identificación, formulación, ejecución y evaluación de proyectos educativos con aplicación de marco lógico. Experiencia en gestión y elaboración de presupuestos. Experiencia en manejo de personal. Buenas relaciones interpersonales. Experiencia en manejo de programas de Microsoft office. Acostumbrado a trabajar en equipo con horarios flexibles. Acostumbrado a trabajar bajo presión. Licencia para conducir automóvil de 2 y 4 ruedas.</p>	

**Descripción genérica:**

Responsable de realizar actividades administrativas, supervisión y coordinar actividades en terras y en central.

**• Funciones genéricas:**

- ✓ Apoyo al responsable en la elaboración y ejecución del poa (plan operativo anual) de los programas y proyectos bajo la responsabilidad de su sector.
- ✓ Apoyar al responsable en la coordinación con otras áreas de trabajo para mejorar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades, optimizando el uso de los recursos disponibles.
- ✓ Velar por el buen uso, mantenimiento y resguardo del mobiliario y equipo asignados para el desarrollo de sus funciones.
- ✓ Velar por el cumplimiento del manual de normas y procedimientos de la institución dentro del personal de su sector.
- ✓ Apoyar al responsable a llevar inventario y control de los insumos que planifica, presupuesta y ejecuta para el desarrollo de los programas, proyectos y actividades bajo la responsabilidad del sector.
- ✓ Elaboración de informes mensuales, trimestrales y anuales de las actividades realizadas a departamento técnico de proyectos y dirección nacional.
- ✓ Requerir informes técnicos de las actividades realizadas a los integrantes del sector.
- ✓ Implementar todos los controles necesarios para el desarrollo y cumplimiento de las funciones dentro del sector.
- ✓ Supervisar a nivel de campo el avance de los programas, proyectos y actividades ejecutadas por el sector.
- ✓ Supervisar el cumplimiento de los fines y objetivos del sector, con su relación con la visión y misión (declaración de principios) de intervida.
- ✓ Velar por el desarrollo y cumplimiento del poa del sector.
- ✓ Apoyar al responsable a programar las actividades diarias y semanales del personal del sector, presentando cronograma semanal a departamento técnico de proyectos.
- ✓ Resolver internamente los problemas que se presenten en el sector y que no ameriten la intervención de las autoridades superiores.
- ✓ Realizar otras funciones que el responsable del sector le asigne.
- ✓ Revisión periódica del avance de la ejecución física y financiera para la toma de decisiones sobre los programas, proyectos y actividades que ejecuta el sector.

**• Funciones específicas:**

- ✓ En caso no se encuentre el responsable del sector representara a la organización en reuniones con representantes del mineduc para coordinar acciones.
- ✓ Participar en reuniones de asesoría, planificación y evaluación del ministerio de educación en las unidades, áreas, departamentos y distritos educativos.
- ✓ Apoyar al responsable en velar por el fiel cumplimiento de los convenios de cooperación firmados con el ministerio de educación, otras instancias gubernamentales y no gubernamentales, en desarrollo coordinado y conjunto de actividades, proyectos y programas.

Las funciones descritas son simplemente enunciativas y no limitadas de las tareas y acciones que la institución pueda encargar al contratado, pudiendo en consecuencia disponer la institución, que el contratado realice cualquier función análoga o similar dentro de la ejecución de los proyectos de desarrollo.

**• Responsabilidad:**

Responsable de cumplir con todas las funciones descritas.

**• Autoridad:**

- ✓ **Reporta a:** Responsable de educación.
- ✓ **Ejerce a:** Técnico multicultural.  
Responsable de capacitación.  
Responsable de logística.

**• Coordinación con otros puestos:**


Con todos los sectores de actuación.

**• Iniciativa:**

Capaz de implementar estrategias para mejorar las condiciones de trabajo.




#### 4.2.1.55. Técnico multicultural

 <p style="text-align: center;"><b>MANUAL DE FUNCIONES</b></p>	<p><b>UNIDAD/DEPTO./SECTOR:</b> Educación  <b>NOMBRE DE PUESTO:</b> Técnico Multicultural.  <b>DEPENDENCIA DIRECTA:</b> Sectorial de Educación y Adjunto  <b>CLASIFICACIÓN:</b> 002</p>
<p><b>Especificación:</b>  <b>Perfil:</b>  <b>Nivel académico:</b>          Licenciado en pedagogía, sociología, psicología, u otra carrera afín.</p> <p><b>Requisitos:</b>          Tener experiencia mínima de 2 años en cargos de interculturalidad, multiculturalidad.          Conocimiento y experiencia en la planificación operativa de actividades, así como en elaboración de presupuestos.          Experiencia en manejo de personal educativo.          Buenas relaciones interpersonales.          Experiencia en manejo de programas del ambiente de office.          Acostumbrado a trabajar en equipo con horarios flexibles.          Acostumbrado a trabajar bajo presión.          Poseer mucho dinamismo, iniciativa, dinamismo y creatividad.</p> <p><b>Descripción genérica:</b>          Responsable de planificar capacitaciones, elaboración de material didáctico, actividades administrativas, supervisión y monitoreo de actividades.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Funciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Velar por el cumplimiento del manual de normas y procedimientos de la institución.</li> <li>✓ Planificar, coordinar y elaborar capacitaciones para técnicos pedagógicos, responsables del sector en terras y técnicos en central.</li> <li>✓ Velar por el buen uso, mantenimiento y resguardo del mobiliario y equipo asignados para el desarrollo de sus funciones.</li> <li>✓ Elaboración de materiales didácticos que sirvan para las capacitaciones y para publicaciones de libros de intervida.</li> <li>✓ Generar propuestas pedagógicas en el área de educación intercultural/multicultural.</li> <li>✓ Generar y proponer sistemas de monitoreo y evaluación de cada una de las propuestas pedagógicas puestas en marcha.</li> <li>✓ Coordinar relaciones con instituciones afines al área de interculturalidad/ multiculturalidad.</li> <li>✓ Formación continua y acudir a las capacitaciones aprobadas por el sectorial.</li> <li>✓ Supervisar, coordinar y monitorear las labores, técnicas y administrativas.</li> <li>✓ Supervisar el cumplimiento de los fines y objetivos del sector, con su relación con la visión y misión (declaración de principios) de intervida.</li> <li>✓ Asumir las obligaciones y responsabilidades que el sectorial le delegue o asigne, de acuerdo a las necesidades de la institución.</li> <li>✓ Presentar informes de las actividades realizadas a responsable, convocar y asistir a reuniones, cursos y otros que se lleven a cabo en la organización.</li> <li>✓ Representar al sector en reuniones y actos que disponga el sectorial.</li> <li>✓ Responder correspondencia o datos requeridos en el momento.</li> <li>✓ Realizar otras funciones que el sectorialista le asigne.</li> </ul> </li> </ul> <p>Las funciones descritas son simplemente enunciativas y no limitadas de las tareas y acciones que la institución pueda encargar al contratado, pudiendo en consecuencia disponer la institución, que el contratado realice cualquier función análoga o similar dentro de la ejecución de los proyectos de desarrollo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Responsabilidad:</b>          Responsable de cumplir con todas las funciones descritas.</li> <li>• <b>Autoridad:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Reporta a:</b> Responsable de educación.</li> </ul> </li> </ul>	

<p>✓ <b>Ejerce a:</b> Técnicos multiculturales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Coordinación con otros puestos:</b> Con todos los sectores de de actuación.</li> <li>• <b>Iniciativa:</b> Capaz de implementar estrategias para mejorar las condiciones de trabajo.</li> </ul>
--

#### 4.2.1.56. Encargado de capacitación

 <p><b>MANUAL DE FUNCIONES</b></p>	<p><b>UNIDAD/DEPTO./SECTOR:</b> Educación  <b>NOMBRE DE PUESTO:</b> Encargado de Capacitación  <b>DEPENDENCIA DIRECTA:</b> Responsable de Educación y Adjunto  <b>CLASIFICACIÓN:</b> 002</p>
<p><b>Especificación:</b>  <b>Perfil:</b>  <b>Nivel académico:</b>  Licenciado en Pedagogía, Filosofía.</p> <p><b>Requisitos:</b>  Tener experiencia mínima de 2 años en cargos de su especialidad.  Conocimiento y experiencia en la planificación operativa de actividades.  Experiencia en manejo de personal educativo.  Eficiencia pedagógica en el aula.  Buenas relaciones interpersonales.  Experiencia en manejo de programas del ambiente de office.  Acostumbrado a trabajar en equipo con horarios flexibles.  Acostumbrado a trabajar bajo presión.  Licencia de conducir vehículos de 2 y 4 ruedas.</p> <p><b>Descripción genérica:</b>  Responsable de coordinar, planificar y supervisar actividades de capacitaciones, elaboración de material didáctico y actividades administrativas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Funciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Velar por el cumplimiento del manual de normas y procedimientos de la institución.</li> <li>✓ Planificar, coordinar y elaborar capacitaciones para técnicos pedagógicos, responsables del sector en terras y técnicos en central.</li> <li>✓ Velar por el buen uso, mantenimiento y resguardo del mobiliario y equipo asignados para el desarrollo de sus funciones.</li> <li>✓ Elaboración de materiales didácticos que sirvan para las capacitaciones y para publicaciones de libros de Intervida.</li> <li>✓ Formación continua y acudir a las capacitaciones aprobadas por el sectorial.</li> <li>✓ Supervisar, coordinar y monitorear las labores, técnicas y administrativas.</li> <li>✓ Supervisar el cumplimiento de los fines y objetivos del sector, con su relación con la visión y misión (declaración de principios) de intervida.</li> <li>✓ Asumir las obligaciones y responsabilidades que el responsable le delegue o asigne, de acuerdo a las necesidades de la institución.</li> <li>✓ Presentar informes de las actividades realizadas a responsable, convocar y asistir a reuniones, cursos y otros que se lleven a cabo en la organización.</li> <li>✓ Representar al sector en reuniones y actos que disponga el sectorial.</li> </ul> </li> </ul>	

- ✓ Realizar otras funciones que el sectorialista le asigne.

Las funciones descritas son simplemente enunciativas y no limitadas de las tareas y acciones que la institución pueda encargar al contratado, pudiendo en consecuencia disponer la Institución, que el contratado realice cualquier función análoga o similar dentro de la ejecución de los proyectos de desarrollo.

- **Responsabilidad:**  
Responsable de cumplir con todas las funciones descritas.
- **Autoridad:**
  - ✓ **Reporta a:** Responsable de Educación y Adjunto.
  - ✓ **Ejerce a:** Ninguno.
- **Coordinación con otros puestos:**  
Con todos los sectores de actuación.
- **Iniciativa:**  
Capaz de implementar estrategias para mejorar las condiciones de trabajo.

**Figura 11. Organigrama sector cultura**



**Fuente:** RRHH, Institución entrevistada Guatemala. Derechos reservados.

**Tabla VIII. Información sector cultura**


NOMBRE DEL PUESTO	No. DE PERSONAS QUE DEBEN DESEMPEÑAR EL PUESTO	CLASIFICACION
Sectorialista de Cultura	1	002
Sectorialista Adjunto de Cultura	1	002
Asesora de Biblioteca	1	002

**Fuente:** RRHH, Institución intervida Guatemala. Derechos reservados.

**Nota:** Se implementará una clasificación, que establecerá si pertenecen al personal de gestión o al personal de desarrollo.

001 Personal de Gestión      002 Personal de Desarrollo

#### 4.2.1.57. Sectorialista de cultura

 <p><b>MANUAL DE FUNCIONES</b></p>	<p><b>UNIDAD/DEPTO./SECTOR:</b> Cultura  <b>NOMBRE DE PUESTO:</b> Sectorialista de Cultura  <b>DEPENDENCIA DIRECTA:</b> Departamento Técnico de Proyectos.  <b>CLASIFICACIÓN:</b> 002</p>
<p><b>Especificación:</b>  <b>Perfil:</b>  <b>Nivel académico:</b>                  Administrador de empresa, Pedagogo, Antropólogo u otra carrera afín.</p> <p><b>Requisitos:</b>                  Tener experiencia mínima de 3 años en puestos similares.                  Experiencia en manejo de personal.                  Buenas relaciones interpersonales y habilidad de trabajo en equipo.                  Acostumbrado a trabajar bajo presión.                  Experiencia comprobable en identificación, formulación, ejecución y evaluación de proyectos de desarrollo cultural con aplicación de marco lógico.                  Conocimientos generales sobre la realidad social y económica del país.                  Tener disponibilidad de viajar al interior y exterior de país.</p> <p>Experiencia en manejo de programas Microsoft office.                  Experiencia en la elaboración de planes estratégicos.                  Experiencia en la elaboración de presupuestos.                  Experiencia en la formulación y gestión de proyectos culturales.</p> <p><b>Descripción genérica:</b>                  Responsable de planificar, organizar, dirigir y evaluar, personal, insumos y equipo para que el sector cultura desarrolle sus programas proyectos y actividades satisfactoriamente, de acuerdo a la misión y visión de la organización.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Funciones genéricas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Responsable de la elaboración y ejecución del poa (plan operativo anual) de los programas y proyectos bajo la responsabilidad de su sector.</li> <li>✓ Coordinación con otras áreas de trabajo para mejorar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades, optimizando el uso de los recursos disponibles.</li> <li>✓ Velar por el buen uso, mantenimiento y resguardo del mobiliario y equipo asignados para el desarrollo de sus funciones.</li> </ul> </li> </ul>	

- ✓ Velar por el cumplimiento del manual de normas y procedimientos de la institución dentro del personal de su sector.
- ✓ Proponer, solicitar la remoción y dar visto bueno para la contratación, amonestación y despido del personal del sector.
- ✓ Llevar inventario y control de los insumos que planifica, presupuesta y ejecuta para el desarrollo de los programas, proyectos y actividades bajo la responsabilidad del sector.
- ✓ Elaboración de informes mensuales, trimestrales y anuales de las actividades realizadas a departamento técnico de proyectos y dirección nacional.
- ✓ Velar por la correcta aplicación del presupuesto aprobado para el desarrollo de los programas, proyectos y actividades bajo la responsabilidad del sector.
- ✓ Requerir informes técnicos de las actividades realizadas a los integrantes del sector.
- ✓ Implementar todos los controles necesarios para el desarrollo y cumplimiento de las funciones dentro del sector.
- ✓ Supervisar a nivel de campo el avance de los programas, proyectos y actividades ejecutadas por el sector.
- ✓ Supervisar el cumplimiento de los fines y objetivos del sector, con su relación con la visión y misión (declaración de principios) de intervida.
- ✓ Aprobar las muestras del material solicitado a compras por el sector cuando el caso lo amerite.
- ✓ Velar por el desarrollo y cumplimiento del poa del sector.
- ✓ Programar las actividades diarias y semanales del personal del sector, presentando cronograma semanal a departamento técnico de proyectos.
- ✓ Resolver internamente los problemas que se presenten en el sector y que no ameriten la intervención de las autoridades superiores.
- ✓ Realizar otras funciones que la dirección y la coordinación técnica de proyectos le asigne.
- ✓ Revisión periódica del avance de la ejecución física y financiera para la toma de decisiones sobre los programas, proyectos y actividades que ejecuta el sector.

• **Funciones específicas:**

- ✓ Reunión con comités y municipalidades (técnicos y administrativos) para el seguimiento de las actividades y proyectos de cada centro cultural.
- ✓ Seguimiento y asesoría en cada centro cultural / biblioteca.
- ✓ Coordinación con instituciones afines de tipo gubernamental y no gubernamental.
- ✓ Coordinar con autoridades del ministerio de cultura, deportes y recreación, todas aquellas actividades que vayan en beneficio de los centros culturales.
- ✓ Revisión y evaluación de propuestas para la apertura de nuevos centros culturales.
- ✓ Propuesta y revisión de convenios de cooperación con las instancias necesarias para la apertura, funcionamiento y mantenimiento de los centros culturales.

Las funciones descritas son simplemente enunciativas y no limitadas de las tareas y acciones que la institución pueda encargar al contratado, pudiendo en consecuencia disponer la Institución, que el contratado realice cualquier función análoga o similar dentro de la ejecución de los proyectos de desarrollo.

• **Responsabilidad:**

Responsable de cumplir con todas las funciones descritas.

• **Autoridad:**

- ✓ **Reporta a:** Departamento Técnico de Proyectos.
- ✓ **Ejerce a:** Responsable Adjunto de Cultura.  
Asesora de Biblioteca.  
Equipos de trabajo de centros culturales.


• **Coordinación con otros puestos:**

Con todos los sectores de de actuación.

• **Iniciativa:**

Capaz de implementar estrategias para mejorar las condiciones de trabajo.

#### 4.2.1.58. Adjunto sectorialista de cultura

 <p style="text-align: center;"><b>MANUAL DE FUNCIONES</b></p>	<p><b>UNIDAD/DEPTO./SECTOR:</b> Cultura  <b>NOMBRE DE PUESTO:</b> Adjunto Sectorialista de Cultura  <b>DEPENDENCIA DIRECTA:</b> Adjunto Sectorialista Cultura.  <b>CLASIFICACIÓN:</b> 002</p>
<p><b>Especificación:</b>  <b>Perfil:</b>  <b>Nivel académico:</b>          Licenciado en administración de empresa, pedagogía u otra carrera afín.</p> <p><b>Requisitos:</b>          Tener experiencia mínima de 3 años en puestos similares.          Experiencia en manejo de personal.          Buenas relaciones interpersonales y habilidad de trabajo en equipo.          Acostumbrado a trabajar bajo presión.          Experiencia comprobable en identificación, formulación, ejecución y evaluación de proyectos de desarrollo cultural con aplicación de marco lógico.          Conocimientos generales sobre la realidad social y económica del país.          Tener disponibilidad de viajar al interior y exterior de país.</p> <p>Experiencia en manejo de programas de Microsoft office.          Experiencia en la elaboración de planes estratégicos.          Experiencia en la elaboración de presupuestos.          Experiencia en la formulación y gestión de proyectos culturales.</p> <p><b>Descripción genérica:</b>          Responsable de planificar, organizar, dirigir y evaluar, personal, insumos y equipo para que el sector cultura desarrolle sus programas proyectos y actividades satisfactoriamente, así como apoyo a responsable de cultura en la gestión general de la institución., de acuerdo a la misión y visión de la organización.</p> <p>• <b>Funciones genéricas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Apoyo al responsable en la elaboración y ejecución del poa (plan operativo anual) de los programas y proyectos bajo la responsabilidad de su sector.</li> <li>✓ Apoyar al responsable en la coordinación con otras áreas de trabajo para mejorar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades, optimizando el uso de los recursos disponibles.</li> <li>✓ Velar por el buen uso, mantenimiento y resguardo del mobiliario y equipo asignados para el desarrollo de sus funciones.</li> <li>✓ Velar por el cumplimiento del manual de normas y procedimientos de la institución dentro del personal de su sector.</li> <li>✓ Apoyar al responsable a llevar inventario y control de los insumos que planifica, presupuesta y ejecuta para el desarrollo de los programas, proyectos y actividades bajo la responsabilidad del sector.</li> <li>✓ Elaboración de informes mensuales, trimestrales y anuales de las actividades realizadas a departamento técnico de proyectos y dirección nacional.</li> <li>✓ Requerir informes técnicos de las actividades realizadas a los integrantes del sector.</li> <li>✓ Implementar todos los controles necesarios para el desarrollo y cumplimiento de las funciones dentro del sector.</li> <li>✓ Supervisar a nivel de campo el avance de los programas, proyectos y actividades ejecutadas por el sector.</li> <li>✓ Supervisar el cumplimiento de los fines y objetivos del sector, con su relación con la visión y misión (declaración de principios) de intervida.</li> <li>✓ Velar por el desarrollo y cumplimiento del poa del sector.</li> <li>✓ Apoyar al responsable a programar las actividades diarias y semanales del personal del sector, presentando cronograma semanal a departamento técnico de proyectos.</li> <li>✓ Resolver internamente los problemas que se presenten en el sector y que no ameriten la intervención de las autoridades superiores.</li> <li>✓ Realizar otras funciones que el responsable del sector le asigne.</li> <li>✓ Revisión periódica del avance de la ejecución física y financiera para la toma de decisiones sobre los programas, proyectos y actividades que ejecuta el sector.</li> </ul>	

• **Funciones específicas:**

- ✓ Reunión con comités y municipalidades (técnicos y administrativos) para el seguimiento de las actividades y proyectos de cada centro cultural.
- ✓ Seguimiento y asesoría en cada centro cultural / biblioteca.
- ✓ Apoyo a responsable con la coordinación con instituciones afines de tipo gubernamental y no gubernamental.
- ✓ Apoyar al responsable a coordinar con autoridades del ministerio de cultura, deportes y recreación, todas aquellas actividades que vayan en beneficio de los centros culturales.
- ✓ Apoyo en la revisión y evaluación de propuestas para la apertura de nuevos centros culturales.
- ✓ Apoyo en la propuesta y revisión de convenios de cooperación con las instancias necesarias para la apertura, funcionamiento y mantenimiento de los centros culturales.

Las funciones descritas son simplemente enunciativas y no limitadas de las tareas y acciones que la institución pueda encargar al contratado, pudiendo en consecuencia disponer la institución, que el contratado realice cualquier función análoga o similar dentro de la ejecución de los proyectos de desarrollo.

• **Responsabilidad:**

Responsable de cumplir con todas las funciones descritas.

• **Autoridad:**

- ✓ **Reporta a:** Responsable de cultura.
- ✓ **Ejerce a:** Asesora de biblioteca.  
Equipos de trabajo de centros culturales.


• **Coordinación con otros puestos:**

Con todos los sectores de de actuación.

• **Iniciativa:**

Capaz de implementar estrategias para mejorar las condiciones de trabajo.

#### 4.2.1.59. Asesora de biblioteca

 <p style="text-align: center;"><b>MANUAL DE FUNCIONES</b></p>	<p><b>UNIDAD/DEPTO./SECTOR:</b> Cultura  <b>NOMBRE DE PUESTO:</b> Asesora de Biblioteca.  <b>DEPENDENCIA DIRECTA:</b> Responsable de Cultura  <b>CLASIFICACIÓN:</b> 002</p>
<p><b>Especificaciones:</b>  <b>Perfil:</b>  <b>Nivel académico:</b>          Licenciado en pedagogía u otra carrera afín.</p> <p><b>Requisitos:</b>          Tener experiencia mínima de 3 años en puestos similares.          Experiencia en manejo de personal.          Buenas relaciones interpersonales y habilidad de trabajo en equipo.          Acostumbrado a trabajar bajo presión.          Conocimientos generales sobre la realidad social y económica del país.          Tener disponibilidad de viajar al interior y exterior de país.</p> <p>Experiencia en manejo de programas Microsoft office.          Experiencia en la elaboración de planes estratégicos.          Experiencia en la elaboración de presupuestos.          Experiencia en la formulación y gestión de proyectos educativos y culturales.          Licencia de vehículo de 2 y 4 ruedas.</p>	

**Descripción genérica:**

Encargado (a) de planificar, coordinar y dirigir todas las actividades de la biblioteca.

**• Funciones:**

- ✓ Visitar las bibliotecas que le sean asignadas con el objetivo de brindar seguimiento y asesoría para ejecutar las actividades de: hora del cuento, biblioaula, sistema de préstamo, préstamo colectivo, organización bibliográfica, gestión de biblioteca y otras relacionadas con el proyecto de biblioteca.
- ✓ Velar por la correcta administración de las fuentes de verificación establecidas.
- ✓ Verificar que los datos reportados por las bibliotecarias correspondan a las fuentes de verificación.
- ✓ Apoyar en la solución de problemas que se presenten en cada biblioteca.
- ✓ Proponer estrategias creativas que permitan atender de la mejor forma a los usuarios, así como llegar a todos los beneficiarios propuestos.
- ✓ Proporcionar seguimiento a terras y sectoriales para la entrega de insumos presupuestados para las actividades de bibliotecas.
- ✓ Planificar y coordinar las visitas de seguimiento a las bibliotecas de su área, mensualmente.
- ✓ Elaborar el informe semanal de sus actividades.
- ✓ Registro y reporte semanal de indicadores de las bibliotecas a su cargo.
- ✓ Realizar su planificación mensual y semanal.
- ✓ Participar en reuniones de gestión (intervida, comités y municipalidades) que se programen (quincenal o mensual), en las bibliotecas que se le hayan designado.
- ✓ Participar activamente en la planificación y organización de encuentros de bibliotecarios.

Las funciones descritas son simplemente enunciativas y no limitadas de las tareas y acciones que la institución pueda encargar al contratado, pudiendo en consecuencia disponer la institución, que el contratado realice cualquier función análoga o similar dentro de la ejecución de los proyectos de desarrollo.

**• Responsabilidad:**

- ✓ Responsable de cumplir con todas las funciones descritas.

**• Autoridad:**

- ✓ **Reporta a:** Responsable de cultura
- ✓ **Ejerce a:** Técnicos de biblioteca.

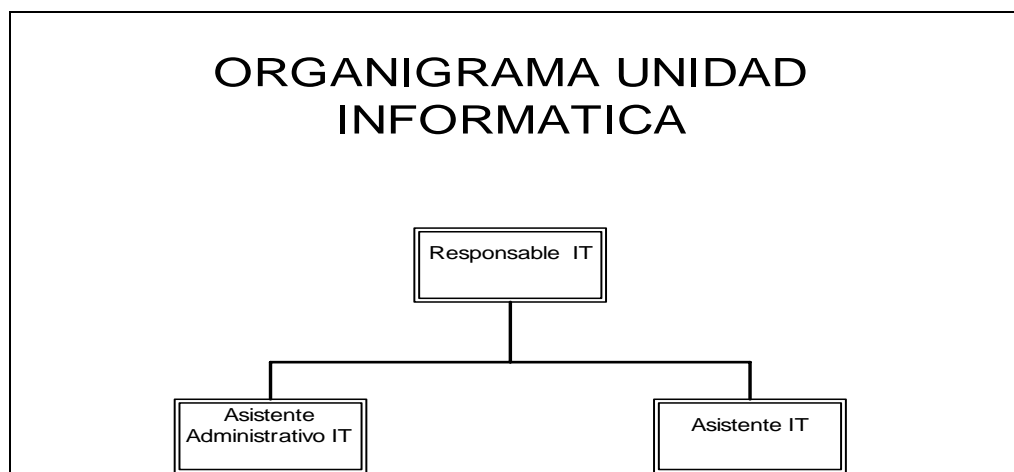
**• Coordinación con otros puestos:**

Con todos los sectores de de actuación.

**• Iniciativa:**

Capaz de implementar estrategias para mejorar las condiciones de trabajo.

**Figura 12. Organigrama unidad informática**



**Fuente:** RRHH, Institución intervida Guatemala. Derechos reservados.



**Tabla IX. Información unidad de informática**


NOMBRE DEL PUESTO	No. DE PERSONAS QUE DEBEN DESEMPEÑAR EL PUESTO	CLASIFICACION
Responsable IT	1	001
Asistente Administrativo IT	1	001
Asistente IT	2	001
Técnico IT	12	001

**Fuente:** RRHH, Institución entrevistada Guatemala. Derechos reservados.

**Nota:** Se implementará una clasificación, que establecerá si pertenecen al personal de gestión o al personal de desarrollo.

001 Personal de Gestión      002 Personal de Desarrollo

#### 4.2.1.60. Responsable IT (*Information Technology*)

 <p><b>MANUAL DE FUNCIONES</b></p>	<p><b>UNIDAD/DEPTO./SECTOR:</b> Informática  <b>NOMBRE DE PUESTO:</b> Responsable IT  <b>DEPENDENCIA DIRECTA:</b> Dirección Nacional, Departamento Técnico de Proyectos  <b>CLASIFICACIÓN:</b> 001</p>
<p><b>Especificación:</b>  <b>Perfil:</b>  <b>Nivel académico:</b>                  Ingeniero (a) en ciencias y sistemas.</p> <p><b>Requisitos:</b>                  Tener experiencia mínimo de 4 años.                  Experiencia en manejo y dirección de personal.                  Tener disponibilidad de viajar al interior y exterior de país.                  Buenas relaciones interpersonales.                  Acostumbrado a trabajar en equipo con horarios flexibles.                  Acostumbrado a trabajar bajo presión.                  Licencia vigente de vehículo de 2 y 4 ruedas.</p> <p><b>Descripción genérica:</b>                  Responsable velar por el resguardo y transmisión de la información de la institución, brindando soluciones que permitan obtener las telecomunicaciones en alto nivel de rendimiento, de la misma manera supervisando, monitoreando, capacitando y evaluando el desempeño del personal de IT, para alcanzar los objetivos y metas propuestas por la institución.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Funciones genéricas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Responsable de la elaboración y ejecución del poa (plan operativo anual) de los programas y proyectos bajo la responsabilidad de su unidad.</li> <li>✓ Coordinación con otras áreas de trabajo para mejorar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades, optimizando el uso de los recursos disponibles.</li> <li>✓ Velar por el buen uso, mantenimiento y resguardo del mobiliario y equipo asignados para el desarrollo de sus funciones.</li> <li>✓ Velar por el cumplimiento del manual de normas y procedimientos de la institución dentro del personal de la unidad.</li> <li>✓ Proponer, solicitar la remoción y dar visto bueno para la contratación, amonestación y despido del personal de la unidad.</li> </ul> </li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Llevar inventario y control de los insumos que planifica, presupuesta y ejecuta para el desarrollo de los programas, proyectos y actividades bajo la responsabilidad de la unidad.</li> <li>✓ Elaboración de informes mensuales, trimestrales y anuales de las actividades realizadas a dirección nacional.</li> <li>✓ Velar por la correcta aplicación del presupuesto aprobado para el desarrollo de los programas, proyectos y actividades bajo la responsabilidad de la unidad.</li> <li>✓ Requerir informes técnicos de las actividades realizadas a los integrantes del departamento.</li> <li>✓ Implementar todos los controles necesarios para el desarrollo y cumplimiento de las funciones dentro de la unidad.</li> <li>✓ Supervisar el cumplimiento de los fines y objetivos del departamento, con su relación con la visión y misión (declaración de principios) de intervida.</li> <li>✓ Aprobar las muestras del material solicitado a compras por la unidad cuando el caso lo amerite.</li> <li>✓ Programar las actividades diarias y semanales del personal del departamento, presentando cronograma semanal a dirección nacional.</li> <li>✓ Resolver internamente los problemas que se presenten en la unidad y que no ameriten la intervención de las autoridades superiores.</li> <li>✓ Realizar otras funciones que la dirección y la coordinación técnica de proyectos le asigne.</li> </ul> <p>• <b>Funciones específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Velar por que las copias de seguridad se realicen y se administren adecuadamente.</li> <li>✓ Responsable de que la transmisión de información lógica de la institución este fluyendo perfectamente.</li> <li>✓ Mantener conversaciones con empresas externas para brindar soluciones.</li> <li>✓ Mantenimiento preventivo y correctivo a equipo de cómputo.</li> <li>✓ Apoyo a responsables y encargados de los diferentes departamentos y unidades en problemas informáticos.</li> <li>✓ Supervisión y apoyo a terras.</li> <li>✓ Reparación de equipo informático delicado de terras.</li> <li>✓ Creación de usuarios y contraseñas.</li> <li>✓ Velar por el buen funcionamiento de las redes informáticas en la región.</li> </ul> <p>Las funciones descritas son simplemente enunciativas y no limitadas de las tareas y acciones que la institución pueda encargar al contratado, pudiendo en consecuencia disponer la institución, que el contratado realice cualquier función análoga o similar dentro de la ejecución de los proyectos de desarrollo.</p> <p>• <b>Responsabilidad:</b> Responsable de cumplir con todas las funciones descritas.</p> <p>• <b>Autoridad:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Reporta a:</b> Departamento técnico de proyectos</li> <li>✓ <b>Ejerce a:</b> Asistente administrativo IT Asistente IT Técnico IT.</li> </ul> <p>• <b>Coordinación con otros puestos:</b> Con todos los sectores de actuación.</p> <p>• <b>Iniciativa:</b> Capaz de implementar estrategias para mejorar las condiciones de trabajo</p>
---

#### 4.2.1.61. Asistente administrativo IT. (*Information Technology*)

 <p><b>MANUAL DE FUNCIONES</b></p>	<p><b>UNIDAD/DEPTO./SECTOR:</b> Informática  <b>NOMBRE DE PUESTO:</b> Asistente Administrativo IT.  <b>DEPENDENCIA DIRECTA:</b> Responsable IT  <b>CLASIFICACIÓN:</b> 001</p>
<p><b>Especificación:</b>  <b>Perfil:</b></p>	

**Nivel académico:**

Título a Nivel Medio en computación, con estudios universitarios en Licenciatura en informática.

**Requisitos:**

Tener experiencia mínimo de 3 años.

Experiencia en manejo y dirección de personal.

Tener disponibilidad de viajar al interior y exterior de país.

Buenas relaciones interpersonales.

Acostumbrado a trabajar en equipo con horarios flexibles.

Acostumbrado a trabajar bajo presión.

Licencia vigente de vehículo de 2 y 4 ruedas.

**Descripción genérica:**

Apoyar a la unidad IT (Information Technology) en central y Terras en todos los aspectos administrativos que se presentan, así como del monitoreo, avance y ejecución financiera de la unidad, controlando los activos fijos de IT contra UAF.

**• Funciones genéricas:**

- ✓ Apoyar al responsable en la elaboración y ejecución del poa (plan operativo anual) de los programas y proyectos bajo la responsabilidad de la unidad.
- ✓ Coordinación con otras áreas de trabajo para mejorar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades, optimizando el uso de los recursos disponibles.
- ✓ Velar por el buen uso, mantenimiento y resguardo del mobiliario y equipo asignados para el desarrollo de sus funciones.
- ✓ Velar por el cumplimiento del manual de normas y procedimientos de la institución dentro del personal de la unidad.
- ✓ Llevar inventario y control de los insumos que planifica, presupuesta y ejecuta para el desarrollo de los programas, proyectos y actividades bajo la responsabilidad de la unidad.
- ✓ Apoyo en la elaboración de informes mensuales, trimestrales y anuales de las actividades realizadas a dirección nacional.
- ✓ Velar por la correcta aplicación del presupuesto aprobado para el desarrollo de los programas, proyectos y actividades bajo la responsabilidad de la unidad.
- ✓ Apoyo en la implementación de todos los controles necesarios para el desarrollo y cumplimiento de las funciones dentro de la unidad.
- ✓ Apoyar en la supervisión del cumplimiento de los fines y objetivos de la unidad, con su relación con la visión y misión (declaración de principios) de intervida.
- ✓ Apoyo en la aprobación de las muestras del material solicitado a compras por el departamento cuando el caso lo amerite.
- ✓ Programar las actividades diarias y semanales del personal de la unidad, presentando cronograma semanal a dirección nacional.
- ✓ Resolver internamente los problemas que se presenten en la unidad y que no ameriten la intervención de las autoridades superiores.
- ✓ Realizar otras funciones que el responsable del departamento le asigne.

**• Funciones específicas:**

- ✓ Apoyo a responsable en problemas informáticos.
- ✓ Reparación de ordenadores.
- ✓ Entrega y control de insumos informáticos.
- ✓ Registro de movimiento de bienes de capital reparación y garantías.
- ✓ Entrega de equipo nuevo e insumos informáticos.
- ✓ Mantener el Monitoreo al día del avance y ejecución financiera de cada centro de trabajo.
- ✓ Llevar el control de salidas de almacén DATA-EASY.
- ✓ Apoyo en solicitud de consolidados bimensuales.
- ✓ Revisión de pago de telefonía celular y satelital.
- ✓ Traslado de información de sectoriales a sistemas de almacenamiento masivo.
- ✓ Control de papelería generada por la unidad IT.


Las funciones descritas son simplemente enunciativas y no limitadas de las tareas y acciones que la institución pueda encargar al contratado, pudiendo en consecuencia disponer la Institución, que el contratado realice cualquier función análoga o similar dentro de la ejecución de los proyectos de desarrollo.

**• Responsabilidad:**

Responsable de cumplir con todas las funciones descritas.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Autoridad:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Reporta a:</b> Responsable IT.</li> <li>✓ <b>Ejerce a:</b> Técnicos IT.</li> </ul> </li> <li>• <b>Coordinación con otros puestos</b> Con todos los sectores de actuación.</li> <li>• <b>Iniciativa:</b> Capaz de implementar estrategias para mejorar las condiciones de trabajo</li> </ul>
--


#### 4.2.1.62. Asistente IT (*Information Technology*)

 <p><b>MANUAL DE FUNCIONES</b></p>	<p><b>UNIDAD/DEPTO./SECTOR:</b> Informática  <b>NOMBRE DE PUESTO:</b> Asistente IT  <b>DEPENDENCIA DIRECTA:</b> Responsable IT  <b>CLASIFICACIÓN:</b> 001</p>
<p><b>Especificación:</b>  <b>Perfil:</b>  <b>Nivel académico:</b>          Título a nivel medio en computación, con estudios universitarios en licenciatura en informática.</p> <p><b>Requisitos:</b>          Tener experiencia mínimo de 2 años.          Tener disponibilidad de viajar al interior y exterior de país.          Buenas relaciones interpersonales.          Acostumbrado a trabajar en equipo con horarios flexibles.          Acostumbrado a trabajar bajo presión.          Licencia vigente de vehículo de 2 y 4 ruedas.</p> <p><b>Descripción genérica:</b>          Apoyar a la unidad IT en central y todos los centros de trabajo en aspectos técnicos que se presenten, así como la funcionalidad de los mismos y la innovación de nueva tecnología física y lógica.</p> <p>• <b>Funciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Velar por el buen uso, mantenimiento y resguardo del mobiliario y equipo asignados para el desarrollo de sus funciones.</li> <li>✓ Velar por el cumplimiento del manual de normas y procedimientos de la institución dentro del personal de su unidad.</li> <li>✓ Elaborar copias de seguridad.</li> <li>✓ Mantenimiento preventivo y correctivo a equipo de cómputo.</li> <li>✓ Supervisión y apoyo a terras.</li> <li>✓ Reparación de equipo informático delicado de terras.</li> <li>✓ Creación de usuarios y contraseñas.</li> <li>✓ Administración de la red de central.</li> <li>✓ Control y aplicación de antivirus.</li> <li>✓ Asesorar al personal en el uso de los programas.</li> <li>✓ Solucionar problemas de conectividad.</li> <li>✓ Realización, supervisión y reparación de cableados eléctricos.</li> <li>✓ Apoyo a los centros culturales.</li> <li>✓ Apoyo a la unidad de informática inwa en aperturas y seguimiento de otros países.</li> </ul> <p>Las funciones descritas son simplemente enunciativas y no limitadas de las tareas y acciones que la institución pueda encargar al contratado, pudiendo en consecuencia disponer la institución, que el contratado realice cualquier función</p>	

análoga o similar dentro de la ejecución de los proyectos de desarrollo.

- **Responsabilidad:**  
Responsable de cumplir con todas las funciones descritas.
- **Autoridad:**
  - ✓ **Reporta a:** Responsable IT.
  - ✓ **Ejerce a:** Técnicos IT.
- **Coordinación con otros puestos:**  
Con todos los sectores de actuación.
- **Iniciativa:**  
Capaz de implementar estrategias para mejorar las condiciones de trabajo.

#### 4.2.1.63. Técnico IT (*Information Technology*)

 <p><b>MANUAL DE FUNCIONES</b></p>	<p><b>UNIDAD/DEPTO./SECTOR:</b> Informática <b>NOMBRE DE PUESTO:</b> Técnico IT <b>DEPENDENCIA DIRECTA:</b> Coordinador de Terra y Responsable IT <b>CLASIFICACIÓN:</b> 001</p>
<p><b>Especificación:</b> <b>Perfil:</b> <b>Nivel académico:</b> Título a Nivel Medio en computación, con estudios universitarios en Licenciatura en informática.</p> <p><b>Requisitos:</b> Tener experiencia mínimo de 2 años. Tener disponibilidad de viajar al interior y exterior de país. Buenas relaciones interpersonales. Acostumbrado a trabajar en equipo con horarios flexibles. Acostumbrado a trabajar bajo presión. Licencia vigente de vehículo de 2 y 4 ruedas.</p> <p><b>Descripción genérica::</b> Es el enlace de IT en las Terras que se encarga del resguardo, flujo y envío de la información digital hacia sus destinos, así mismo es el responsable directo de todo el equipo informático de la Terra,</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Funciones:</b><ul style="list-style-type: none"><li>✓ Cumplir con lo establecido en el reglamento interno disciplinario de intervida.</li><li>✓ Ser el enlace y/o representante de uif en terras.</li><li>✓ Solucionar problemas con los equipos en terras.</li><li>✓ Realizar copias de seguridad en terras.</li><li>✓ Mantenimiento preventivo y correctivo a equipo de cómputo en terras.</li><li>✓ Apoyo a coordinación y sectores en problemas informáticos en terras.</li><li>✓ Recepción y envío de correo electrónico y distribución en terras.</li><li>✓ Entrega de insumos a beneficiarios de diferentes sectores.</li><li>✓ Reparación de ordenadores.</li><li>✓ Capacitación a personal.</li><li>✓ Mantenimiento de redes eléctricas e informáticas.</li><li>✓ Control de suministros.</li><li>✓ Resguardo de la información institucional (discreción).</li><li>✓ Apoyo a centros culturales y bibliotecas.</li></ul></li></ul>	

Las funciones descritas son simplemente enunciativas y no limitadas de las tareas y acciones que la institución pueda encargar al contratado, pudiendo en consecuencia disponer la Institución, que el contratado realice cualquier función análoga o similar dentro de la ejecución de los proyectos de desarrollo.

- **Responsabilidad:**  
Responsable de cumplir con todas las funciones descritas.
- **Autoridad:**
  - ✓ **Reporta a:** Coordinador de Terras y Responsable IT.
  - ✓ **Ejerce a:** Ninguno.
- **Coordinación con otros puestos:**  
Con todos los sectores de actuación.
- **Iniciativa:**  
Capaz de implementar estrategias para mejorar las condiciones de trabajo.

**Figura 13. Organigrama unidad programación**



Fuente: RRHH, Institución intervida Guatemala. Derechos reservados.

**Tabla X. Información unidad de programación**


NOMBRE DEL PUESTO	No. DE PERSONAS QUE DEBEN DESEMPEÑAR EL PUESTO	CLASIFICACION
Responsable de Desarrollo de Software SUR INWA	1	001
Responsable Adjunto De Desarrollo de Software SUR INWA	1	001
Programador	4	001

Fuente: RRHH, Institución intervida Guatemala. Derechos reservados.


**Nota:** Se implementará una clasificación, que establecerá si pertenecen al personal de gestión o al personal de desarrollo.

001 Personal de Gestión.      002 Personal de Desarrollo.

#### 4.2.1.64. Responsable de programación


 <p style="text-align: center;"><b>MANUAL DE FUNCIONES</b></p>	<p><b>UNIDAD/DEPTO/SECTOR:</b> Desarrollo software SUR INWA  <b>NOMBRE DE PUESTO:</b> Responsable de Programación  <b>DEPENDENCIA DIRECTA:</b> Dirección Nacional, Dirección SUR INWA  <b>CLASIFICACIÓN:</b> 001</p>
<p><b>Especificación:</b>  <b>Perfil:</b>  <b>Nivel académico:</b>  Ingeniero en sistemas.</p> <p><b>Requisitos:</b>  Experiencia mínima de 5 años en la implementación de sistemas de información a nivel nacional o internacional.  Experiencia en la implementación de sistemas utilizando visual basic, y herramientas de desarrollo de aplicaciones web.  Experiencia en desarrollo de sistemas ´n´ capas.  Conocimientos de telecomunicaciones, redes privadas virtuales (vpn´s), internet, intranet.  Conocimientos de seguridad en redes.  Buenas relaciones interpersonales  Acostumbrado a trabajar en equipo con horarios flexibles.  Acostumbrado a trabajar bajo presión.</p> <p><b>Descripción genérica:</b>  Administrar y coordinar el diseño, desarrollo e implementación de los sistemas de información institucionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Funciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cumplir con lo establecido en el reglamento interno disciplinario de intervida.</li> <li>✓ Diseñar los esquemas y plataformas tecnológicas para el uso de los sistemas de información.</li> <li>✓ Dar apoyo técnico en la evaluación de software que la institución haya adquirido o esté por adquirir.</li> <li>✓ Dirigir el avance en las actualizaciones o cambios solicitados a los sistemas desarrollados.</li> <li>✓ Coordinar la creación de documentación y manuales de los sistemas.</li> <li>✓ Coordinar la implementación de los sistemas de información en otros países.</li> <li>✓ Coordinar la capacitación en el uso de los sistemas desarrollados.</li> <li>✓ Coordinar la asistencia a usuarios en el uso de los sistemas desarrollados.</li> <li>✓ Velar por el resguardo de la base de datos con la planificación, presupuesto y ejecución del los proyectos de intervida.</li> <li>✓ Velar por el buen funcionamiento del sistema.</li> <li>✓ Coordinar actividades de practicantes y personal eventual.</li> <li>✓ Planificar las tareas asignadas al personal.</li> <li>✓ Coordinar las acciones técnicas para el registro de propiedad intelectual de los sistemas</li> <li>✓ Realizar la planificación y el presupuesto anual de la unidad</li> </ul> </li> </ul> <p>Las funciones descritas son simplemente enunciativas y no limitadas de las tareas y acciones que la institución pueda encargar al contratado, pudiendo en consecuencia disponer la institución, que el contratado realice cualquier función análoga o similar dentro de la ejecución de los proyectos de desarrollo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Responsabilidad:</b>  Responsable de cumplir con todas las funciones descritas.</li> <li>• <b>Autoridad:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Reporta a:</b> Dirección nacional, dirección sur inwa.</li> <li>✓ <b>Ejerce a:</b> Responsable adjunto.  Programadores.</li> </ul> </li> <li>• <b>Coordinación con otros puestos:</b>  Con todos los sectores de actuación.</li> <li>• <b>Iniciativa:</b>  Capaz de implementar estrategias para mejorar las condiciones de trabajo.</li> </ul>	

#### 4.2.1.65. Responsable adjunto de programación

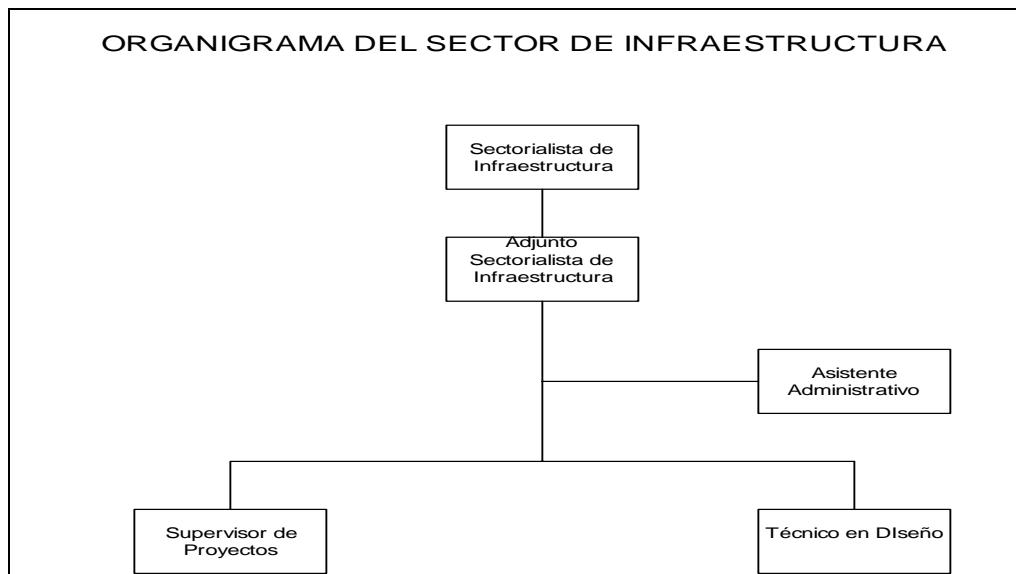
 <p><b>MANUAL DE FUNCIONES</b></p>	<p><b>UNIDAD/DEPTO/SECTOR:</b> Desarrollo software SUR INWA <b>NOMBRE DE PUESTO:</b> Responsable Adjunto Programación <b>DEPENDENCIA DIRECTA:</b> Dirección Nacional, Desarrollo software SUR INWA <b>CLASIFICACIÓN:</b> 001</p>
<p><b>Especificación:</b> <b>Perfil:</b> <b>Nivel académico:</b> Cierre de pensum en la carrera de Ingeniería en sistemas.</p> <p><b>Requisitos:</b> Experiencia mínima de 2 años en desarrollo de programas utilizando Visual Basic 6., Visual Basic NET, ASP NET Experiencia en el uso de SQL Server o alguna otra Base de datos relacional. Experiencia en aplicaciones utilizando tecnología de Internet, intranets. Buenas relaciones interpersonales. Acostumbrado a trabajar en equipo con horarios flexibles. Acostumbrado a trabajar bajo presión.</p> <p><b>Descripción genérica:</b> Suplir las funciones del responsable de la unidad, cuando el mismo se encuentre ausente.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Funciones:</b><ul style="list-style-type: none"><li>✓ Cumplir con lo establecido en el reglamento interno disciplinario de intervida.</li><li>✓ Cumplir con las funciones del jefe inmediato superior, cuando el responsable se encuentre ausente.</li><li>✓ Sacar backups de las bases de los sistemas desarrollados por la organización y dejarlas disponibles para que la unidad de informática pueda hacer los backups institucionales en un dispositivo de almacenamiento secundario.</li><li>✓ Coordinar el envío y recepción de las bases de datos con técnicos de otros países.</li><li>✓ Capacitar a técnicos de otros países que apoyen la implementación de los sistemas y a usuarios.</li><li>✓ Viajar a terras, o a otros países donde se encuentren funcionando los sistemas, para dar apoyo en la implantación y uso de los mismos.</li><li>✓ Cumplir con las atribuciones asignadas por su jefe inmediato superior.</li><li>✓ Participar en el análisis, desarrollo e implementación de los sistemas institucionales.</li></ul></li></ul> <p>Las funciones descritas son simplemente enunciativas y no limitadas de las tareas y acciones que la institución pueda encargar al contratado, pudiendo en consecuencia disponer la Institución, que el contratado realice cualquier función análoga o similar dentro de la ejecución de los proyectos de desarrollo.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Responsabilidad:</b> Responsable de cumplir con todas las funciones descritas.</li><li>• <b>Autoridad:</b><ul style="list-style-type: none"><li>✓ <b>Reporta a:</b> Responsable de Desarrollo software SUR INWA.</li><li>✓ <b>Ejerce a:</b> Ninguno.</li></ul></li><li>• <b>Coordinación con otros puestos:</b> Con todos los sectores de de actuación.</li><li>• <b>Iniciativa:</b> Capaz de implementar estrategias para mejorar las condiciones de trabajo.</li></ul>	



#### 4.2.1.66. Programador

 <p><b>MANUAL DE FUNCIONES</b></p>	<p><b>UNIDAD/DEPTO./SECTOR:</b> Programación <b>NOMBRE DE PUESTO:</b> Programador <b>DEPENDENCIA DIRECTA:</b> Responsable de Programación <b>CLASIFICACIÓN:</b> 001</p>
<p><b>Especificación:</b> <b>Perfil:</b> <b>Nivel académico:</b> Aprobado 3er año de la carrera de sistemas, o mínimo de 5 años de experiencia en programación.</p> <p><b>Requisitos:</b> Experiencia mínima de 5 años en programación. Con experiencia en desarrollo de programas utilizando visual basic 6., visual basic net, asp net. Experiencia en el uso de sql server o alguna otra base de datos relacional. Buenas relaciones interpersonales. Acostumbrado a trabajar en equipo con horarios flexibles. Acostumbrado a trabajar bajo presión.</p> <p><b>Descripción genérica:</b> Desarrollar, documentar y dar asistencia a los usuarios en el uso de los sistemas de información elaborados por la unidad.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Funciones:</b><ul style="list-style-type: none"><li>✓ Cumplir con lo establecido en el reglamento interno disciplinario de intervida.</li><li>✓ Participar en el análisis y diseño de los sistemas institucionales.</li><li>✓ Desarrollar los programas asignados por el jefe inmediato superior.</li><li>✓ Atender las consultas de los usuarios.</li><li>✓ Elaboración de reportes que se soliciten.</li><li>✓ Realizar pruebas y evaluación de nuevas herramientas.</li><li>✓ Sacar periódicamente backup de programas fuente.</li><li>✓ Viajar a terras o a otros países donde se encuentren funcionando los sistemas, para dar apoyo en la implantación y uso del mismo.</li><li>✓ Cumplir con las atribuciones asignadas por su jefe inmediato superior.</li></ul></li></ul> <p>Las funciones descritas son simplemente enunciativas y no limitadas de las tareas y acciones que la institución pueda encargar al contratado, pudiendo en consecuencia disponer la institución, que el contratado realice cualquier función análoga o similar dentro de la ejecución de los proyectos de desarrollo.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Responsabilidad:</b> Responsable de cumplir con todas las funciones descritas.</li><li>• <b>Autoridad:</b><ul style="list-style-type: none"><li>✓ <b>Reporta a:</b> responsable de desarrollo software sur inwa.</li><li>✓ <b>Ejerce a:</b> ninguno.</li></ul></li><li>• <b>Coordinación con otros puestos:</b> Con todos los sectores de de actuación.</li><li>• <b>Iniciativa:</b> Capaz de implementar estrategias para mejorar las condiciones de trabajo.</li></ul>	

**Figura 14. Organigrama sector infraestructura**



**Fuente:** RRHH, Institución intervida Guatemala. Derechos reservados.

**Tabla XI. Información sector infraestructura**


NOMBRE DEL PUESTO	No. DE PERSONAS QUE DEBEN DESEMPEÑAR EL PUESTO	CLASIFICACION
Sectorial de Infraestructura	1	002
Adjunto Sectorial de Infraestructura	1	002
Asistente Administrativo	1	002
Supervisor de Proyectos	3	002
Técnico en diseño	1	002

**Fuente:** RRHH, Institución intervida Guatemala. Derechos reservados.

**Nota:** Se implementará una clasificación, que establecerá si pertenecen al personal de gestión o al personal de desarrollo.

001 Personal de Gestión.      002 Personal de Desarrollo.

#### 4.2.1.67. Sectorialista infraestructura

 <p><b>MANUAL DE FUNCIONES</b></p>	<p><b>UNIDAD/DEPTO./SECTOR:</b> Infraestructura. <b>NOMBRE DE PUESTO:</b> Sectorial Infraestructura <b>DEPENDENCIA DIRECTA:</b> Departamento Técnico de Proyectos. <b>CLASIFICACIÓN:</b> 002</p>
<p><b>Especificación:</b> <b>Perfil:</b> <b>Nivel académico:</b> Ingeniero Civil o Arquitecto.</p> <p><b>Requisitos:</b> Tener experiencia mínima de 5 años en puestos similares. Experiencia comprobable en identificación, formulación, ejecución y evaluación de proyectos de infraestructura social con aplicación de marco lógico. Experiencia en gestión y elaboración de presupuestos. Conocimiento en la legislación que afecta a las infraestructuras en que se trabajan. Experiencia en manejo de personal. Buenas relaciones interpersonales. Experiencia en manejo de programas de Microsoft office. Acostumbrado a trabajar en equipo con horarios flexibles. Acostumbrado a trabajar bajo presión. Licencia para conducir vehículo de 2 y 4 ruedas.</p> <p><b>Descripción genérica:</b> Responsable de planificar, organizar, dirigir y evaluar, personal, insumos y equipo para que el sector infraestructura desarrolle sus proyectos de infraestructura social satisfactoriamente, de acuerdo a la misión y visión de la organización.</p> <p>• <b>Funciones genéricas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Responsable de la elaboración y ejecución del poa (plan operativo anual) de los programas y proyectos bajo la responsabilidad de su sector.</li><li>✓ Coordinación con otras áreas de trabajo para mejorar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades, optimizando el uso de los recursos disponibles.</li><li>✓ Velar por el buen uso, mantenimiento y resguardo del mobiliario y equipo asignados para el desarrollo de sus funciones.</li><li>✓ Velar por el cumplimiento del manual de normas y procedimientos de la institución dentro del personal de su sector.</li><li>✓ Proponer, solicitar la remoción y dar visto bueno para la contratación, amonestación y despido del personal del sector.</li><li>✓ Llevar inventario y control de los insumos que planifica, presupuesta y ejecuta para el desarrollo de los programas, proyectos y actividades bajo la responsabilidad del sector.</li><li>✓ Elaboración de informes mensuales, trimestrales y anuales de las actividades realizadas a departamento técnico de proyectos y dirección nacional.</li><li>✓ Velar por la correcta aplicación del presupuesto aprobado para el desarrollo de los programas, proyectos y actividades bajo la responsabilidad del sector.</li><li>✓ Requerir informes técnicos de las actividades realizadas a los integrantes del sector.</li><li>✓ Implementar todos los controles necesarios para el desarrollo y cumplimiento de las funciones dentro del sector.</li><li>✓ Supervisar a nivel de campo el avance de los programas, proyectos y actividades ejecutadas por el sector.</li><li>✓ Supervisar el cumplimiento de los fines y objetivos del sector, con su relación con la visión y misión (declaración de principios) de intervida.</li><li>✓ Aprobar las muestras del material solicitado a compras por el sector cuando el caso lo amerite.</li><li>✓ Velar por el desarrollo y cumplimiento del poa del sector.</li><li>✓ Programar las actividades diarias y semanales del personal del sector, presentando cronograma semanal a departamento técnico de proyectos.</li><li>✓ Resolver internamente los problemas que se presenten en el sector y que no ameriten la intervención de las autoridades superiores.</li><li>✓ Realizar otras funciones que la dirección y la coordinación técnica de proyectos le asigne.</li><li>✓ Revisión periódica del avance de la ejecución física y financiera para la toma de decisiones sobre los</li></ul>	

programas, proyectos y actividades que ejecuta el sector.

• **Funciones específicas:**

- ✓ Organizar las diferentes obras a construir en paquetes que se definen según rutas establecidas a nivel de las terras.
- ✓ Proponer al comité de adjudicación de obras, el listado de empresas posibles a invitar para cotizar paquetes de construcción.
- ✓ Realizar procesos de invitación a cotizar a las empresas elegidas para el desarrollo de obras de infraestructura.
- ✓ Recepcionar las ofertas de cotización presentadas por las empresas invitadas.
- ✓ Definir y calcular el costo base de las obras, necesario para la presupuestación y adjudicación de las mismas.
- ✓ Presentar ante el comité de adjudicación de obras las distintas ofertas presentadas por empresa y por paquete de obras para su evaluación.
- ✓ Participar en el comité de adjudicación de obras con voz pero sin voto.
- ✓ Rendir informes de avance físico de las construcciones a las instancias que así lo soliciten.
- ✓ Hacer el requerimiento de cheques para el pago de mano de obra calificada, en el caso de que sea financiada por intervida.
- ✓ Supervisar constantemente las obras que se encuentren en proceso de construcción, para evaluar que se estén construyendo de conformidad con los planos y las instrucciones dadas.
- ✓ Constatar la calidad de materiales de construcción de la localidad.
- ✓ Formular los contratos a suscribirse con las empresas constructoras.
- ✓ Recibir las obras cuando estas concluyan de ejecución.
- ✓ Establecer controles y registro para la ejecución de los pagos a las empresas constructoras, según su avance físico.
- ✓ Poseer un listado actualizado de las empresas constructoras.
- ✓ Revisión y aprobación de la solicitud de pago por parte de las empresas constructoras.
- ✓ Preparar propuestas para las construcciones de obras propias.

Las funciones descritas son simplemente enunciativas y no limitadas de las tareas y acciones que la institución pueda encargar al contratado, pudiendo en consecuencia disponer la institución, que el contratado realice cualquier función análoga o similar dentro de la ejecución de los proyectos de desarrollo.

• **Responsabilidad:**

Responsable de cumplir con todas las funciones descritas en el presente manual

• **Autoridad:**

- ✓ **Reporta a:** Departamento técnico de proyectos
- ✓ **Ejerce a:** Sectorial adjunto  
Asistente administrativo  
Supervisor de proyectos en terras  
Supervisores de proyectos en central  
Técnico en diseño


• **Coordinación con otros puestos:**

Con todos los sectores de de actuación.

• **Iniciativa:**


Capaz de implementar estrategias para mejorar las condiciones de trabajo.

#### 4.2.1.68. Adjunto sectorialista infraestructura

 <p style="text-align: center;"><b>MANUAL DE FUNCIONES</b></p>	<p><b>UNIDAD/DEPTO./SECTOR:</b> Infraestructura.  <b>NOMBRE DE PUESTO:</b> Adjunto a Sectorial Infraestructura.  <b>DEPENDENCIA DIRECTA:</b> Responsable de Infraestructura.  <b>CLASIFICACIÓN:</b> 002</p>
<p><b>Especificación:</b>  <b>Perfil:</b>  <b>Nivel académico:</b>  Ingeniería civil, arquitecto u otra carrera afín.</p> <p><b>Requisitos:</b>  Tener experiencia mínima de 5 años en puestos similares.  Experiencia comprobable en identificación, formulación, ejecución y evaluación de proyectos de infraestructura social con aplicación de marco lógico.  Experiencia en gestión y elaboración de presupuestos.  Conocimiento en la legislación que afecta a las infraestructuras en que se trabajan.  Experiencia en manejo de personal.  Buenas relaciones interpersonales.  Experiencia en manejo de programas de Microsoft office.  Acostumbrado a trabajar en equipo con horarios flexibles.  Acostumbrado a trabajar bajo presión.  Licencia para conducir vehículo de 2 y 4 ruedas.</p> <p><b>Descripción genérica:</b>  Coordinar con el responsable la planificación, organización, dirección y evaluación de personal, insumos y equipo para que el sector infraestructura desarrolle sus proyectos de infraestructura social satisfactoriamente, de acuerdo a la misión y visión de la organización.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Funciones genéricas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Apoyo al responsable en la elaboración y ejecución del poa (plan operativo anual) de los programas y proyectos bajo la responsabilidad de su sector.</li> <li>✓ Apoyar al responsable en la coordinación con otras áreas de trabajo para mejorar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades, optimizando el uso de los recursos disponibles.</li> <li>✓ Velar por el buen uso, mantenimiento y resguardo del mobiliario y equipo asignados para el desarrollo de sus funciones.</li> <li>✓ Velar por el cumplimiento del manual de normas y procedimientos de la institución dentro del personal de su sector.</li> <li>✓ Apoyar al responsable a llevar inventario y control de los insumos que planifica, presupuesta y ejecuta para el desarrollo de los programas, proyectos y actividades bajo la responsabilidad del sector.</li> <li>✓ Elaboración de informes mensuales, trimestrales y anuales de las actividades realizadas a departamento técnico de proyectos y dirección nacional.</li> <li>✓ Requerir informes técnicos de las actividades realizadas a los integrantes del sector.</li> <li>✓ Implementar todos los controles necesarios para el desarrollo y cumplimiento de las funciones dentro del sector.</li> <li>✓ Supervisar a nivel de campo el avance de los programas, proyectos y actividades ejecutadas por el sector.</li> <li>✓ Supervisar el cumplimiento de los fines y objetivos del sector, con su relación con la visión y misión (declaración de principios) de intervida.</li> <li>✓ Velar por el desarrollo y cumplimiento del poa del sector.</li> <li>✓ Apoyar al responsable a programar las actividades diarias y semanales del personal del sector, presentando cronograma semanal a departamento técnico de proyectos.</li> <li>✓ Resolver internamente los problemas que se presenten en el sector y que no ameriten la intervención de las autoridades superiores.</li> <li>✓ Realizar otras funciones que el responsable del sector le asigne.</li> <li>✓ Revisión periódica del avance de la ejecución física y financiera para la toma de decisiones sobre los programas, proyectos y actividades que ejecuta el sector.</li> <li>✓ Otras atribuciones y funciones relacionadas con el puesto y que el sectorialista indique.</li> </ul> </li> <li>• <b>Funciones específicas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Apoyo en la organización de las diferentes obras a construir en paquetes que se definen según rutas</li> </ul> </li> </ul>	

<p>establecidas a nivel de las terras.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Proponer al comité de adjudicación de obras, el listado de empresas posibles a invitar para cotizar paquetes de construcción.</li> <li>✓ Apoyo en la realización de los procesos de invitación a cotizar a las empresas elegidas para el desarrollo de obras de infraestructura.</li> <li>✓ Recepcionar las ofertas de cotización presentadas por las empresas invitadas.</li> <li>✓ Apoyar en la definición y cálculo del costo base de las obras, necesario para la presupuestación y adjudicación de las mismas.</li> <li>✓ Presentar ante el comité de adjudicación de obras las distintas ofertas presentadas por empresa y por paquete de obras para su evaluación.</li> <li>✓ Participar en el comité de adjudicación de obras con voz pero sin voto cuando se requiera.</li> <li>✓ Rendir informes de avance físico de las construcciones a las instancias que así lo soliciten.</li> <li>✓ Apoyo en el requerimiento de cheques para el pago de mano de obra calificada, en el caso de que sea financiada por intervida.</li> <li>✓ Supervisar constantemente las obras que se encuentren en proceso de construcción, para evaluar que se estén construyendo de conformidad con los planos y las instrucciones dadas.</li> <li>✓ Constatar la calidad de materiales de construcción de la localidad.</li> <li>✓ Formular los contratos a suscribirse con las empresas constructoras.</li> <li>✓ Recibir las obras cuando estas concluyan de ejecución.</li> <li>✓ Establecer controles y registro para la ejecución de los pagos a las empresas constructoras, según su avance físico.</li> <li>✓ Poseer un listado actualizado de las empresas constructoras.</li> <li>✓ Apoyo en la revisión y aprobación de la solicitud de pago por parte de las empresas constructoras.</li> <li>✓ Preparar propuestas para las construcciones de obras propias.</li> <li>✓ Otras atribuciones y funciones relacionadas con el puesto y que el sectorialista indique.</li> </ul> <p>Las funciones descritas son simplemente enunciativas y no limitadas de las tareas y acciones que la institución pueda encargar al contratado, pudiendo en consecuencia disponer la institución, que el contratado realice cualquier función análoga o similar dentro de la ejecución de los proyectos de desarrollo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Responsabilidad:</b> Responsable de cumplir con todas las funciones descritas.</li> <li>• <b>Autoridad:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Reporta a:</b> Responsable de infraestructura.</li> <li>✓ <b>Ejerce a:</b> Asistente administrativo. Supervisor de proyectos en terras. Supervisores de proyectos en central. Técnico en diseño.</li> </ul> </li> <li>• <b>Coordinación con otros puestos:</b> Con todos los sectores de de actuación.</li> <li>• <b>Iniciativa:</b> Capaz de implementar estrategias para mejorar las condiciones de trabajo.</li> </ul>
--

#### 4.2.1.69. Asistente administrativo infraestructura

 <p><b>MANUAL DE FUNCIONES</b></p>	<p><b>UNIDAD/DEPTO./SECTOR:</b> Infraestructura.  <b>NOMBRE DE PUESTO:</b> Asistente Administrativo Infraestructura.  <b>DEPENDENCIA DIRECTA:</b> Responsable de Infraestructura.  <b>CLASIFICACIÓN:</b> 002</p>
<p><b>Especificación:</b>  <b>Perfil:</b>  <b>Nivel académico:</b></p>	

Estudiante del 8vo. Semestre de Administración de Empresas..

**Requisitos:**

- Experiencia mínima de 1 año en área administrativa.
- Experiencia en manejo de personal.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Experiencia en manejo de programas del ambiente de office.
- Acostumbrado a trabajar en equipo con horarios flexibles.
- Acostumbrado a trabajar bajo presión.

**Descripción genérica:**

Coordinar con el responsable la planificación, organización, dirección y evaluación de personal, insumos y equipo para que el sector infraestructura desarrolle sus proyectos de infraestructura social satisfactoriamente, de acuerdo a la misión y visión de la organización.

• **Funciones:**

- ✓ Recepción y organización de documentos legales, por paquetes de invierno, verano, sistemas de agua potable, obras propias, estudios sap.
- ✓ Apoya en la elaboración de documentos que corresponda al sector. (contratos, programaciones, informes, correspondencia).
- ✓ Apoya en la recepción y comunicación (correo electrónico, teléfono).
- ✓ Conocer la correspondencia enviada y coordinara con el responsable del sector la contestación de la misma, en la forma que estime conveniente.
- ✓ Otras atribuciones y funciones relacionadas con el puesto y que el sectorial indique.

Las funciones descritas son simplemente enunciativas y no limitadas de las tareas y acciones que la institución pueda encargar al contratado, pudiendo en consecuencia disponer la Institución, que el contratado realice cualquier función análoga o similar dentro de la ejecución de los proyectos de desarrollo.

• **Responsabilidad:**

Responsable de cumplir con todas las funciones descritas.

• **Autoridad:**

- ✓ **Reporta a:** Sectorialista de Infraestructura.
- ✓ **Ejerce a:** Ninguno.

• **Coordinación con otros puestos:**

Con todos los sectores de de actuación.

• **Iniciativa:**

Capaz de implementar estrategias para mejorar las condiciones de trabajo.

#### 4.2.1.70. Supervisor de proyectos

 <p><b>MANUAL DE FUNCIONES</b></p>	<p><b>UNIDAD/DEPTO./SECTOR:</b> Infraestructura. <b>NOMBRE DE PUESTO:</b> Supervisor de Proyectos. <b>DEPENDENCIA DIRECTA:</b> Responsable de Infraestructura. <b>CLASIFICACIÓN:</b> 002</p>
<p><b>Especificación:</b> <b>Perfil:</b> <b>Nivel académico:</b> Ingeniero (a) civil, arquitecto.</p>	

**Requisitos:**

Tener experiencia mínima de 3 años en el puesto.  
Experiencia comprobable en identificación, formulación, ejecución y evaluación de proyectos de infraestructura social con aplicación de marco lógico.  
Experiencia en gestión y elaboración de presupuestos.  
Conocimiento en la legislación que afecta a las infraestructuras en que se trabajan.  
Experiencia en manejo de personal.  
Buenas relaciones interpersonales.  
Experiencia en manejo de programas de Microsoft office.  
Acostumbrado a trabajar en equipo con horarios flexibles.  
Acostumbrado a trabajar bajo presión.  
Licencia para conducir vehículo de 2 y 4 ruedas.

**Descripción genérica:**

Apoyo técnico a las actividades del sector infraestructura, para que se realicen satisfactoriamente.

**• Funciones:**

- ✓ Realizar y revisar los planos de las diferentes obras que se ejecutan.
- ✓ Colaborar con el ingreso de datos de la planificación y presupuesto anual.
- ✓ Apoyar el cumplimiento de los fines y objetivos del sector, con su relación con la visión y misión (declaración de principios) de intervida.
- ✓ Supervisar, coordinar y monitorear las obras de infraestructura, tomando en cuenta los aspectos técnicos y administrativos.
- ✓ Velar por la ejecución de los proyectos y actividades, monitoreando y evaluando los resultados y avances de los mismos.
- ✓ asesora y brinda apoyo técnico para la ejecución de las obras en las diferentes terras y obras propias.
- ✓ Participar en actividades de formación del personal de infraestructura.
- ✓ Mantener comunicación constante con sectorial, y supervisores de terras.
- ✓ Representar a la institución en cualquier gestión técnica administrativa y social que se requiera.
- ✓ Informes de las actividades realizadas al sectorialista, diaria, semanal, mensual.
- ✓ Otras atribuciones y funciones relacionadas con el puesto y que el sectorialista indique.

Las funciones descritas son simplemente enunciativas y no limitadas de las tareas y acciones que la institución pueda encargar al contratado, pudiendo en consecuencia disponer la institución, que el contratado realice cualquier función análoga o similar dentro de la ejecución de los proyectos de desarrollo.

**• Responsabilidad:**

Responsable de cumplir con todas las funciones descritas.

**• Autoridad:**

- ✓ **Reporta a:** Responsable de infraestructura.
- ✓ **Ejerce a:** Supervisor de proyectos en terras.  
Supervisores de proyectos en central.  
Técnico en diseño.

**• Coordinación con otros puestos:**


Con todos los sectores de de actuación.

**• Iniciativa:**

Capaz de implementar estrategias para mejorar las condiciones de trabajo



### 4.2.1.71. Técnico en diseño

 <p style="text-align: center;"><b>MANUAL DE FUNCIONES</b></p>	<p><b>UNIDAD/DEPTO./SECTOR:</b> Infraestructura.  <b>NOMBRE DE PUESTO:</b> Técnico en Diseño  <b>DEPENDENCIA DIRECTA:</b> Responsable de Infraestructura.  <b>CLASIFICACIÓN:</b> 002</p>
<p><b>Especificación:</b>  <b>Perfil:</b>  <b>Nivel académico:</b>          Arquitecto (a), ingeniero (a) civil u otra carrera afín.  <b>Requisitos:</b>          Tener experiencia mínima de 3 años en el puesto.          Experiencia en elaboración y formulación de presupuestos de proyectos arquitectónicos.          Experiencia en dibujo de proyectos de agua y elaboración de mapas cartográficos.          Dominio de programas de diseño: autocad 2004 en 2 y 3 dimensiones y versiones anteriores, (ideal con dominio en plataformas de ingeniería civil: sofdesk, civil, land o similares), minicad (vector works) (experiencia mínima de tres años en edición de dibujos en computadora)          Dominio de programas de microsoft office, project. Manejo de internet y otros.          Buenas relaciones interpersonales.          Experiencia en manejo de personal.          Acostumbrado a trabajar en equipo con horarios flexibles.          Acostumbrado a trabajar bajo presión.          Licencia para conducir vehículo de 2 y 4 ruedas.          Capacidad de coordinar y desarrollar trabajo en equipo profesional multidisciplinario. (Principalmente tareas y proyectos arquitectónicos).          Capacidad de autoformación y actualización continua en programas nuevos.          Tener disponibilidad de viajar al interior y exterior de país. (Pasaporte vigente).          Con mucha iniciativa, dinamismo, creatividad y espíritu de servicio.</p> <p><b>Descripción genérica:</b>          Encargado de proyectos de diseño arquitectónico, proyectos de desarrollo comunitario y elaboración de planificaciones: infraestructura educativa, urbana y rural, edificios o complejos de equipamiento de obras propias de la institución: administrativos, centros culturales, bodegas, infraestructura para la producción.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Funciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar planificaciones y revisar los planos de las diferentes obras que se ejecutan anualmente.</li> <li>✓ Apoyo con el ingreso de datos de la planificación y presupuesto anual.</li> <li>✓ Supervisar y monitorear las obras de infraestructura, tomando en cuenta los aspectos técnicos.</li> <li>✓ Asesora y brinda apoyo técnico para la ejecución de las obras en las diferentes terras y obras propias.</li> <li>✓ Mantener comunicación constante con supervisores de terras para cumplimiento de especificaciones técnicas en planos.</li> <li>✓ Representar a la institución en cualquier gestión técnica administrativa y social que se requiera.</li> </ul> </li> </ul> <p>Las funciones descritas son simplemente enunciativas y no limitadas de las tareas y acciones que la institución pueda encargar al contratado, pudiendo en consecuencia disponer la institución, que el contratado realice cualquier función análoga o similar dentro de la ejecución de los proyectos de desarrollo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Responsabilidad:</b>              Responsable de cumplir con todas las funciones descritas.</li> <li>• <b>Autoridad:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Reporta a:</b> Responsable de infraestructura.</li> <li>✓ <b>Ejerce a:</b> Ninguno.</li> </ul> </li> <li>• <b>Coordinación con otros puestos:</b>              Con todos los sectores de de actuación.</li> <li>• <b>Iniciativa:</b>              Capaz de implementar estrategias para mejorar las condiciones de trabajo.</li> </ul>	

**Figura 15. Organigrama departamento de seguimiento y evaluación**



**Fuente:** RRHH, Institución intervida Guatemala. Derechos reservados.

**Tabla XII. Información departamento de seguimiento y evaluación**

NOMBRE DEL PUESTO	No. DE PERSONAS QUE DEBEN DESEMPEÑAR EL PUESTO	CLASIFICACION
Encargado de Seguimiento y Evaluación	1	002
Técnico en Seguimiento y Evaluación	3	001

**Fuente:** RRHH, Institución intervida Guatemala. Derechos reservados.

**Nota:** Se implementará una clasificación, que establecerá si pertenecen al personal de gestión o al personal de desarrollo.

001 Personal de Gestión.      002 Personal de Desarrollo

**4.2.1.72. Responsable de seguimiento y evaluación**

 <p><b>MANUAL DE FUNCIONES</b></p>	<p><b>UNIDAD/DEPTO./SECTOR:</b> Seguimiento y Evaluación  <b>NOMBRE DE PUESTO:</b> Responsable del Departamento de Seguimiento y Evaluación  <b>DEPENDENCIA DIRECTA:</b> Departamento Técnico de Proyectos  <b>CLASIFICACIÓN:</b> 002</p>
<p><b>Especificación:</b>  <b>Perfil:</b>  <b>Nivel académico:</b>          Licenciatura en las áreas de ciencias sociales, ingeniería y otra carrera afín, preferentemente con estudios de maestría en formulación y evaluación de proyectos, en alguna de las áreas relacionadas con el desarrollo rural.</p>	

**Requisitos:**

Experiencia con un mínimo de 3 años.

Dominio y experiencia en la implementación de metodologías de formulación y evaluación de programas y proyectos de desarrollo rural, principalmente el marco lógico para la planificación.

Amplios conocimientos de estadística descriptiva y aplicada.

Experiencia y conocimientos en estrategias de evaluación de programas y proyectos de desarrollo rural.

Conocimiento de metodologías de planeación estratégica.

Conocimientos y Experiencia en el campo de desarrollo rural.

Experiencia en el diseño de sistemas y herramientas de información gerencial.

Experiencia en manejo y dirección de personal.

Tener disponibilidad de viajar al interior y exterior de país.

Buenas relaciones interpersonales.

Experiencia en manejo de programas del ambiente de office.

Acostumbrado a trabajar en equipo.

Acostumbrado a trabajar bajo presión.

Licencia vigente de vehículo de 2 y 4 ruedas.

**Descripción genérica:**

Dirigir las acciones del personal encargado del proceso de seguimiento y evaluación de los proyectos ejecutados por Intervida Guatemala, así como acompañar y asesorar a sectorialistas en los procesos de planificación en aspectos metodológicos y en la definición de indicadores de impacto.

Proponer lineamientos de seguimiento y evaluación para desarrollar dichos procesos, así como brindar el apoyo técnico necesario al equipo de trabajo en estos aspectos.

**• Funciones genéricas:**

- ✓ Coordinar el apoyo en la formulación de proyectos y los poa's (plan operativo anual) de los programas y proyectos bajo la responsabilidad de los sectores.
- ✓ Velar por el cumplimiento del manual de normas y procedimientos de la institución dentro del personal de su departamento.
- ✓ Proponer, solicitar la remoción y dar visto bueno para la contratación, amonestación y despido del personal del departamento.
- ✓ Requerir informes de las actividades realizadas de los sectores para elaborar los informes derivados del programa de seguimiento (on line).
- ✓ Elaboración de informes mensuales, trimestrales y anuales de las actividades, derivados del programa de seguimiento y dirigirlos a dtp y dirección nacional.
- ✓ Desarrollar los estudios y monitoreo pertinente a nivel de campo del avance de los programas, proyectos y actividades ejecutadas por los sectores.
- ✓ Velar por que se programen las actividades diarias y semanales del personal del departamento, presentando cronograma semanal a departamento técnico de proyectos, así como que estas programaciones se cumplan.
- ✓ Resolver internamente los problemas que se presenten en el departamento y que no ameriten la intervención de las autoridades superiores.
- ✓ Realizar otras funciones que la dirección y la coordinación técnica de proyectos le asigne.
- ✓ Coordinar los diferentes procesos de evaluación (línea basal, evaluaciones intermedias y finales) de los programas y proyectos.

**• Funciones específicas:**

- ✓ Ser un ente de acompañamiento y apoyo a los equipos de dtp a la hora de analizar el impacto de los proyectos ejecutados en cada una de ellas.
- ✓ Recibir y consolidar los informes periódicos elaborados y remitidos desde las terras y sectores relacionados con el programa de seguimiento (on-line).
- ✓ Mantener constante comunicación con el responsable de dtp en relación con los resultados de las evaluaciones, realizando las sugerencias y recomendaciones que sean preceptivas.

Las funciones descritas son simplemente enunciativas y no limitadas de las tareas y acciones que la institución pueda encargar al contratado, pudiendo en consecuencia disponer la Institución, que el contratado realice cualquier función análoga o similar dentro de la ejecución de los proyectos de desarrollo.

**• Responsabilidad:**


Responsable de cumplir con todas las funciones descritas en la presente descripción de puesto.

**• Autoridad:**

- ✓ **Reporta a:** Coordinación DTP Guatemala
- ✓ **Ejerce a:** Técnico en Seguimiento

- **Coordinación con otros puestos:**  
Con todos los sectores de actuación.
- **Iniciativa:**  
Capaz de implementar estrategias para mejorar las condiciones de trabajo.

#### 4.2.1.73. Técnico en seguimiento y evaluación

 <p><b>MANUAL DE FUNCIONES</b></p>	<p><b>UNIDAD/DEPTO./SECTOR:</b> Seguimiento y Evaluación  <b>NOMBRE DE PUESTO:</b> Técnico en Seguimiento y Evaluación  <b>DEPENDENCIA DIRECTA:</b> Responsable de Seguimiento y Evaluación  <b>CLASIFICACIÓN:</b> 001</p>
<p><b>Especificación:</b>  <b>Perfil:</b>  <b>Nivel académico:</b>  Ingeniero (a) Industrial u otra carrera afín.</p> <p><b>Requisitos:</b>  Experiencia con un mínimo de 3 años.  Dominio y experiencia en la implementación de metodologías de formulación y evaluación de programas y proyectos de desarrollo rural, principalmente el marco lógico para la planificación.  Amplios conocimientos de estadística descriptiva y aplicada.  Experiencia y conocimientos en estrategias de evaluación de programas y proyectos de desarrollo rural.  Conocimiento de metodologías de planeación estratégica.  Conocimientos y experiencia en el campo de desarrollo rural.  Experiencia en el diseño de sistemas y herramientas de información gerencial.  Disponibilidad de viajar al interior y exterior de país.</p> <p>Buenas relaciones interpersonales.  Experiencia en manejo de programas del ambiente de office.  Acostumbrado a trabajar en equipo.  Acostumbrado a trabajar bajo presión.  Licencia vigente de vehículo de 2 y 4 ruedas.</p> <p><b>Descripción genérica:</b>  Apoyar en las acciones, planificaciones, seguimiento y evaluación de los proyectos ejecutados por intervida guatemala, en aspectos metodológicos y en la definición de indicadores de impacto, como también dando apoyo al responsable del departamento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Funciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Asesorar a los sectores en el proceso de formulación de proyectos y programas, así como en la elaboración de los poa's (planes operativos anuales).</li> <li>✓ Recibir y consolidar los informes periódicos elaborados por las terras por los equipos a cargo de los proyectos relacionados con los informes de seguimiento de sectores inwa.</li> <li>✓ Visitar con periodicidad las terras de acuerdo a las necesidades de seguimiento y evaluación.</li> <li>✓ Mantener constante comunicación con el responsable de seguimiento y evaluación.</li> <li>✓ Participar en el proceso de seguimiento y evaluación de los proyectos de intervida en todas sus fases.</li> <li>✓ Apoyo a los sectores en el diseño de herramientas, para el registro y reporte de información, tanto a nivel de seguimiento como de evaluación.</li> </ul> </li> </ul> <p>Las funciones descritas son simplemente enunciativas y no limitadas de las tareas y acciones que la institución pueda encargar al contratado, pudiendo en consecuencia disponer la institución, que el contratado realice cualquier función análoga o similar dentro de la ejecución de los proyectos de desarrollo.</p>	

- **Responsabilidad:**  
Responsable de cumplir con todas las funciones descritas en la presente descripción de puesto.
- **Autoridad:**
  - ✓ **Reporta a:** responsable de seguimiento y evaluación.
  - ✓ **Ejerce a:** ninguno.
- **Coordinación con otros puestos:**  
Con todos los sectores de actuación.
- **Iniciativa:**  
Capaz de implementar estrategias para mejorar las condiciones de trabajo.

**Figura 16. Organigrama sector organización comunitaria**



**Fuente:** RRHH, Institución intervida Guatemala. Derechos reservados.

**Tabla XIII. Información sector de organización comunitaria**


NOMBRE DEL PUESTO	No. DE PERSONAS QUE DEBEN DESEMPEÑAR EL PUESTO	CLASIFICACION
Sectorialista de Organización Comunitaria	1	002

**Fuente:** RRHH, Institución intervida Guatemala. Derechos reservados.

**Nota:** Se implementará una clasificación, que establecerá si pertenecen al personal de gestión o al personal de desarrollo.

001 Personal de Gestión.      002 Personal de Desarrollo

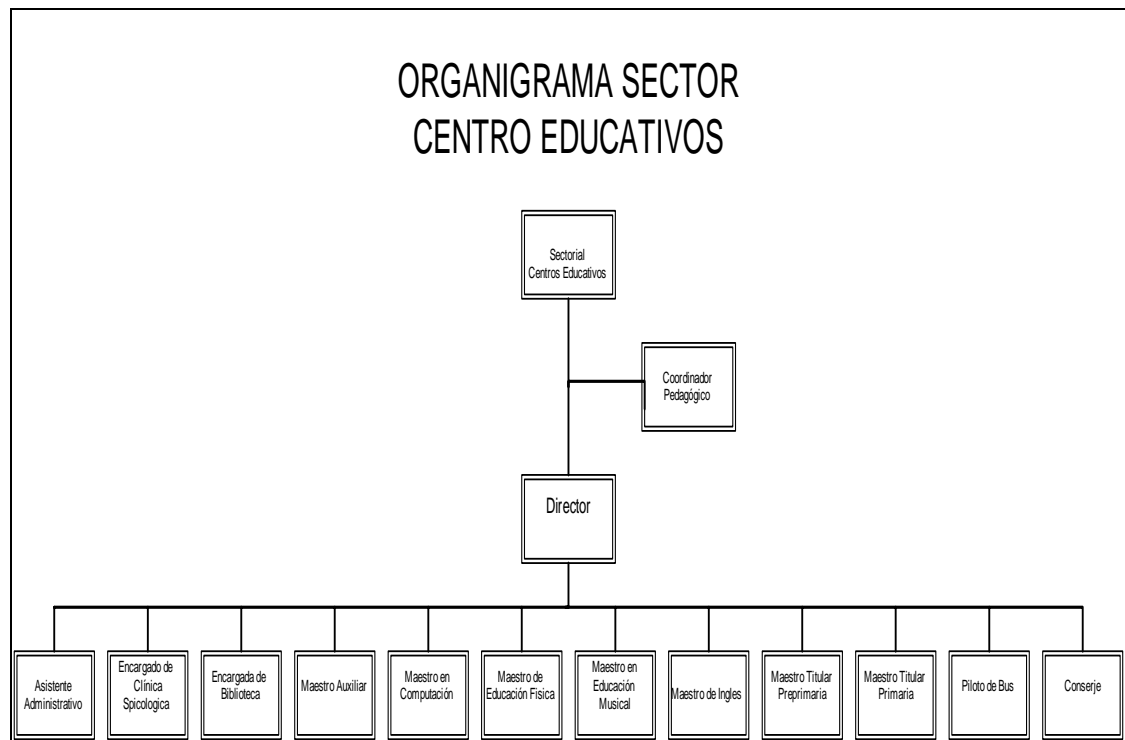
#### 4.2.1.74. Sectorialista de organización comunitaria

 <p><b>MANUAL DE FUNCIONES</b></p>	<p><b>UNIDAD/DEPTO./SECTOR:</b> Organización Comunitaria  <b>NOMBRE DE PUESTO:</b> Sectorialista de Organización Comunitaria  <b>DEPENDENCIA DIRECTA:</b> Departamento Técnico de Proyectos.  <b>CLASIFICACIÓN:</b> 002</p>
<p><b>Especificación:</b>  <b>Perfil:</b>  <b>Nivel académico:</b>          Licenciatura en algún área social, económica u otra carrera afín, que promueva el desarrollo comunitario.</p> <p><b>Requisitos:</b>          Tener un mínimo de 3 años de experiencia en el campo.          Tener experiencia en manejo y trabajo con grupos comunitarios.          Tener experiencia en el manejo de Microsoft office.          Experiencia comprobable en identificación, formulación, ejecución y evaluación de proyectos de desarrollo con aplicación de marco lógico.          Acostumbrado a trabajar en equipo con horarios flexibles.          Manejo de vehículo de 4 ruedas.          Acostumbrado a trabajar bajo presión.</p> <p><b>Descripción genérica:</b>          Responsable de planificar, organizar, dirigir y evaluar, personal, insumos y equipo para que el sector organización comunitaria desarrolle sus programas proyectos y actividades satisfactoriamente, de acuerdo a la misión y visión de la organización.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Funciones genéricas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Responsable de la elaboración y ejecución del poa (plan operativo anual) de los programas y proyectos bajo la responsabilidad de su sector.</li> <li>✓ Coordinación con otras áreas de trabajo para mejorar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades, optimizando el uso de los recursos disponibles.</li> <li>✓ Velar por el buen uso, mantenimiento y resguardo del mobiliario y equipo asignados para el desarrollo de sus funciones.</li> <li>✓ Velar por el cumplimiento del manual de normas y procedimientos de la institución dentro del personal de su sector.</li> <li>✓ Proponer, solicitar la remoción y dar visto bueno para la contratación, amonestación y despido del personal del sector.</li> <li>✓ Llevar inventario y control de los insumos que planifica, presupuesta y ejecuta para el desarrollo de los programas, proyectos y actividades bajo la responsabilidad del sector.</li> <li>✓ Velar por la correcta aplicación del presupuesto aprobado para el desarrollo de los programas, proyectos y actividades bajo la responsabilidad del sector.</li> <li>✓ Requerir informes técnicos de las actividades realizadas a los integrantes del sector.</li> <li>✓ Implementar todos los controles necesarios para el desarrollo y cumplimiento de las funciones dentro del sector.</li> <li>✓ Supervisar a nivel de campo el avance de los programas, proyectos y actividades ejecutadas por el sector.</li> <li>✓ Supervisar el cumplimiento de los fines y objetivos del sector, con su relación con la visión y misión (declaración de principios) de intervida</li> <li>✓ Resolver internamente los problemas que se presenten en el sector y que no ameriten la intervención de las autoridades superiores.</li> <li>✓ Revisión periódica del avance de la ejecución física y financiera para la toma de decisiones sobre los programas, proyectos y actividades que ejecuta el sector.</li> </ul> </li> <li>• <b>Funciones específicas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordinar con los sectores y departamentos para que se cuente con una guía de intervención metodológica y con paquetes de capacitación y organización comunitaria, de acuerdo a los requerimientos del sector o departamento.</li> <li>✓ Proporcionar lineamientos técnicos metodológicos a los equipos, (trabajadores sociales y eps de trabajo social).</li> <li>✓ Coordinar con diferentes universidades la integración de estudiantes de eps de trabajo social, para apoyo y fortalecimiento de las actividades y proyectos del sector.</li> </ul> </li> </ul> <p>Las funciones descritas son simplemente enunciativas y no limitadas de las tareas y acciones que la institución pueda</p>	

encargar al contratado, pudiendo en consecuencia disponer la institución, que el contratado realice cualquier función análoga o similar dentro de la ejecución de los proyectos de desarrollo.

- **Responsabilidad:**  
Responsable de cumplir con todas las funciones descritas.
- **Autoridad:**
  - ✓ **Reporta a:** Departamento técnico de proyectos.
  - ✓ **Ejerce a:** Trabajadores sociales en terras que apoyan a los sectores.
- **Coordinación con otros puestos:**  
Con todos los sectores de actuación.
- **Iniciativa:**  
Capaz de implementar estrategias para mejorar las condiciones de trabajo.

**Figura 17. Organigrama sector centros educativos**



**Fuente:** RRHH, Institución intervida Guatemala. Derechos reservados.

**Tabla XIV. Información sector centros educativos**


NOMBRE DEL PUESTO	No. DE PERSONAS QUE DEBEN DESEMPEÑAR EL PUESTO	CLASIFICACION
Responsable de Centros Educativos	1	002
Coordinador Pedagógico	1	002
Director	1	002
Asistente Administrativo	1	002
Encargado de Clínica Psicológica	1	002
Encargado de Biblioteca	1	002
Maestro Auxiliar	3	002
Maestro en Computación	1	002
Maestro en Educación Física	1	002
Maestro de Educación Musical	1	002
Maestro de Ingles	1	002
Maestro Titular Prerrimaria	4	002
Maestro Titular Primaria	15	002
Piloto de Bus	3	002
Conserje	3	001

**Fuente:** RRHH, Institución intervida Guatemala. Derechos reservados.

**Nota:** Se implementará una clasificación, que establecerá si pertenecen al personal de gestión o al personal de desarrollo.

001 Personal de Gestión. 002 Personal de Desarrollo.

#### 4.2.1.75. Sectorial centros educativos

 <p><b>MANUAL DE FUNCIONES</b></p>	<p><b>UNIDAD/DEPTO./SECTOR:</b> Centros Educativos.  <b>NOMBRE DE PUESTO:</b> Sectorial Centros Educativos  <b>DEPENDENCIA DIRECTA:</b> Departamento Técnico de Proyectos.  <b>CLASIFICACIÓN:</b> 002</p>
<p><b>Especificación:</b>  <b>Perfil:</b>  <b>Nivel académico:</b>                  Licenciado en pedagogía, psicología ó carrera afín.</p> <p><b>Requisitos:</b>                  Tener experiencia mínima de 3 años en el puesto.                  Amplia experiencia en trabajo en pedagogía infantil y en la elaboración y desarrollo de proyectos educativos.                  Experiencia comprobable en identificación, formulación, ejecución y evaluación de proyectos educativos con aplicación de marco lógico.                  Experiencia en gestión y elaboración de presupuestos.                  Experiencia en manejo de personal.                  Buenas relaciones interpersonales.                  Experiencia en manejo de programas de Microsoft office.                  Acostumbrado a trabajar en equipo con horarios flexibles.                  Acostumbrado a trabajar bajo presión.                  Licencia para conducir automóvil y motocicleta.</p>	



**Descripción genérica:**

Responsable de planificar, organizar, dirigir y evaluar, personal, insumos y equipo para que el sector centros educativos desarrolle sus programas, proyectos y actividades satisfactoriamente, de acuerdo a la misión y visión de la organización.

**• Funciones genéricas:**

- ✓ Responsable de la elaboración y ejecución del poa (plan operativo anual) de los programas y proyectos bajo la responsabilidad de su sector.
- ✓ Coordinación con otras áreas de trabajo para mejorar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades, optimizando el uso de los recursos disponibles.
- ✓ Velar por el buen uso, mantenimiento y resguardo del mobiliario y equipo asignados para el desarrollo de sus funciones.
- ✓ Velar por el cumplimiento del manual de normas y procedimientos de la institución dentro del personal de su sector.
- ✓ Proponer, solicitar la remoción y dar visto bueno para la contratación, amonestación y despido del personal del sector.
- ✓ Llevar inventario y control de los insumos que planifica, presupuesta y ejecuta para el desarrollo de los programas, proyectos y actividades bajo la responsabilidad del sector.
- ✓ Elaboración de informes mensuales, trimestrales y anuales de las actividades realizadas a departamento técnico de proyectos y dirección nacional.
- ✓ Velar por la correcta aplicación del presupuesto aprobado para el desarrollo de los programas, proyectos y actividades bajo la responsabilidad del sector.
- ✓ Requerir informes técnicos de las actividades realizadas a los integrantes del sector.
- ✓ Implementar todos los controles necesarios para el desarrollo y cumplimiento de las funciones dentro del sector.
- ✓ Supervisar a nivel de campo el avance de los programas, proyectos y actividades ejecutadas por el sector.
- ✓ Supervisar el cumplimiento de los fines y objetivos del sector, con su relación con la visión y misión (declaración de principios) de intervida.
- ✓ Aprobar las muestras del material solicitado a compras por el sector cuando el caso lo amerite.
- ✓ Velar por el desarrollo y cumplimiento del poa del sector.
- ✓ Programar las actividades diarias y semanales del personal del sector, presentando cronograma semanal a departamento técnico de proyectos.
- ✓ Resolver internamente los problemas que se presenten en el sector y que no ameriten la intervención de las autoridades superiores.
- ✓ Realizar otras funciones que la dirección y la coordinación técnica de proyectos le asigne.
- ✓ Revisión periódica del avance de la ejecución física y financiera para la toma de decisiones sobre los programas, proyectos y actividades que ejecuta el sector.

**• Funciones específicas:**

- ✓ Reuniones con equipos directivos para evaluar la marcha de los colegios intervida.
- ✓ Monitoreo de cada una de las actividades que se realizan en los colegios intervida.
- ✓ Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos por el ministerio de educación, para el funcionamiento de los colegios propios.
- ✓ Coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de la campaña pedagógica anual.
- ✓ Coordinar con centros educativos de la zona, acciones de intercambio de ideas y conocimientos sobre el funcionamiento de los colegios.
- ✓ Presentar los informes requeridos por el ministerio de educación, sobre el funcionamiento de los colegios.

Las funciones descritas son simplemente enunciativas y no limitadas de las tareas y acciones que la institución pueda encargar al contratado, pudiendo en consecuencia disponer la institución, que el contratado realice cualquier función análoga o similar dentro de la ejecución de los proyectos de desarrollo.

**• Responsabilidad:**

Responsable de cumplir con todas las funciones descritas en el presente manual

**• Autoridad:**


- ✓ **Reporta a:** Departamento técnico de proyectos.
- ✓ **Ejerce a:** Coordinador pedagógico.  
Director.  
Asistente administrativo.  
Encargado de clínica psicológica.  
Encargado de biblioteca.  
Maestros auxiliares.  
Maestros titulares.

Piloto de bus.  
Conserje.

- **Coordinación con otros puestos:**  
Con todos los sectores de de actuación.


- **Iniciativa:**  
Capaz de implementar estrategias para mejorar las condiciones de trabajo.

#### 4.2.1.76. Coordinador pedagógico

 <p><b>MANUAL DE FUNCIONES</b></p>	<p><b>UNIDAD/DEPTO./SECTOR:</b> Centros Educativos. <b>NOMBRE DE PUESTO:</b> Coordinador Pedagógico <b>DEPENDENCIA DIRECTA:</b> Responsable de Centro Educativo <b>CLASIFICACIÓN:</b> 002</p>
<p><b>Especificaciones:</b> <b>Perfil:</b> <b>Nivel académico:</b> Profesor de enseñanza media en pedagogía.</p> <p><b>Requisitos:</b> Tener experiencia mínima de 3 años en puestos similares. Amplia experiencia en trabajo en pedagogía infantil y en la elaboración y desarrollo de proyectos educativos. Experiencia en manejo de personal. Buenas relaciones interpersonales. Experiencia en manejo de programas del ambiente de office. Acostumbrado a trabajar en equipo con horarios flexibles. Acostumbrado a trabajar bajo presión. Licencia para conducir automóvil y motocicleta.</p> <p><b>Descripción genérica:</b> Encargado de planificar, organizar y coordinar actividades docentes, metodológicas y pedagógicas que requieran en el sector de educación.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Funciones:</b><ul style="list-style-type: none"><li>✓ Cumplir con lo establecido en el reglamento interno disciplinario de intervida.</li><li>✓ Apoyo en el planteamiento y en la ejecución de planificaciones por proyecto, quincenales y mensuales.</li><li>✓ Monitoreo de actividades en los colegios referentes a alumnos, maestros y en aquellas actividades especiales en donde se requiera apoyo pedagógico.</li><li>✓ Fundamentar actividades educativas para capacitar sobre las mismas.</li><li>✓ Recopilación de apoyo didáctico.</li><li>✓ Dar apoyo al sectorial cuando se requiera y este previamente planificado.</li><li>✓ Cumplir con las atribuciones asignadas por su jefe inmediato superior.</li><li>✓ Revisión de proyectos, planificaciones quincenales y semanales.</li><li>✓ Revisar hojas de cotejo quincenal y mensual.</li></ul></li></ul> <p>Las funciones descritas son simplemente enunciativas y no limitadas de las tareas y acciones que la institución pueda encargar al contratado, pudiendo en consecuencia disponer la institución, que el contratado realice cualquier función análoga o similar dentro de la ejecución de los proyectos de desarrollo.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Responsabilidad:</b> Responsable de cumplir con todas las funciones descritas.</li></ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Autoridad:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Reporta a:</b> Responsable de centro educativo.</li> <li>✓ <b>Ejerce a:</b> Asistente administrativo. Encargado de clínica psicológica. Encargado de biblioteca. Maestros auxiliares. Maestros titulares. Piloto de bus. Conserje.</li> </ul> </li> <li>• <b>Coordinación con otros puestos:</b> Con todos los sectores de actuación.</li> <li>• <b>Iniciativa:</b> Capaz de implementar estrategias para mejorar las condiciones de trabajo.</li> </ul>
---


#### 4.2.1.77. Director

 <p><b>MANUAL DE FUNCIONES</b></p>	<p><b>UNIDAD/DEPTO./SECTOR:</b> Centros Educativos  <b>NOMBRE DE PUESTO:</b> Director  <b>DEPENDENCIA DIRECTA:</b> Sectorialista Centro Educativo  <b>CLASIFICACIÓN:</b> 002</p>
<p><b>Especificación:</b>  <b>Perfil:</b>  <b>Nivel académico:</b>  Maestro de educación primaria urbana.</p> <p><b>Requisitos:</b>  Experiencia en docencia comprobada minino 5 años.  Conocimiento y manejo de metodología constructivista.  Conocimiento sobre el desarrollo evolutivo de los niños y corriente piagetiana.  Creativo y capaz de propiciar nuevas y significativas formas de participación de los padres de familia en la educación de los niños.  Experiencia en manejo de personal.  Buenas relaciones interpersonales.  Experiencia en manejo de programas del ambiente de office.  Acostumbrado a trabajar en equipo con horarios flexibles.  Acostumbrado a trabajar bajo presión.  Licencia para conducir automóvil y motocicleta.</p> <p><b>Descripción genérica:</b>  Encargado de planificar, organizar y coordinar actividades docentes, metodológicas y pedagógicas que se requieran.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Funciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cumplir con lo establecido en el reglamento interno disciplinario de intervida.</li> <li>✓ Control de asistencia de los niños al colegio.</li> <li>✓ Atención a padres de familia que se presentan al colegio con diversas inquietudes.</li> <li>✓ Atención a niños con problemas de rendimiento escolar.</li> <li>✓ Monitoreo de actividades docentes.</li> <li>✓ Informe de seguimiento mensual.</li> <li>✓ Ingreso de datos al programa de seguimiento.</li> <li>✓ Visitas domiciliarias en caso de inasistencia de los alumnos u otros problemas que afecten su rendimiento escolar.</li> <li>✓ Reunión semanal con maestros por cada uno de los grados.</li> <li>✓ Revisión de planificaciones y hojas de cotejo semanal.</li> </ul> </li> </ul>	

Las funciones descritas son simplemente enunciativas y no limitadas de las tareas y acciones que la institución pueda encargar al contratado, pudiendo en consecuencia disponer la institución, que el contratado realice cualquier función análoga o similar dentro de la ejecución de los proyectos de desarrollo.

- **Responsabilidad:**  
Responsable de cumplir con todas las funciones descritas.
- **Autoridad:**
  - ✓ **Reporta a:** Responsable de centro educativo.
  - ✓ **Ejerce a:** Asistente administrativo.  
Encargado de clínica psicológica.  
Encargado de biblioteca.  
Maestros auxiliares.  
Maestros titulares.  
Piloto de bus.  
Conserje.
- **Coordinación con otros puestos:**  
Con todos los sectores de de actuación.
- **Iniciativa:**  
Capaz de implementar estrategias para mejorar las condiciones de trabajo.

#### 4.2.1.78. Asistente administrativo

 <p style="text-align: center;"><b>MANUAL DE FUNCIONES</b></p>	<p><b>UNIDAD/DEPTO./SECTOR:</b> Centros Educativos.  <b>NOMBRE DE PUESTO:</b> Asistente Administrativo  <b>DEPENDENCIA DIRECTA:</b> Director  <b>CLASIFICACIÓN:</b> 002</p>
<p><b>Especificación:</b>  <b>Perfil:</b>  <b>Nivel académico:</b>          Perito contador con estudios en administración de empresas, auditoria u otra carrera afín.</p> <p><b>Requisitos:</b>          Tener experiencia mínima de 2 años en cargos de su especialidad.          Conocimiento y experiencia en la planificación operativa de actividades, así como en elaboración de presupuestos.          Experiencia en manejo de personal.          Buenas relaciones interpersonales.          Experiencia en manejo de programas del ambiente de office.          Acostumbrado a trabajar en equipo con horarios flexibles.          Acostumbrado a trabajar bajo presión.          Licencia para conducir automóvil y motocicleta.</p> <p><b>Descripción genérica:</b>          Encargado de estar al pendiente del área administrativa del colegio.</p>	

• **Funciones:**

- ✓ Cumplir con lo establecido en el reglamento interno disciplinario de intervida.
- ✓ Insumos a cocina todos los días por las mañanas solo csm.
- ✓ Control de limpieza.
- ✓ Control de asistencia de personal.
- ✓ Control de llegada de insumos a bodega central.
- ✓ Cobro de colegiaturas días martes.
- ✓ Requerimiento de salarios y fondos antes de cada 15 de mes.
- ✓ Inventario de cocina los días lunes y miércoles solo csm.
- ✓ Informe mensual de permisos otorgados.
- ✓ Requerimiento de movilidad.
- ✓ Cronograma semanal de actividades equipo directivo.
- ✓ Liquidación de cobros a administración central.
- ✓ Ejecución presupuestal.

Las funciones descritas son simplemente enunciativas y no limitadas de las tareas y acciones que la institución pueda encargar al contratado, pudiendo en consecuencia disponer la institución, que el contratado realice cualquier función análoga o similar dentro de la ejecución de los proyectos de desarrollo.

• **Responsabilidad:**

Responsable de cumplir con todas las funciones descritas.

• **Autoridad:**

- ✓ **Reporta a:** Sectorial centro educativo, coordinador pedagógico, Director de colegio.
- ✓ **Ejerce a:** Ninguno

• **Coordinación con otros puestos:**

Con todos los sectores de de actuación.

• **Iniciativa:**

Capaz de implementar estrategias para mejorar las condiciones de trabajo.

#### 4.2.1.79. Encargado de clínica psicológica



**UNIDAD/DEPTO./SECTOR:** Centros Educativos.  
**NOMBRE DE PUESTO:** Encargado de Clínica Psicológica  
**DEPENDENCIA DIRECTA:** Director  
**CLASIFICACIÓN:** 002

##### MANUAL DE FUNCIONES

**Especificación:**

**Perfil:**

**Nivel académico:**

Licenciado en psicología clínica ó escolar.

**Requisitos:**

Tener experiencia mínima de 2 años en cargos de su especialidad.

Conocimiento y manejo de metodología constructiva.

Poseer habilidades técnicas, que le permitan recrear y aplicar sus conocimientos de tal forma que responda a las necesidades y características de los alumnos.

Experiencia en manejo de personal.

Buenas relaciones interpersonales.

Experiencia en manejo de programas del ambiente de office.

Acostumbrado a trabajar en equipo con horarios flexibles.  
 Acostumbrado a trabajar bajo presión.  
 Licencia para conducir automóvil y motocicleta.

**Descripción genérica::**

Es el encargado (a) de planificar, coordinar y dirigir todas las actividades que se desarrollen con los niños.

• **Funciones:**

- ✓ Cumplir con lo establecido en el reglamento interno disciplinario de intervida.
- ✓ Dirigir el aula de psicomotricidad para todos los niños del colegio.
- ✓ Implementar dentro del aula de psicomotricidad terapia para los niños con problemas de agresividad.
- ✓ Coadyuvar diariamente a los niños que presentan problemas de aprendizaje de tipo psicológico.
- ✓ Llevar un registro clínico de las actividades implementadas con el grupo de niños con problemas de agresividad y con el resto de niños que reciben estimulación psicomotriz.
- ✓ Elaborar informes diarios sobre los casos que hayan requerido de atención personalizada, en la que se especifica los cambios obtenidos.
- ✓ Desarrollar un programa de prevención en salud mental educativa enfocado a los niños del colegio
- ✓ Desarrollar el proceso de formación de formadores, enfocado al claustro de maestras del colegio.
- ✓ Desarrollar mensualmente un tema de orientación, así como conducir el proceso de la escuela de padres de familia.
- ✓ Crear sesiones en el aula de reforzamiento de aquellos casos que necesitan atención personalizada fuera del grupo.
- ✓ Concertar sesiones mensuales con los padres de familia de los niños que atiende en el aula psicomotriz.
- ✓ Elaborar informes mensuales sobre el avance de los niños a su cargo.

Las funciones descritas son simplemente enunciativas y no limitadas de las tareas y acciones que la institución pueda encargar al contratado, pudiendo en consecuencia disponer la institución, que el contratado realice cualquier función análoga o similar dentro de la ejecución de los proyectos de desarrollo.

• **Responsabilidad:**

Responsable de cumplir con todas las funciones descritas en el presente manual

• **Autoridad:**

- ✓ **Reporta a:** Sectorial centro educativo, coordinador pedagógico,  
Director de colegio
- ✓ **Ejerce a:** Ninguno.

• **Coordinación con otros puestos:**

Con todos los sectores de de actuación.

• **Iniciativa:**

Capaz de implementar estrategias para mejorar las condiciones de trabajo.

### 4.2.1.80. Encargado de biblioteca

 <p style="text-align: center;"><b>MANUAL DE FUNCIONES</b></p>	<p><b>UNIDAD/DEPTO./SECTOR:</b> Centros Educativos.  <b>NOMBRE DE PUESTO:</b> Encargado de Biblioteca  <b>DEPENDENCIA DIRECTA:</b> Director.  <b>CLASIFICACIÓN:</b> 002</p>
<p><b>Especificación:</b>  <b>Perfil:</b>  <b>Nivel académico:</b>          Maestra de Educación Primaria.</p> <p><b>Requisitos:</b>          Experiencia mínima de 1 año en el área de educación.</p>	

Buenas relaciones interpersonales  
 Dispuesto a brindar atención afectiva y profesional a los alumnos.  
 Proyectar su formación profesional para trascender en la formación de los niños.  
 Acostumbrado(a) a trabajar en equipo.

**Descripción genérica:**

Es el encargado (a) de planificar, coordinar y dirigir todas las actividades de la biblioteca.

**Funciones:**

- ✓ Cumplir con lo establecido en el Reglamento Interno disciplinario de Intervida.
- ✓ Servicio de Biblioteca interna.
- ✓ Asesoría a estudiantes sobre investigaciones.
- ✓ Préstamo de libros externo.
- ✓ Entrega de carné.
- ✓ Organización bibliográfica, codificación, sellado, registro, etiquetado y forrado de libros.
- ✓ Reparación de libros deteriorados, todo esto se trabajo dentro de la biblioteca.
- ✓ Planificación de cajas viajeras.
- ✓ Planificación y ejecución de taller la hora del cuento.
- ✓ Elaboración cronograma semanal y mensual.
- ✓ Elaboración de estadística semanal y mensual.

Las funciones descritas son simplemente enunciativas y no limitadas de las tareas y acciones que la institución pueda encargar al contratado, pudiendo en consecuencia disponer la Institución, que el contratado realice cualquier función análoga o similar dentro de la ejecución de los proyectos de desarrollo.

• **Responsabilidad:**

Responsable de cumplir con todas las funciones descritas.

• **Autoridad:**

- ✓ **Reporta a:** Sectorial Centro Educativo, coordinador pedagógico.  
Director de Colegio.
- ✓ **Ejerce a:** Ninguno.


• **Coordinación con otros puestos:**

Con todos los sectores de de actuación.

• **Iniciativa:**

Capaz de implementar estrategias para mejorar las condiciones de trabajo.

**4.2.1.81. Maestro auxiliar**

 <p style="text-align: center;"><b>MANUAL DE FUNCIONES</b></p>	<p><b>UNIDAD/DEPTO./SECTOR:</b> Centros Educativos.  <b>NOMBRE DE PUESTO:</b> Maestro Auxiliar  <b>DEPENDENCIA DIRECTA:</b> Director  <b>CLASIFICACIÓN:</b> 002</p>
<p><b>Especificación:</b>  <b>Perfil:</b>  <b>Nivel académico:</b>          Maestro de Educación Primaria Urbana.</p> <p><b>Requisitos:</b>          Experiencia mínima de 2 años en el área de educación.          Estudios universitarios orientados al campo educativo.          Conocimiento y manejo de metodologías constructivas.          Poseer habilidades técnicas, que le permitan recrear y aplicar sus conocimientos de tal forma que responda a las</p>	

necesidades y características de los alumnos y el contexto.  
 Dispuesto a brindar atención afectiva y profesional a los alumnos asumiendo un compromiso ético entre los que se enseña y lo que se hace.  
 Proyectar su formación profesional para trascender en la formación de los niños.  
 Conocimiento y manejo del idioma inglés.  
 Conocimiento y manejo de metodología Constructivista.  
 Conocimiento sobre el desarrollo evolutivo de los niños y corriente piagetiana.  
 Buenas relaciones interpersonales.  
 Experiencia en manejo de programas del ambiente de office.  
 Acostumbrado a trabajar en equipo con horarios flexibles.  
 Acostumbrado a trabajar bajo presión.

**Descripción genérica:**

Es el encargado (a) de planificar, coordinar y dirigir todas las actividades de los maestros en caso de ausencia de uno de ellos.

• **Funciones:**

- ✓ Cumplir con lo establecido en el reglamento interno disciplinario de intervida.
- ✓ Velar por el cumplimiento de la planificación elaborada por los maestros en caso de ausencia.
- ✓ Desarrollo de actividades que permitan alcanzar las competencias deseadas en los niños, bajo el modelo pedagógico que promueve el centro.
- ✓ Reportar los diferentes incidentes que acontezcan con cada grupo que trabajo a través del diario pedagógico.
- ✓ Colaborar en el traslado de los niños desde su comunidad al colegio por la mañana y viceversa por la tarde.
- ✓ Control de asistencia de los niños.
- ✓ Velar por el consumo adecuado del aporte nutricional que brinda el centro, tanto en la refacción, como en el almuerzo.

Las funciones descritas son simplemente enunciativas y no limitadas de las tareas y acciones que la institución pueda encargar al contratado, pudiendo en consecuencia disponer la Institución, que el contratado realice cualquier función análoga o similar dentro de la ejecución de los proyectos de desarrollo.

• **Responsabilidad:**

Responsable de cumplir con todas las funciones descritas en el presente manual

• **Autoridad:**

- ✓ **Reporta a:** Sectorial Centro Educativo, coordinador pedagógico, Director de Colegio
- ✓ **Ejerce a:** Ninguno.


• **Coordinación con otros puestos:**

Con todos los sectores de de actuación.

• **Iniciativa:**

Capaz de implementar estrategias para mejorar las condiciones de trabajo.

**4.2.1.82. Maestro en computación**

 <p><b>MANUAL DE FUNCIONES</b></p>	<p><b>UNIDAD/DEPTO./SECTOR:</b> Centros Educativos.  <b>NOMBRE DE PUESTO:</b> Maestro en Computación  <b>DEPENDENCIA DIRECTA:</b> Director  <b>CLASIFICACIÓN:</b> 002</p>
<p><b>Especificación:</b>  <b>Perfil:</b>  <b>Nivel Académico:</b>          Título de Maestro de Educación Primaria Urbana con Especialización en Computación, ó Perito en Computación.  <b>Requisitos:</b></p>	



Experiencia mínima de 2 años en el área de educación.  
 Tener amplio conocimiento de computación.  
 Estudios universitarios orientados al campo educativo o informático.  
 Conocimiento y manejo de metodologías constructivas.  
 Poseer habilidades técnicas, que le permitan recrear y aplicar sus conocimientos de tal forma que responda a las necesidades y características de los alumnos y el contexto.  
 Dispuesto a brindar atención afectiva y profesional a los alumnos asumiendo un compromiso ético entre los que se enseña y lo que se hace.  
 Proyectar su formación profesional para trascender en la formación de los niños.  
 Buenas relaciones interpersonales.  
 Acostumbrado a trabajar en equipo con horarios flexibles.  
 Acostumbrado a trabajar bajo presión.

**Descripción genérica:**

Es el encargado (a) de planificar, coordinar y dirigir todas las actividades relacionadas con el área de computación.

• **FUNCIONES:**

- ✓ Cumplir con lo establecido en el reglamento Interno disciplinario de Intervida.
- ✓ Verificar el funcionamiento de la red de ordenadores.
- ✓ Control sobre los temas a desarrollar con los niños.
- ✓ Control de asistencia.
- ✓ Desarrollar planificación por competencias en cada uno de los grados de primero a tercero primaria.
- ✓ Control de objetivos alcanzados.
- ✓ Reporte de hardware.

Las funciones descritas son simplemente enunciativas y no limitadas de las tareas y acciones que la institución pueda encargar al contratado, pudiendo en consecuencia disponer la Institución, que el contratado realice cualquier función análoga o similar dentro de la ejecución de los proyectos de desarrollo.

• **Responsabilidad:**

Responsable de cumplir con todas las funciones descritas.

• **Autoridad:**

- ✓ **Reporta a:** Sectorial Centro Educativo, coordinador pedagógico.  
Director de Colegio.
- ✓ **Ejerce a:** Ninguno.


• **Coordinación con otros puestos:**

Con todos los sectores de de actuación.

• **Iniciativa:**

Capaz de implementar estrategias para mejorar las condiciones de trabajo

### 4.2.1.83. Maestro de educación física

 <p style="text-align: center;"><b>MANUAL DE FUNCIONES</b></p>	<p><b>UNIDAD/DEPTO./SECTOR:</b> Centros Educativos.  <b>NOMBRE DE PUESTO:</b> Maestro de Educación Física  <b>DEPENDENCIA DIRECTA:</b> Director  <b>CLASIFICACIÓN:</b> 002</p>
<p><b>Especificación:</b>  <b>Perfil:</b>  <b>Nivel académico:</b>          Maestro de educación física.</p> <p><b>Requisitos:</b>          Experiencia mínima de 2 años en el área de educación.          Estudios universitarios orientados al campo educativo.          Conocimiento y manejo de metodologías constructivas.          Poseer habilidades técnicas, que le permitan recrear y aplicar sus conocimientos de tal forma que responda a las</p>	

necesidades y características de los alumnos y el contexto.  
 Dispuesto a brindar atención afectiva y profesional a los alumnos asumiendo un compromiso ético entre los que se enseña y lo que se hace.  
 Proyectar su formación profesional para trascender en la formación de los niños.  
 Buenas relaciones interpersonales.  
 Experiencia en manejo de programas del ambiente de office.  
 Acostumbrado a trabajar en equipo con horarios flexibles.  
 Acostumbrado a trabajar bajo presión.

**Descripción genérica:**

Encargado (a) de planificar, coordinar y dirigir todas las actividades relacionadas con las actividades correspondientes en el área de educación física.

• **Funciones:**

- ✓ Cumplir con lo establecido en el reglamento interno disciplinario de intervida.
- ✓ Clases de educación física por períodos de 45 minutos, según días asignados para cada colegio.
- ✓ Entrega de planificación quincenal.
- ✓ Entrega de planificación bimensual por proyectos de trabajo.
- ✓ Entrega de calificaciones, al final de cada proyecto.
- ✓ Planificación de cada proyecto según calendarización establecida.

Las funciones descritas son simplemente enunciativas y no limitadas de las tareas y acciones que la institución pueda encargar al contratado, pudiendo en consecuencia disponer la institución, que el contratado realice cualquier función análoga o similar dentro de la ejecución de los proyectos de desarrollo.

• **Responsabilidad:**

Responsable de cumplir con todas las funciones descritas en el presente manual.

• **Autoridad:**

- ✓ **Reporta a:** Sectorial centro educativo, coordinador pedagógico.  
Director de colegio.
- ✓ **Ejerce a:** Ninguno.


• **Coordinación con otros puestos:**

Con todos los sectores de de actuación.

• **Iniciativa:**

Capaz de implementar estrategias para mejorar las condiciones de trabajo.

#### 4.2.1.84. Maestro de educación musical

 <p><b>MANUAL DE FUNCIONES</b></p>	<p><b>UNIDAD/DEPTO./SECTOR:</b> Centros Educativos.  <b>NOMBRE DE PUESTO:</b> Maestro de Educación Musical  <b>DEPENDENCIA DIRECTA:</b> Director  <b>CLASIFICACIÓN:</b> 002</p>
<p><b>Especificación:</b>  <b>Perfil:</b>  <b>Nivel académico:</b>          Maestro de educación musical.</p> <p><b>Requisitos:</b>          Experiencia mínima de 2 años en el área de educación.          Estudios universitarios orientados al campo educativo.          Conocimiento y manejo de metodologías constructivas.          Poseer habilidades técnicas, que le permitan recrear y aplicar sus conocimientos de tal forma que responda a las necesidades y características de los alumnos y el contexto.          Dispuesto a brindar atención afectiva y profesional a los alumnos asumiendo un compromiso ético entre los que se</p>	

enseña y lo que se hace.  
 Proyectar su formación profesional para trascender en la formación de los niños.  
 Buenas relaciones interpersonales.  
 Experiencia en manejo de programas del ambiente de office.  
 Acostumbrado a trabajar en equipo con horarios flexibles.  
 Acostumbrado a trabajar bajo presión.

**Descripción genérica:**

Encargado (a) de planificar, coordinar y dirigir todas las actividades relacionadas con educación musical.

• **Funciones:**

- ✓ Cumplir con lo establecido en el reglamento interno disciplinario de intervida.
- ✓ Desarrollar las competencias musicales de los niños a su cargo.
- ✓ Manejar los controles de asistencia.
- ✓ Organizar y darle seguimiento a los ensayos respectivos relacionados con el coro escolar.
- ✓ Rellenar los formatos relacionados a su área de trabajo.
- ✓ Ejecutar los instrumentos musicales apropiados a las competencias que desarrolla en los niños, tales como: teclado, guitarra, violín, saxofón, etc.
- ✓ Informar a la dirección a través del reporte respectivo, sobre las ausencias de los alumnos a su cargo.
- ✓ Entregar a la dirección, la planificación respectiva.
- ✓ Entregar las hojas de cotejo de las distintas secciones de alumnos a su cargo.
- ✓ Acompañar al coro escolar a donde este se presente, y llevarlo bajo su responsabilidad técnica.

Las funciones descritas son simplemente enunciativas y no limitadas de las tareas y acciones que la institución pueda encargar al contratado, pudiendo en consecuencia disponer la institución, que el contratado realice cualquier función análoga o similar dentro de la ejecución de los proyectos de desarrollo.

• **Responsabilidad:**

Responsable de cumplir con todas las funciones descritas.

• **Autoridad:**

- ✓ **Reporta a:** Sectorial centro educativo, coordinador pedagógico.  
Director de colegio
- ✓ **Ejerce a:** Ninguno.

• **Coordinación con otros puestos:**

Con todos los sectores de de actuación.

• **Iniciativa:**

Capaz de implementar estrategias para mejorar las condiciones de trabajo.

### 4.2.1.85. Maestro de ingles

 <p><b>MANUAL DE FUNCIONES</b></p>	<p><b>UNIDAD/DEPTO./SECTOR:</b> Centros Educativos.  <b>NOMBRE DE PUESTO:</b> Maestro de Ingles  <b>DEPENDENCIA DIRECTA:</b> Director  <b>CLASIFICACIÓN:</b> 002</p>
<p><b>Especificación:</b>  <b>Perfil:</b>  <b>Nivel académico:</b>          Maestro de educación primaria con especialización en ingles.  <b>Requisitos:</b>          Experiencia mínima de 2 años en el área de educación.</p>	

Estudios universitarios orientados al campo educativo.  
Conocimiento y manejo de metodologías constructivas.  
Poseer habilidades técnicas, que le permitan recrear y aplicar sus conocimientos de tal forma que responda a las necesidades y características de los alumnos y el contexto.  
Dispuesto a brindar atención afectiva y profesional a los alumnos asumiendo un compromiso ético entre los que se enseña y lo que se hace.  
Proyectar su formación profesional para trascender en la formación de los niños.  
Buenas relaciones interpersonales.  
Experiencia en manejo de programas del ambiente de office.  
Acostumbrado a trabajar en equipo con horarios flexibles.  
Acostumbrado a trabajar bajo presión.

**Descripción genérica:**

Encargado (a) de planificar, coordinar y dirigir todas las actividades relacionadas con el idioma inglés.

• **Funciones:**

- ✓ Cumplir con lo establecido en el reglamento interno disciplinario de intervida.
- ✓ Desarrollo de actividades de tipo interactivo que permitan alcanzar las competencias deseadas en los niños, bajo el modelo pedagógico que promueve el centro.
- ✓ Reportar los diferentes incidentes que acontezcan con cada grupo que trabaje a través del diario pedagógico.
- ✓ Llenar controles administrativos sobre el tiempo de entrada y salida a través del libro autorizado por el ministerio de educación y el tarjetero propio de la institución.
- ✓ Control de asistencia de los niños.
- ✓ Llevar un control mensual de las competencias trabajadas y sus respectivos indicadores de evaluación a través de una hoja de cotejo.
- ✓ Planificar mensualmente el área de aprendizaje bajo su responsabilidad.
- ✓ Reportar a dirección las ausencias de la semana.
- ✓ Planificar bimestralmente las competencias a desarrollar en los niños, las cuales se desglosan de la guía curricular anual.
- ✓ Sostener sesiones mensuales de seguimiento con los padres de familia.
- ✓ Reportar los resultados anuales del rendimiento de cada niño bajo su cargo a los tutores de aula del nivel primario.

Las funciones descritas son simplemente enunciativas y no limitadas de las tareas y acciones que la institución pueda encargar al contratado, pudiendo en consecuencia disponer la institución, que el contratado realice cualquier función análoga o similar dentro de la ejecución de los proyectos de desarrollo.

• **Responsabilidad:**

Responsable de cumplir con todas las funciones descritas.

• **Autoridad:**

- ✓ **Reporta a:** Sectorial centro educativo, coordinador pedagógico, Director de colegio.
- ✓ **Ejerce a:** Ninguno.


• **Coordinación con otros puestos:**

Con todos los sectores de de actuación.


• **Iniciativa:**

Capaz de implementar estrategias para mejorar las condiciones de trabajo.

#### 4.2.1.86. Maestro titular preprimaria

 <p style="text-align: center;"><b>MANUAL DE FUNCIONES</b></p>	<p><b>UNIDAD/DEPTO./SECTOR:</b> Centros Educativos.  <b>NOMBRE DE PUESTO:</b> Maestro Titular Preprimaria  <b>DEPENDENCIA DIRECTA:</b> Director  <b>CLASIFICACIÓN:</b> 002</p>
<p><b>Especificación:</b>  <b>Perfil:</b>  <b>Nivel académico:</b>          Maestro de educación parvularia.</p> <p><b>Requisitos:</b>          Experiencia mínima de 3 años en el área de educación.          Estudios universitarios orientados al campo educativo.          Conocimiento y manejo de metodologías constructivas.          Poseer habilidades técnicas, que le permitan recrear y aplicar sus conocimientos de tal forma que responda a las necesidades y características de los alumnos y el contexto.          Dispuesto a brindar atención afectiva y profesional a los alumnos asumiendo un compromiso ético entre los que se enseña y lo que se hace.          Proyectar su formación profesional para trascender en la formación de los niños.          Buenas relaciones interpersonales.          Experiencia en manejo de programas del ambiente de office.          Acostumbrado a trabajar en equipo con horarios flexibles.          Acostumbrado a trabajar bajo presión.</p> <p><b>Descripción genérica:</b>          Encargado (a) de planificar, coordinar y dirigir todas las actividades a desarrollarse con los niños.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Funciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ser orientador para la educación de los <a href="#">alumnos</a>.</li> <li>✓ Participar activamente en el proceso educativo.</li> <li>✓ Fomentar el respeto hacia las personas.</li> <li>✓ Cumplir con los calendarios y horarios de trabajo.</li> <li>✓ Ser ejemplo ante los alumnos tanto a nivel intelectual como de conducta.</li> <li>✓ Velar por la higiene y presentación de los alumnos como de su aula.</li> <li>✓ Calificar pruebas de evaluación con profesionalismo.</li> <li>✓ Presentar el plan quincenal de trabajo.</li> <li>✓ Participar en las capacitaciones organizadas por el establecimiento.</li> <li>✓ Presentar los registros de rendimiento escolar.</li> <li>✓ Efectuar conforme de establezca las reuniones de padres de familia.</li> <li>✓ Reunirse periódicamente con su equipo de grado para planificar y orientar el proceso educativo.</li> </ul> </li> </ul> <p>Las funciones descritas son simplemente enunciativas y no limitadas de las tareas y acciones que la institución pueda encargar al contratado, pudiendo en consecuencia disponer la institución, que el contratado realice cualquier función análoga o similar dentro de la ejecución de los proyectos de desarrollo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Responsabilidad:</b>              Responsable de cumplir con todas las funciones descritas.</li> <li>• <b>Autoridad:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Reporta a:</b> Sectorial centro educativo, coordinador pedagógico.                      Director de colegio.</li> <li>✓ <b>Ejerce a:</b> Ninguno.</li> </ul> </li> <li>• <b>Coordinación con otros puestos:</b>              Con todos los sectores de de actuación.</li> <li>• <b>Iniciativa:</b>              Capaz de implementar estrategias para mejorar las condiciones de trabajo.</li> </ul>	

#### 4.2.1.87. Maestro titular primaria

 <p><b>MANUAL DE FUNCIONES</b></p>	<p><b>UNIDAD/DEPTO./SECTOR:</b> Centros Educativos. <b>NOMBRE DE PUESTO:</b> Maestro Titular Primaria <b>DEPENDENCIA DIRECTA:</b> Director <b>CLASIFICACIÓN:</b> 002</p>
<p><b>Especificación:</b> <b>Perfil:</b> <b>Nivel académico:</b> Maestro de Educación Primaria.</p> <p><b>Requisitos:</b> Experiencia mínima de 2 años en el área de educación. Estudios universitarios orientados al campo educativo. Conocimiento y manejo de metodologías constructivas. Poseer habilidades técnicas, que le permitan recrear y aplicar sus conocimientos de tal forma que responda a las necesidades y características de los alumnos y el contexto. Dispuesto a brindar atención afectiva y profesional a los alumnos asumiendo un compromiso ético entre los que se enseña y lo que se hace. Proyectar su formación profesional para trascender en la formación de los niños. Buenas relaciones interpersonales. Experiencia en manejo de programas del ambiente de office. Acostumbrado a trabajar en equipo con horarios flexibles. Acostumbrado a trabajar bajo presión.</p> <p><b>Descripción genérica:</b> Encargado de velar que se cumplan todas las actividades programadas con los diferentes maestros, para la educación de los niños a nivel preprimario.</p> <p>• <b>Funciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Desarrollo de actividades que permitan alcanzar las competencias deseadas en los niños, bajo el modelo pedagógico que promueve el centro.</li><li>✓ Reportar los diferentes incidentes que acontezcan con cada grupo que trabajo a través del diario pedagógico.</li><li>✓ Llenar controles administrativos sobre el tiempo de entrada y salida a través del libro autorizado por el ministerio de educación y el tarjetero propio de la Institución.</li><li>✓ Colaborar en el traslado de los niños desde su comunidad al colegio por la mañana y viceversa por la tarde.</li><li>✓ Control de asistencia de los niños.</li><li>✓ Velar por el consumo adecuado del aporte nutricional que brinda el centro, tanto en la refacción, como en el almuerzo.</li><li>✓ Concertar sesiones semanales de tutoría con los padres de familia para darle seguimiento al record académico de los niños bajo su responsabilidad.</li><li>✓ Llevar un control semanal de las competencias trabajadas y sus respectivos indicadores de evaluación a través de una hoja de cotejo.</li><li>✓ Planificar quincenalmente el área de aprendizaje bajo su responsabilidad.</li><li>✓ Reportar a dirección las ausencias de la semana del grupo del cual es tutor.</li><li>✓ Planificar bimestralmente las competencias a desarrollar en los niños, las cuales se desglosan de la guía curricular anual.</li><li>✓ Sostener sesiones mensuales de seguimiento con los padres de familia.</li><li>✓ Concertar por lo menos 2 sesiones anuales para la actualización de la ficha pedagógica de cada niño.</li><li>✓ Reporte de casos a la clínica psicológica del colegio, sector salud de terras y área de reforzamiento.</li><li>✓ Reportar los resultados anuales del rendimiento de cada niño bajo su cargo al ministerio de Educación e Intervida a través de los registros correspondientes.</li></ul> <p>Las funciones descritas son simplemente enunciativas y no limitadas de las tareas y acciones que la institución pueda encargar al contratado, pudiendo en consecuencia disponer la Institución, que el contratado realice cualquier función análoga o similar dentro de la ejecución de los proyectos de desarrollo.</p> <p>• <b>Responsabilidad:</b> Responsable de cumplir con todas las funciones descritas.</p>	


<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Autoridad:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Reporta a:</b> Sectorial Centro Educativo, coordinador pedagógico, Director de Colegio.</li> <li>✓ <b>Ejerce a:</b> Ninguno.</li> </ul> </li> <li>• <b>Coordinación con otros puestos:</b> Con todos los sectores de de actuación.</li> <li>• <b>Iniciativa:</b> Capaz de implementar estrategias para mejorar las condiciones de trabajo.</li> </ul>
--

#### 4.2.1.88. Piloto de bus

 <p><b>MANUAL DE FUNCIONES</b></p>	<p><b>UNIDAD/DEPTO./SECTOR:</b> Centros Educativos.  <b>NOMBRE DE PUESTO:</b> Piloto de Bus  <b>DEPENDENCIA DIRECTA:</b> Director  <b>CLASIFICACIÓN:</b> 002</p>
<p><b>Especificación:</b>  <b>Perfil:</b>  <b>Nivel Académico:</b>  Diploma de tercero básico.</p> <p><b>Requisitos:</b>  Tener experiencia mínima de 3 años.  Licencia profesional.  Buenas relaciones interpersonales.  Acostumbrado a trabajar en equipo con horarios flexibles.  Manejo de vehículo de 2 o 4 ruedas.  Acostumbrado a trabajar bajo presión.</p> <p><b>Descripción genérica:</b>  Es el encargado de realizar cualquier actividad referente al transporte de los niños del colegio.</p> <p><b>Funciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Traslado de insumos a comunidades según cronograma de actividades.</li> <li>✓ Velar por el buen funcionamiento, mantenimiento (control de servicio), limpieza del vehículo (lavado y lustrado).</li> <li>✓ Participar en aquellas actividades que sean ventajosas para el buen funcionamiento del Centro (apoyar eventos especiales, asistir a reuniones de trabajo, etc.).</li> <li>✓ Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos internos.</li> <li>✓ Apoyar en el mantenimiento de los edificios y áreas verdes.</li> </ul> <p>Las funciones descritas son simplemente enunciativas y no limitadas de las tareas y acciones que la institución pueda encargar al contratado, pudiendo en consecuencia disponer la Institución, que el contratado realice cualquier función análoga o similar dentro de la ejecución de los proyectos de desarrollo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Responsabilidad:</b> Responsable de cumplir con todas las funciones descritas en el presente manual</li> <li>• <b>Autoridad:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Reporta a:</b> Director de Colegio.</li> <li>✓ <b>Ejerce a:</b> Ninguno.</li> </ul> </li> <li>• <b>Coordinación con otros puestos:</b> Con todos los sectores de actuación.</li> </ul>	

- **Iniciativa:**  
Capaz de implementar estrategias para mejorar las condiciones de trabajo.

#### 4.2.1.89. Conserje

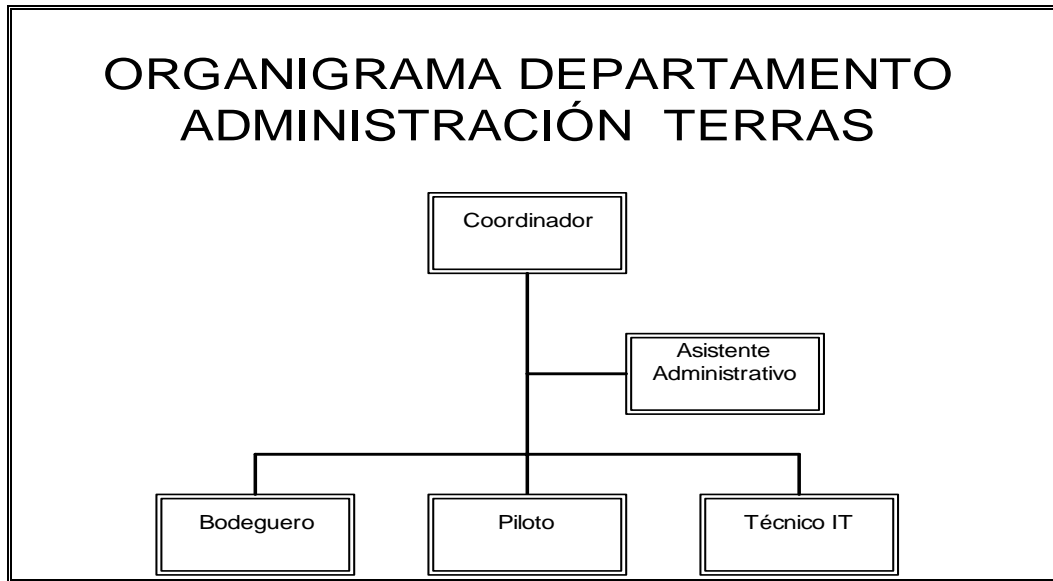
 <p style="text-align: center;"><b>MANUAL DE FUNCIONES</b></p>	<p><b>UNIDAD/DEPTO./SECTOR:</b> Centros Educativos.  <b>NOMBRE DE PUESTO:</b> Conserje  <b>DEPENDENCIA DIRECTA:</b> Director  <b>CLASIFICACIÓN:</b> 001</p>
<p><b>Especificación:</b>  <b>Perfil:</b>  <b>Nivel académico:</b>  Diploma de tercero básico.</p> <p><b>Requisitos:</b>  Tener experiencia mínima de 2 años.  Buenas relaciones interpersonales.  Acostumbrado a trabajar bajo presión.</p> <p><b>Descripción genérica:</b>  Encargado(a) de planificar y ejecutar la limpieza de las instalaciones del colegio.</p> <p><b>Funciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Planificar, ejecutar la limpieza de las instalaciones del colegio, (barrer, trapear, sacudir muebles, equipo, maquinaria y áreas de trabajo, encerar y pulir pisos limpieza de ventanales).</li> <li>✓ Efectuar diferentes trámites (preparar y distribuir café en las áreas específicas).</li> <li>✓ 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.</li> <li>✓ Participar en aquellas actividades que sean de beneficio para el buen funcionamiento del centro (apoyar en eventos especiales, asistir a reuniones de trabajo, etc.).</li> <li>✓ Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos internos.</li> </ul> <p>Las funciones descritas son simplemente enunciativas y no limitadas de las tareas y acciones que la institución pueda encargar al contratado, pudiendo en consecuencia disponer la institución, que el contratado realice cualquier función análoga o similar dentro de la ejecución de los proyectos de desarrollo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Responsabilidad:</b> Responsable de cumplir con todas las funciones descritas.</li> <li>• <b>Autoridad:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Reporta a:</b> director de colegio.</li> <li>✓ <b>Ejerce a:</b> ninguno.</li> </ul> </li> <li>• <b>Coordinación con otros puestos</b> Con todos los sectores de actuación.</li> <li>• <b>Iniciativa:</b> Capaz de implementar estrategias para mejorar las condiciones de trabajo.</li> </ul>	



#### 4.2.2. Personal de Territorio de Acción Solidaria (Terras)

A continuación se describe la estructura de cada uno de los Sectores/Departamentos de los centros de trabajo con su propio manual de puestos y funciones.

**Figura 18. Organigrama departamento administración Terras**



**Fuente:** RRHH, Institución entrevistada Guatemala. Derechos reservados.

**Tabla XV. Información departamento de administración Terras**


NOMBRE DEL PUESTO	No. DE PERSONAS QUE DEBEN DESEMPEÑAR EL PUESTO	CLASIFICACION
Coordinador	1	001
Asistente Administrativo	1	002
Piloto	1	002
Bodeguero	1	002
Técnico IT	1	001

**Fuente:** RRHH, Institución entrevistada Guatemala. Derechos reservados.

**Nota:** Se implementará una clasificación, que establecerá si pertenecen al personal de gestión o al personal de desarrollo.

001 Personal de Gestión.      002 Personal de Desarrollo.

#### 4.2.2.1. Coordinador centro de trabajo

 <p><b>MANUAL DE FUNCIONES</b></p>	<p><b>UNIDAD/DEPTO./SECTOR:</b> Coordinación Centro de Trabajo <b>NOMBRE DE PUESTO:</b> Coordinador Terra <b>DEPENDENCIA DIRECTA:</b> Coordinación Técnica de Proyectos <b>CLASIFICACIÓN:</b> 001</p>
<p><b>Especificación:</b> <b>Perfil:</b> <b>Nivel académico:</b> Licenciado (a) de las áreas sociales, humanísticas, productivas y otras afines.</p> <p><b>Requisitos:</b> Tener experiencia mínima de 3 años en puestos similares. Reconocida honorabilidad e idoneidad para el cargo. Evidente liderazgo y experiencia en el manejo de personal. Facilidad de comunicación oral y escrita. Excelentes relaciones humanas. Con creatividad, dinamismo y espíritu de servicio. Disponibilidad de viajar al interior del país. Acostumbrado a trabajar en equipo. Experiencia comprobable en la ejecución, seguimiento y evaluación de proyectos con aplicación de marco lógico. Experiencia comprobable en el manejo de presupuestos. Experiencia en manejo de personal. Experiencia en manejo de programas de Microsoft office. Acostumbrado a trabajar bajo presión. Licencia para conducir vehículo de 2 y 4 ruedas.</p> <p><b>Descripción genérica:</b> Encargado de coordinar, dirigir y ejecutar los programas, proyectos y actividades por medio de los sectores representados en las Terras, así como lleva una correcta gestión administrativa de los recursos humanos, materiales y financieros asignados.</p> <p>• <b>Funciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Representar administrativamente a la institución en el ámbito de intervención de la terra.</li><li>✓ Interactuar con los responsables de los sectores en terras, sobre la ejecución de los programas, proyectos y actividades en el tema operativo y financiero, utilizando como herramienta el marco lógico y el presupuesto de intervida debidamente aprobado.</li><li>✓ Coordinar con los responsables sectoriales, en el caso de programas, proyectos y actividades de desarrollo, la oportuna previsión de los insumos necesarios para la correcta ejecución del trabajo, así como el efectivo cumplimiento de lo previsto dentro del plan operativo anual.</li><li>✓ Coordinar e implementar los procedimientos institucionales aprobados por la coordinación técnica de proyectos.</li><li>✓ Participar en la selección de personal de su terra, para su contratación de acuerdo al perfil administrativo que proponga en función del puesto a desempeñar. esto con el objeto de coordinar con el responsable sectorial y el departamento de recursos humanos, la alternativa idónea para el puesto.</li><li>✓ Visar las solicitudes de los responsables de sector en terra, relacionados a la gestión de operaciones contables, verificando que tengan el respectivo soporte administrativo, para su tramitación.</li><li>✓ Dirigir, coordinar, gerencia, administrar y evaluar el trabajo de los responsables de sector y departamentos representados en su terra.</li><li>✓ Coordinar la logística necesaria dentro de su terra, para la correcta ejecución de las actividades.</li><li>✓ Realizar los informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de seguimiento (informe de indicadores, informe de ejecución presupuestaria, informe norte, monitoreo y seguimiento de actividades), siendo su responsabilidad última el contenido de los mismos.</li><li>✓ Supervisar constantemente los inventarios de bodega en terra, y verificar la utilización oportuna y eficaz de los insumos destinados a la ejecución del trabajo.</li><li>✓ Implementar medidas de seguridad industrial, de información y resguardo de bienes y servicios elementales, aprobados por la coordinación técnica de proyectos.</li><li>✓ Participar en reuniones convocadas por la coordinación técnica de proyectos o en su caso por la dirección nacional.</li></ul>	

- ✓ Ejecutar y monitorear el cumplimiento de los lineamientos específicos para los programas, proyectos y actividades que se ejecutan dentro del ámbito de la terras, relativos a la planificación y presupuesto debidamente aprobados.
- ✓ Coordinar las relaciones interinstitucionales dentro del ámbito de la terras, que favorezcan y faciliten las acciones de la organización en el área de intervención.
- ✓ Acompañamiento de personas externas, de acuerdo a cronograma previamente aprobado.
- ✓ Elaboración de informes, aclaraciones, justificaciones y demás requerimientos que haga la coordinación técnica de proyectos.
- ✓ Dirimir cualquier controversia, contravención o desacuerdo que existe entre el personal de la terras, en la búsqueda constante de consensos y decisiones que mejor convengan a los intereses institucionales.
- ✓ Corregir y/o disciplinar las faltas laborales cometidas por los responsables de sector y/o departamentos representados en la terras.
- ✓ Realizar otras funciones que la coordinación técnica de proyectos le asigne.
- ✓ Realizar reuniones periódicas de trabajo con responsables de sector para verificar la ejecución física y financiera de sus programas, proyectos y actividades, brindando apoyo en la solución de los problemas encontrados.
- ✓ Analizar junto a responsables de sector en terras la posible ampliación o finalización del apoyo de intervida en los ámbitos de actuación.
- ✓ Realizar promoción institucional y de programas, proyectos y actividades en las comunidades beneficiarias.
- ✓ Velar para que las unidades brinden el apoyo necesario a los sectores y que éstos tengan las herramientas necesarias para el buen desarrollo de sus actividades.
- ✓ Revisar los controles administrativos a efecto de que se estén realizando correctamente.
- ✓ Analizar y verificar las solicitudes de compras locales, para emitirla a la unidad de compras, para que este determine la compra, adjuntando el cuadro comparativo y las cotizaciones realizadas.
- ✓ Notificar oportunamente al departamento de recursos humanos sobre las vacantes, contrataciones, sanciones, renunciaciones, permisos, cronogramas de vacaciones, confirmaciones y cualquier otra situación de importancia relacionada con la administración de personal.
- ✓ Proponer promociones de personal a su cargo.
- ✓ Detectar necesidades de capacitación de personal a su cargo y realizar las gestiones y propuestas pertinentes.
- ✓ Elaboración de cronogramas de actividades, movilidades, reuniones ordinarias, extraordinarias y externas.
- ✓ Elaborar el requerimiento de fondos para la terras.

Las funciones descritas son simplemente enunciativas y no limitadas de las tareas y acciones que la institución pueda encargar al contratado, pudiendo en consecuencia disponer la Institución, que el contrato realice cualquier función análoga o similar dentro de la ejecución de los proyectos de desarrollo.

- **Autoridad:**

- ✓ **Reporta a:** Coordinación Técnica de Proyectos.
- ✓ **Ejerce a:** Personal de sectores en terras.  
Asistente administrativo.  
Bodeguero.  
Enlace informático.  
Piloto (chofer).  
Personal de limpieza y mantenimiento.  
Personal de cocina.


- **Coordinación con otros puestos:**

Con todos los sectores de actuación.

- **Iniciativa:**


Capaz de implementar estrategias generales para la correcta ejecución de programas, proyectos y actividades de desarrollo.  
Para mejorar las condiciones de trabajo.  
Motivar al personal bajo su cargo.  
Procurar una adecuada administración de los recursos.  
Encaminar una correcta representación institucional.

#### 4.2.2.2. Asistente de administración

 <p><b>MANUAL DE FUNCIONES</b></p>	<p><b>UNIDAD/DEPTO./SECTOR:</b> Coordinación Centro de Trabajo <b>NOMBRE DE PUESTO:</b> Asistente de Administración <b>DEPENDENCIA DIRECTA:</b> Coordinador Terra <b>CLASIFICACIÓN:</b> 002</p>
<p><b>Especificación:</b> <b>Perfil:</b> <b>Nivel académico:</b> Estudios universitarios en administración de empresas o carreras afines.</p> <p><b>Requisitos:</b> Tener experiencia mínima de 2 años en cargos de su especialidad. Conocimiento y experiencia en la planificación operativa de actividades, así como en elaboración de presupuestos. Experiencia en manejo de personal. Buenas relaciones interpersonales. Experiencia en manejo de programas del ambiente de office. Acostumbrado a trabajar en equipo con horarios flexibles. Acostumbrado a trabajar bajo presión. Licencia vigente de vehículo de 2 y 4 ruedas.</p> <p><b>Descripción genérica:</b> Encargado de coordinar, planificar y supervisar las actividades de recursos humanos, compras y servicios varios; y así mantener las buenas relaciones laborales tanto dentro como fuera de la institución.</p> <p>• <b>Funciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Atención al público que nos visita para información de los diferentes sectores.</li><li>✓ Atender el teléfono.</li><li>✓ Control de bitácoras de vehículos.</li><li>✓ Control de tarjetas de asistencia del personal.</li><li>✓ Control de fotocopidora.</li><li>✓ Entrega de vales de combustible al personal de la terra y llaves de los respectivos vehículos.</li><li>✓ Control de insumos de cocina para alimentación de la terra.</li><li>✓ Control de correlativo de plantilla terra.</li><li>✓ Control de llamadas del personal.</li><li>✓ Provisión de facturas alimenticias de proveedores.</li><li>✓ Elaboración de cheques para pago a proveedores.</li><li>✓ Elaboración de preordenes para servicio de vehículos de cuatro ruedas y dos.</li><li>✓ Elaboración de cheques para adelantos a rendir.</li><li>✓ Revisión de solicitudes de cheques de los diferentes sectores.</li><li>✓ Actualización de tarjetas de responsabilidad del personal de la terra.</li><li>✓ Elaboración de certificados de trabajo para el IGSS.</li><li>✓ Elaboración de liquidaciones de adelantos a rendir.</li><li>✓ Elaboración del requerimiento de salarios para el personal.</li><li>✓ Elaboración de requerimiento de fondos, planilla de exenciones de IVA, planilla de facturas especiales.</li><li>✓ Liquidaciones de caja chica.</li><li>✓ Elaboración de conciliación de la cuenta de la terra.</li><li>✓ Archivar cronogramas de los diferentes sectores.</li><li>✓ Control de entradas y salidas del personal.</li><li>✓ Control de permisos laborales.</li><li>✓ Inventarios físicos mensuales en bodega.</li></ul> <p>Las funciones descritas son simplemente enunciativas y no limitadas de las tareas y acciones que la institución pueda encargar al contratado, pudiendo en consecuencia disponer la institución, que el contratado realice cualquier función análoga o similar dentro de la ejecución de los proyectos de desarrollo.</p> <p>• <b>Responsabilidad:</b> Manejo de caja chica. Bolsa de alimentos.</p>	


<p>Fondo funcionamiento.  Manejo de insumos de limpieza.  Insumos de alimentación.  Insumos de oficina.  En el manejo de fondos y cantidad de los mismos.  Divulgar información clasificada.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Autoridad:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Reporta a:</b> Coordinado de terras.</li> <li>✓ <b>Ejerce a:</b> Ninguno.</li> </ul> </li> <li>• <b>Coordinación con otros puestos:</b>  Con todos los sectores de actuación.</li> <li>• <b>Iniciativa:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Capaz de implementar estrategias para mejorar las condiciones de trabajo.</li> </ul> </li> </ul>
---

### 4.2.2.3. Piloto

 <p><b>INTERVIDA</b>  <b>GUATEMALA</b>  ...trabajo y honestidad</p>	<p><b>UNIDAD/DEPTO./SECTOR:</b> Coordinación Centro de Trabajo  <b>NOMBRE DE PUESTO:</b> Piloto  <b>DEPENDENCIA DIRECTA:</b> Coordinador Terra  <b>CLASIFICACIÓN:</b> 002</p>
<p><b>MANUAL DE FUNCIONES</b></p>	
<p><b>Especificación:</b>  <b>Perfil:</b>  <b>Nivel académico:</b>  Diploma de tercero básico.</p> <p><b>Requisitos:</b>  Tener experiencia mínima de 3 años.  Licencia profesional.  Buenas relaciones interpersonales.  Acostumbrado a trabajar en equipo con horarios flexibles.  Manejo de vehículo de 2 o 4 ruedas.  Acostumbrado a trabajar bajo presión.</p> <p><b>Descripción genérica:</b>  Encargado de realizar cualquier actividad referente al transporte.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Funciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Traslado de insumos a comunidades según cronograma de actividades.</li> <li>✓ Velar por el buen funcionamiento, mantenimiento (control de servicio), limpieza del vehículo (lavado y lustrado).</li> <li>✓ Participar en aquellas actividades que sean ventajosas para el buen funcionamiento del centro (apoyar eventos especiales, asistir a reuniones de trabajo, etc.).</li> <li>✓ Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos internos.</li> </ul> </li> </ul> <p>Las funciones descritas son simplemente enunciativas y no limitadas de las tareas y acciones que la institución pueda encargar al contratado, pudiendo en consecuencia disponer la institución, que el contratado realice cualquier función análoga o similar dentro de la ejecución de los proyectos de desarrollo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Responsabilidad:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ser responsable del buen uso del vehículo para cubrir las necesidades.</li> </ul> </li> <li>• <b>Autoridad:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Reporta a:</b> Coordinado de Terras.</li> </ul> </li> </ul>	

<p>✓ <b>Ejerce a:</b> Ninguno.</p> <p>• <b>Coordinación con otros puestos:</b> Con todos los sectores de actuación.</p>
---

#### 4.2.2.4. Bodeguero

 <p><b>MANUAL DE FUNCIONES</b></p>	<p><b>UNIDAD/DEPTO./SECTOR:</b> Coordinación Centro de Trabajo  <b>NOMBRE DE PUESTO:</b> Bodeguero  <b>DEPENDENCIA DIRECTA:</b> Coordinador Terra  <b>CLASIFICACIÓN:</b> 002</p>
<p><b>Especificación:</b>  <b>Perfil:</b>  <b>Nivel académico:</b>  Estudiante de la carrera de ingeniería industrial, administrador de empresas o carreras afines.</p> <p><b>Requisitos:</b>  Tener experiencia mínima de 3 años como jefe de bodega.  Experiencia en manejo de personal.  Buenas relaciones interpersonales.  Experiencia en manejo de programas del ambiente de office.  Acostumbrado a trabajar en equipo con horarios flexibles.  Manejo de vehículo de 2 o 4 ruedas.  Acostumbrado a trabajar bajo presión.</p> <p><b>Descripción genérica:</b>  Encargado de llevar el control exacto del material, equipo y herramienta que se tiene en bodega.</p> <p><b>Funciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Orden y control en los despachos de los pedidos, atendiendo a sector por sector y no dos al mismo tiempo.</li> <li>✓ Revisión de centro de costo y que los artículos sean los del sector.</li> <li>✓ Archivar en orden los pedidos del día.</li> <li>✓ Cuadre de los pedidos entregados contra las planillas de entrega, este cuadro se realiza con la persona que retiró los insumos.</li> <li>✓ Realización de las guías de salida de los insumos utilizados por los diferentes sectores en las actividades realizadas por ellos en el día.</li> <li>✓ Tener conocimiento sobre los tipos de movimiento, para realizar correctamente el documento.</li> <li>✓ Tener control sobre las compras locales (verificación del producto, ingreso, y despacho), si el producto por alguna razón no se puede resguardar en la bodega es responsabilidad del sector que hace la compra el dar fe del producto.</li> <li>✓ Velar por el orden en la bodega, acondicionando los insumos o materiales que se encuentren en orden por género o código.</li> <li>✓ Velar por la limpieza de la bodega (estanterías, piso, baños e insumos).</li> <li>✓ Velar por que no hayan roedores u otra plaga que destruya los insumos o materiales existentes.</li> <li>✓ Verificación de los insumos trasladados de bodega central a bodega de terra.</li> <li>✓ Acondicionamiento de los insumos recibidos en base al género o código.</li> <li>✓ Revisión y recolección de firmas de la guías de salida de los responsables de los sectores y coordinador de terra.</li> <li>✓ Envío de las guías de salida en orden correlativamente a administración central, con la nota de envío respectiva.</li> <li>✓ Revisión o conteo de algunos artículos en base al inventario físico que tuvieron movimiento durante la semana.</li> <li>✓ Pegar inventario en la carpeta de organización, para que los diferentes sectores tengan acceso y conocimiento de lo que se encuentra en bodega.</li> <li>✓ Cierre mensual y revisión del inventario conjuntamente con el administrativo de terra y supervisión del coordinador.</li> </ul>	

- ✓ Participar en la reunión o reuniones de responsables que se realicen en la tierra para exponer los problemas surgidos, materiales o insumos que existen y recalcar las reglas que hay en bodega.

Las funciones descritas son simplemente enunciativas y no limitadas de las tareas y acciones que la institución pueda encargar al contratado, pudiendo en consecuencia disponer la institución, que el contratado realice cualquier función análoga o similar dentro de la ejecución de los proyectos de desarrollo.

- **Responsabilidad:**

Ordenar los insumos.  
El control de fechas en los productos.  
Despachar los productos que ingresan con antigüedad.  
Evitar el ingreso de personas particulares.  
Velar por el equipo de computo y mobiliario asignado.  
El resguardo de la bodega.

- **Autoridad:**

- ✓ **Reporta a:** Coordinado de Terras.
- ✓ **Ejerce a:** Ninguno.

- **Coordinación con otros puestos:**

Con todos los sectores de actuación.

- **Iniciativa:**

Capaz de implementar estrategias para mejorar las condiciones de trabajo.

**Figura 19. Organigrama sector auspiciamiento Terras**



**Fuente:** RRHH, Institución entrevistada Guatemala. Derechos reservados.

**Tabla XVI. Información sector auspiciamiento Terras**


NOMBRE DEL PUESTO	No. DE PERSONAS QUE DEBEN DESEMPEÑAR EL PUESTO	CLASIFICACION
Responsable de auspiciamiento	1	002
Adjunto de Auspiciamiento	1	002
Eventuales	No. Dependiendo de Actividad	002

**Fuente:** RRHH, Institución intervida Guatemala. Derechos reservados.

**Nota:** Se implementará una clasificación, que establecerá si pertenecen al personal de gestión o al personal de desarrollo.

001 Personal de Gestión.      002 Personal de Desarrollo.

#### 4.2.2.5. Responsable auspiciamiento Terras

 <p><b>INTERVIDA</b> GUATEMALA ...trabajo y honestidad</p>	<p><b>UNIDAD/DEPTO./SECTOR:</b> Auspiciamiento  <b>NOMBRE DE PUESTO:</b> Responsable auspiciamiento Terras.  <b>DEPENDENCIA DIRECTA:</b> Coordinador Terras, Responsable de Auspiciamiento CG  <b>CLASIFICACIÓN:</b> 002</p>
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	
<p><b>Especificación:</b>  <b>Perfil:</b>  <b>Nivel académico:</b>                  Título a nivel medio, con estudios universitarios en administración de empresas ó carrera afín.</p> <p><b>Requisitos:</b>                  Tener experiencia mínima de 2 años en administración de Recursos y en actividades de auspiciamiento.                  Conocimiento y experiencia en la planificación operativa de actividades.                  Buenas relaciones interpersonales.                  Experiencia en manejo de programas del ambiente de office.                  Acostumbrado a trabajar en equipo con horarios flexibles.                  Manejo de vehículo de 2 y 4 ruedas.                  Acostumbrado a trabajar bajo presión.</p> <p><b>Descripción genérica:</b>                  Planificar, programar, organizar y coordinar actividades de auspiciamiento.</p> <p><b>Funciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Control y cuadro de material recibido por bodega.</li> <li>✓ Introducción de información recolectada de escuelas trabajadas al programa AUSPISOFT.</li> <li>✓ Recolección de expedientes previstos de niños de nuevo ingreso a escuelas auspiciadas.</li> <li>✓ Recolección de testimonios de niños auspiciados para su envío a los de la sede.</li> <li>✓ Control de correspondencia e incidencias recibidas y solucionadas.</li> <li>✓ Selección y contratación de personal eventual, conjuntamente con coordinación de Terras.</li> <li>✓ Atención a colaboradores en visitas a niños auspiciados.</li> <li>✓ Control y manejo del personal eventual contratado durante las campañas.</li> <li>✓ Informar semanal, mensual y al final de cada actividad a responsable de Auspiciamiento CG. Y coordinador de Terras de la evolución de las actividades.</li> <li>✓ Supervisión y monitoreo de actividades realizadas por adjunto y eventuales.</li> <li>✓ Cuidado de mobiliario asignado en el departamento.</li> <li>✓ Control y responsabilidad de vehículos asignados al departamento que estén en buen funcionamiento.</li> <li>✓ Coordinación con autoridades educativas par la ejecución de actividades.</li> </ul>	



- ✓ Verificar que se cumpla con las actividades especificadas en las matrices del árbol de planificación anual.

Las funciones descritas son simplemente enunciativas y no limitadas de las tareas y acciones que la institución pueda encargar al contratado, pudiendo en consecuencia disponer la Institución, que el contratado realice cualquier función análoga o similar dentro de la ejecución de los proyectos de desarrollo.

- **Responsabilidad:**

Velar por que se cumpla con las actividades establecidas.  
Llamadas de atención a su personal en caso no cumpla.  
Evaluación constante de las actividades que estén realizando.  
Velar porque el mobiliario asignado al departamento este en optimas condiciones.  
Control y responsabilidad de los vehículos asignados.  
Reunión con responsables de sectores que componen las terras.  
Reunión con Coordinadores Técnicos Administrativos.

- **Autoridad:**

- ✓ **Reporta a:** Coordinación Terras y Auspiciamiento CG.
- ✓ **Ejerce a:** Responsable Adjunto Auspiciamiento.  
Eventuales.


- **Coordinación con otros puestos:**

Con todos los sectores de actuación.

- **Iniciativa:**

Capaz de implementar estrategias para mejorar las condiciones de trabajo.

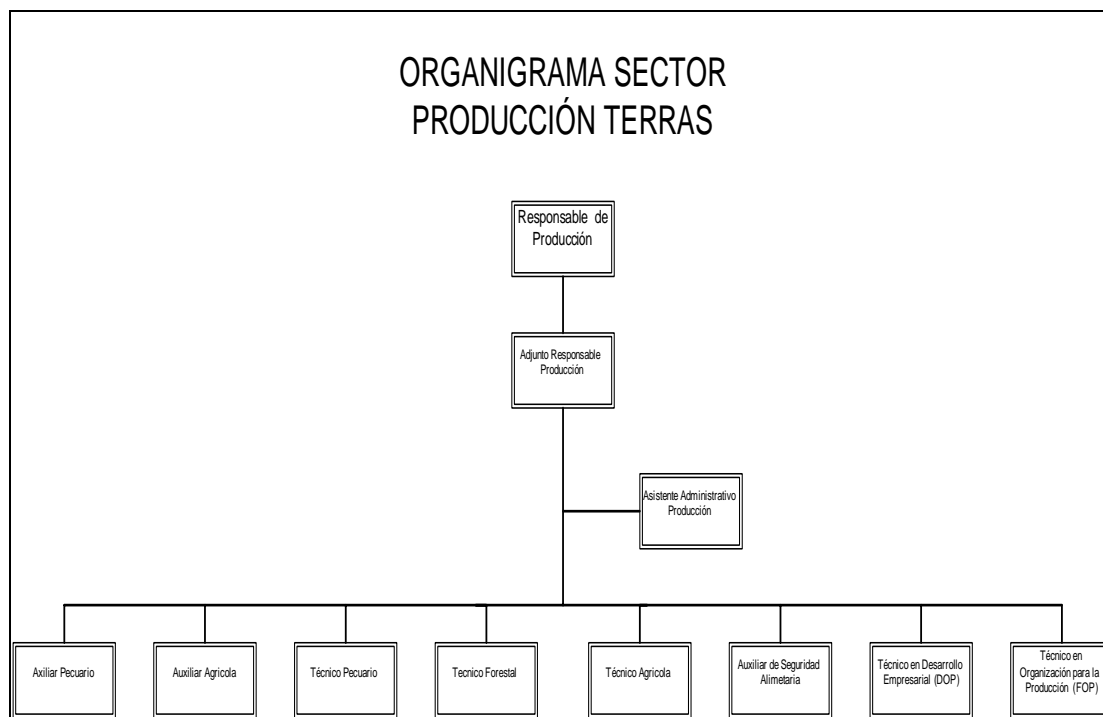
#### 4.2.2.6. Responsable adjunto de auspiciamiento

 <p><b>MANUAL DE FUNCIONES</b></p>	<p><b>UNIDAD/DEPTO./SECTOR:</b> Auspiciamiento  <b>NOMBRE DE PUESTO:</b> Responsable Adjunto de Auspiciamiento  <b>DEPENDENCIA DIRECTA:</b> Responsable Auspiciamiento Terra  <b>CLASIFICACIÓN:</b> 002</p>
<p><b>Especificación:</b>  <b>Perfil:</b>  <b>Nivel académico:</b>          Titulo a nivel medio, con estudios universitarios en administración de empresas ó carrera afín.  <b>Requisitos:</b>          Tener experiencia mínima de 1 años en administración de recursos y actividades de auspiciamiento.          Conocimiento y experiencia en la planificación operativa de actividades.          Buenas relaciones interpersonales.          Experiencia en manejo de programas del ambiente de office.          Acostumbrado a trabajar en equipo con horarios flexibles.          Manejo de vehiculo de 2 y 4 ruedas.          Acostumbrado a trabajar bajo presión.</p> <p><b>Descripción genérica:</b>          Estar en contacto con el responsable de auspiciamiento para poder coordinar las actividades del departamento.</p> <p><b>Funciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Apoyo en las actividades que realiza el responsable del departamento.</li> <li>✓ Elaboración de programación diaria.</li> <li>✓ Redacción de notas de aviso de actividad a realizar en escuelas y a c.t.a.s.</li> <li>✓ Apoyar al responsable en reuniones con coordinadores y técnicos administrativos.</li> <li>✓ Calculo de material que se utilizará en escuelas a trabajar por día.</li> <li>✓ Preparación de listados de niños a trabar por escuela.</li> </ul> <p>Las funciones descritas son simplemente enunciativas y no limitadas de las tareas y acciones que la institución pueda</p>	

encargar al contratado, pudiendo en consecuencia disponer la institución, que el contratado realice cualquier función análoga o similar dentro de la ejecución de los proyectos de desarrollo.

- **Responsabilidad:**  
Responsable de cumplir con todas las funciones descritas.
- **Autoridad:**
  - ✓ **Reporta a:** Responsable de auspiciamiento de Terras.
  - ✓ **Ejerce a:** Eventuales.
- **Coordinación con otros puestos:**  
Con todos los sectores de actuación.
- **Iniciativa:**  
Capaz de implementar estrategias para mejorar las condiciones de trabajo.

**Figura 20. Organigrama sector producción Terras**



**Fuente:** RRHH, Institución intervida Guatemala. Derechos reservados.

**Tabla XVII. Información sector producción Terras**


NOMBRE DEL PUESTO	No. DE PERSONAS QUE DEBEN DESEMPEÑAR EL PUESTO	CLASIFICACION
Responsable De Producción En Terra	1	001
Adjunto Responsable De Producción En Terra	1	001
Asistente Administrativo Producción	1	001
Técnico Pecuario	1	001
Técnico Forestal	1	001
Técnico Agrícola	1	001
Auxiliar Agrícola	1	001
Auxiliar Pecuario	1	001
Auxiliar de Seguridad Alimentaria	1	001
Técnico en Desarrollo empresarial (DOP)	1	001
Técnico en Organización para la Producción (FOP)	1	001

**Fuente:** RRHH, Institución intervida Guatemala. Derechos reservados.

**Nota:** Se implementará una clasificación, que establecerá si pertenecen al personal de gestión o al personal de desarrollo.

001 Personal de Gestión.      002 Personal de Desarrollo

#### 4.2.2.7. Responsable de producción Terra

 <p><b>INTERVIDA</b> GUATEMALA ...trabajo y honestidad</p>	<p><b>UNIDAD/DEPTO./SECTOR:</b> Producción  <b>NOMBRE DE PUESTO:</b> Responsable de Producción Terra.  <b>DEPENDENCIA DIRECTA:</b> Coordinador de Terra  <b>CLASIFICACIÓN:</b> 001</p>
<p><b>MANUAL DE FUNCIONES</b></p>	
<p><b>Especificación:</b>  <b>Perfil:</b>  <b>Nivel académico:</b>                  Ingeniero Agrónomo, Zootecnia ó Medico Veterinario.</p> <p><b>Requisitos:</b>                  Tener experiencia mínimo de 3 años.                  Acreditar estudios sobre administración de proyectos encaminados a producción y/o tener experiencia en proyectos de desarrollo.                  Tener disponibilidad de viajar al interior y exterior de país.                  Buenas relaciones interpersonales.                  Experiencia en manejo de programas de Microsoft office.                  Acostumbrado a trabajar en equipo con disponibilidad de tiempo.                  Acostumbrado a trabajar bajo presión.                  Licencia vigente de vehiculo de 2 y 4 ruedas.                  Con iniciativa, dinamismo, creatividad y espíritu de servicio.</p> <p><b>Descripción genérica:</b></p>	

Responsable de planificar, coordinar, dirigir y apoyar actividades productivas con los grupos organizados, de acuerdo a lineamientos y programas de trabajos establecidos a nivel sectorial.

**Funciones:**

- ✓ Responsable directo de la elaboración del plan operativo anual de la terras.
- ✓ Responsable directo de la elaboración del presupuesto anual de los planes proyectos y actividades del sector en su ámbito de actuación.
- ✓ Planifica actividades diarias, semanales y mensuales del sector.
- ✓ Programa, coordina, dirige, orientar y apoya al personal a su cargo con respecto a la realización de los planes operativos.
- ✓ Supervisa y monitorea las actividades diarias, semanales y mensuales del equipo de producción y organización.
- ✓ Evalúa y monitorea al personal a su cargo en el desempeño de sus funciones.
- ✓ Dirige y orienta a los equipos de trabajo, de acuerdo a las actividades planificadas anualmente.
- ✓ Debe mantener informado al sectorialista, sobre cualquier problema que impida la buena ejecución de las actividades.
- ✓ Propone junto al coordinador sanciones o despidos del personal a cargo.
- ✓ Participar en actividades interinstitucionales.
- ✓ Asistir diariamente con puntualidad al desempeño de sus atribuciones.
- ✓ Velar por el buen uso del mobiliario, equipo e insumos conjuntamente con el equipo.
- ✓ Asistir a sus labores portando las prendas distintivas de la institución establecida en normativa.
- ✓ Responsable de la elaboración de informes mensuales, semestrales y finales de las actividades realizadas.
- ✓ Mantener buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Guardar la discreción debida en todos los asuntos relacionados con el trabajo.
- ✓ Otras atribuciones y funciones relacionadas con el puesto y que el sectorialista y el coordinador de terras le indiquen.
- ✓ Revisión y firma de pedidos a bodega.
- ✓ Coordinar y verificar llenado correcto de formatos (vehículos, fotocopiadora, llamadas, tarjetas de entrada y de salida.
- ✓ Coordinar actividades o acciones del equipo
- ✓ Ejecución de actividades:
- ✓ Verificar que se cumplan con actividades programadas, asesoría técnica en servicio en todos los componentes.
- ✓ Realizar informe y cronograma de actividades.
- ✓ Pedido de insumos a bodega central.
- ✓ Realizar plan de capacitaciones mensual.
- ✓ Requerimiento de fondos.
- ✓ Participar voluntariamente en programas de emergencia en caso de desastres.
- ✓ Participar en reuniones a nivel interno y externo que ameriten su presencia.
- ✓ Participación en actividades de formación programadas por la institución.

Las funciones descritas son simplemente enunciativas y no limitadas de las tareas y acciones que la institución pueda encargar al contratado, pudiendo en consecuencia disponer la Institución, que el contratado realice cualquier función análoga o similar dentro de la ejecución de los proyectos de desarrollo.

• **Responsabilidad:**

Responsable de cumplir con todas las funciones descritas.

• **Autoridad:**

- ✓ **Reporta a:** Coordinador de Terras, Sectorial de Producción.
- ✓ **Ejerce a:** Responsable Adjunto.  
Administrativo de producción.  
Técnico agrícola.  
Técnico forestal.  
Técnico pecuario.  
Técnico en organización para la producción.  
Técnico en desarrollo empresarial.  
Auxiliar pecuario.  
Auxiliar agrícola.  
Auxiliar en Seguridad Alimentaria.


• **Coordinación con otros puestos:**

Con todos los sectores de actuación.

• **Iniciativa:**


Capaz de implementar estrategias para mejorar las condiciones de trabajo.

#### 4.2.2.8. Adjunto responsable de producción Terra

 <p style="text-align: center;"><b>MANUAL DE FUNCIONES</b></p>	<p><b>UNIDAD/DEPTO./SECTOR:</b> Producción</p> <p><b>NOMBRE DE PUESTO:</b> Adjunto Responsable de Producción Terra.</p> <p><b>DEPENDENCIA DIRECTA:</b> Responsable de Producción en Terra.</p> <p><b>CLASIFICACIÓN:</b> 001</p>
<p><b>Especificación:</b></p> <p><b>Perfil:</b></p> <p><b>Nivel académico:</b> Ingeniero agrónomo, zootecnia ó medico veterinario.</p> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tener experiencia mínimo de 2 años.</li> <li>Acreditar estudios sobre administración de proyectos encaminados a producción y/o tener experiencia en proyectos de desarrollo.</li> <li>Tener disponibilidad de viajar al interior y exterior de país.</li> <li>Buenas relaciones interpersonales.</li> <li>Experiencia en manejo de programas de Microsoft office.</li> <li>Acostumbrado a trabajar en equipo con disponibilidad de tiempo.</li> <li>Acostumbrado a trabajar bajo presión.</li> <li>Licencia vigente de vehiculo de 2 y 4 ruedas.</li> <li>Con iniciativa, dinamismo, creatividad y espíritu de servicio.</li> </ul> <p><b>Descripción genérica:</b></p> <p>Responsable de apoyar directamente al responsable del sector en terras monitoreando las actividades a nivel de campo del equipo en terras en las comunidades atendidas así como apoyar en el control y manejo administrativo del sector.</p> <p><b>Funciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Apoya al responsable en la elaboración del plan operativo anual de la terras.</li> <li>✓ Apoya al responsable en la elaboración del presupuesto anual de los planes proyectos y actividades del sector en su ámbito de actuación.</li> <li>✓ Planificar actividades diarias, semanales y mensuales del sector.</li> <li>✓ Apoya en la programación, coordinación, dirección, orientación y apoyo al personal a su cargo con respecto a la realización de los planes operativos.</li> <li>✓ Supervisa y monitorea las actividades diarias, semanales y mensuales del equipo de producción y organización.</li> <li>✓ Apoya en la evaluación y monitoreo del personal a su cargo en el desempeño de sus funciones.</li> <li>✓ Dirige y orienta a los equipos de trabajo, de acuerdo a las actividades planificadas anualmente.</li> <li>✓ Debe mantener informado al responsable del sector en terras, sobre cualquier problema que impida la buena ejecución de las actividades.</li> <li>✓ Asistir diariamente con puntualidad al desempeño de sus atribuciones.</li> <li>✓ Asistir a sus labores portando las prendas distintivas de la institución establecida en normativa.</li> <li>✓ Apoyo al responsable en la elaboración de informes mensuales, semestrales y finales de las actividades realizadas.</li> <li>✓ Guardar la discreción debida en todos los asuntos relacionados con el trabajo</li> <li>✓ Otras atribuciones y funciones relacionadas con el puesto y que el responsable de terras le indiquen.</li> <li>✓ Revisión y firma de pedidos a bodega.</li> <li>✓ Verificar que se cumplan las actividades programadas, asesoría técnica en servicio en todos los componentes.</li> <li>✓ Participar voluntariamente en programas de emergencia en caso de desastres.</li> <li>✓ Participar en reuniones a nivel interno y externo que ameriten su presencia.</li> <li>✓ Participación en actividades de formación programadas por la institución.</li> </ul> <p>Las funciones descritas son simplemente enunciativas y no limitadas de las tareas y acciones que la institución pueda encargar al contratado, pudiendo en consecuencia disponer la institución, que el contratado realice cualquier función análoga o similar dentro de la ejecución de los proyectos de desarrollo.</p>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Responsabilidad:</b> Responsable de cumplir con todas las funciones descritas.</li> <li>• <b>Autoridad:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Reporta a:</b> Responsable de producción.</li> <li>✓ <b>Ejerce a:</b> Administrativo de producción. Técnico agrícola. Técnico forestal. Técnico pecuario. Técnico en organización comunitaria. Técnico en desarrollo comunitario. Auxiliares pecuarios. Auxiliar agrícola. Auxiliar en seguridad alimentaria.</li> </ul> </li> <li>• <b>Coordinación con otros puestos:</b> Con todos los sectores de actuación.</li> <li>• <b>Iniciativa:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Capaz de implementar estrategias para mejorar las condiciones de trabajo.</li> </ul> </li> </ul>
--

#### 4.2.2.9. Asistente administrativo


 <p><b>MANUAL DE FUNCIONES</b></p>	<p><b>UNIDAD/DEPTO./SECTOR:</b> Producción  <b>NOMBRE DE PUESTO:</b> Asistente Administrativo.  <b>DEPENDENCIA DIRECTA:</b> Responsable de Producción en Terra.  <b>CLASIFICACIÓN:</b> 001</p>
<p><b>Especificación:</b>  <b>Perfil:</b>  <b>Nivel académico:</b>  Técnico en informática.</p> <p><b>Requisitos:</b>  Tener experiencia mínimo de 2 años.  Acreditar estudios sobre administración de proyectos encaminados a producción y/o tener experiencia en proyectos de desarrollo.  Tener disponibilidad de viajar al interior y exterior de país.  Buenas relaciones interpersonales.  Experiencia en manejo de programas de Microsoft office.  Acostumbrado a trabajar en equipo con disponibilidad de tiempo.  Acostumbrado a trabajar bajo presión.  Licencia vigente de vehículo de 2 y 4 ruedas.  Con iniciativa, dinamismo, creatividad y espíritu de servicio.</p> <p><b>Descripción genérica:</b>  Responsable del manejo de información electrónica del sector en cuanto a control de presupuestos, control de actividades e indicadores de seguimiento, control de bodega, como apoyo al responsable para la gestión administrativa del sector.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Funciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Consolidar la información mensual de cada uno de los proyectos y actividades tomando en cuenta cada una de las fuentes de verificación que permitan el ingreso a programa on line.</li> </ul> </li> </ul>	

- ✓ Deberá de llevar un control estricto de bodega y documentos de soporte que permitan dar información mensual sobre la ejecución presupuestaria.
- ✓ Deberá de contar con información actualizada en lo referente a ingreso a bodega de terras, derivado de los traslados realizados por bodega central.
- ✓ Llevar un inventario de bodega para conocer el movimiento interno de productos por cada una de las actividades planificadas por proyecto.
- ✓ Apoyara a cada uno de los técnicos en realizar los trámites administrativos de ingreso y egreso de insumos definidos como compra local, tomando en cuenta todos los documentos de soporte que este trámite representa.
- ✓ En base al presupuesto aprobado, deberá de apoyar con información básica y electrónica a los técnicos en desarrollo empresarial y organización para la producción todo lo referente a costos variables aprobados para el 2005, información que servirá de base para cuantificar la recuperación del mismo en un año.

Las funciones descritas son simplemente enunciativas y no limitadas de las tareas y acciones que la institución pueda encargar al contratado, pudiendo en consecuencia disponer la institución, que el contratado realice cualquier función análoga o similar dentro de la ejecución de los proyectos de desarrollo.

- **Responsabilidad:**  
Responsable de cumplir con todas las funciones descritas.
- **Autoridad:**
  - ✓ **Reporta a:** Coordinador de terras, sectorial de producción.
  - ✓ **Ejerce a:** Ninguno
- **Coordinación con otros puestos:**  
Con todos los sectores de actuación.
- **Iniciativa:**  
Capaz de implementar estrategias para mejorar las condiciones de trabajo.

#### 4.2.2.10. Técnico agrícola

 <p><b>MANUAL DE FUNCIONES</b></p>	<p><b>UNIDAD/DEPTO./SECTOR:</b> Producción  <b>NOMBRE DE PUESTO:</b> Técnico Agrícola.  <b>DEPENDENCIA DIRECTA:</b> Responsable de Producción.  <b>CLASIFICACIÓN:</b> 001</p>
<p><b>Especificación:</b>  <b>Perfil:</b>  <b>Nivel académico:</b>  Ingeniero Agrónomo en Producción Agrícola u otra carrera afín.</p> <p><b>Requisitos:</b>  Tener experiencia mínimo de 3 años.  Acreditar estudios sobre administración de proyectos encaminados a producción y/o tener experiencia en proyectos de desarrollo.  Tener disponibilidad de viajar al interior y exterior de país.  Buenas relaciones interpersonales  Experiencia en manejo de programas de microsoft office.  Acostumbrado a trabajar en equipo con disponibilidad de tiempo.  Acostumbrado a trabajar bajo presión.  Licencia vigente de vehículo de 2 y 4 ruedas.  Con iniciativa, dinamismo, creatividad y espíritu de servicio.</p> <p><b>Descripción genérica:</b></p>	

Miembro del equipo multidisciplinario del sector en terras, responsable de todas las acciones relacionadas con el componente de producción vegetal en comunidades y grupos operativos atendidos.

• **Funciones genéricas:**

- ✓ Participar en la elaboración del plan operativo anual del sector.
- ✓ Participar en la elaboración del presupuesto anual de los programas, proyectos y actividades del sector en su ámbito de actuación.
- ✓ Planificar y ejecuta las actividades diarias, semanales y mensuales de la sección de acuerdo al plan anual de cada comunidad.
- ✓ Brindar asistencia técnica y capacitación a los grupos organizados del programa del dop.
- ✓ Coordina y programa en equipo las actividades a su cargo.
- ✓ Asistir a las reuniones de equipo de trabajo y otras a las que fuere convocado.
- ✓ Asistir diariamente con puntualidad al desempeño de sus atribuciones.
- ✓ Velar por el buen uso del mobiliario, equipo e insumos.
- ✓ Asistir a sus labores portando las prendas distintivas de la institución establecida en normativa.
- ✓ Presentar informes de las actividades realizadas a responsable del sector.
- ✓ Mantener buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Guardar la discreción debida en todos los asuntos relacionados con el trabajo.
- ✓ Capacitaciones teórico practicas de las actividades a ejecutarse.
- ✓ Supervisión directa de de las actividades ejecutadas con grupos dop.
- ✓ Participar en reuniones a nivel interno y externo que ameriten su presencia.
- ✓ Identificación y formulación de de proyectos dirigidos al mejoramiento de la producción de su área de influencia de la terras.
- ✓ Participación en actividades de formación programadas por la institución.
- ✓ Otras atribuciones y funciones relacionadas con el puesto y que el responsable indique.

• **Funciones específicas:**

- ✓ Coordinación de actividades agrícolas a ejecutarse con los grupos dop.
- ✓ Documenta y presenta información referente a la parte agrícola al responsable de sector para su referencia.
- ✓ Formular conjuntamente con grupos comunitarios priorizados el componente de producción agrícola, en perfiles de proyectos de acuerdo a potencialidades de la zona, demandas del mercado e interés de los productores.
- ✓ Asesoría técnica en actividades agrícolas a ejecutarse con grupos dop.

Las funciones descritas son simplemente enunciativas y no limitadas de las tareas y acciones que la institución pueda encargar al contratado, pudiendo en consecuencia disponer la Institución, que el contratado realice cualquier función análoga o similar dentro de la ejecución de los proyectos de desarrollo.

• **Responsabilidad:**

- ✓ Responsable de cumplir con todas las funciones descritas.

• **Autoridad:**

- ✓ **Reporta a:** Responsable de Producción.
- ✓ **Ejerce a:** Auxiliar Agrícola.

• **Coordinación con otros puestos**

Con todos los sectores de actuación.

• **Iniciativa:**

Capaz de implementar estrategias para mejorar las condiciones de trabajo.

### 4.2.2.11. Técnico pecuario

 <p><b>MANUAL DE FUNCIONES</b></p>	<p><b>UNIDAD/DEPTO./SECTOR:</b> Producción  <b>NOMBRE DE PUESTO:</b> Técnico Pecuario.  <b>DEPENDENCIA DIRECTA:</b> Responsable de Producción.  <b>CLASIFICACIÓN:</b> 001</p>
---	---



**Especificación:****Perfil:****Nivel académico:**

Ingeniero agrónomo, zootecnista ó medico veterinario.

**Requisitos:**

Tener experiencia mínimo de 3 años.

Acreditar estudios sobre administración de proyectos encaminados a producción y/o tener experiencia en proyectos de desarrollo.

Tener disponibilidad de viajar al interior y exterior de país.

Buenas relaciones interpersonales.

Experiencia en manejo de programas de Microsoft office.

Acostumbrado a trabajar en equipo con disponibilidad de tiempo.

Acostumbrado a trabajar bajo presión.

Licencia vigente de vehiculo de 2 y 4 ruedas.

Con iniciativa, dinamismo, creatividad y espíritu de servicio.

**Descripción genérica:**

Miembro del equipo multidisciplinario del sector en terras, responsable de todas las acciones relacionadas con el componente de producción animal en comunidades y grupos operativos atendidos.

**• Funciones genéricas:**

- ✓ Participar en la elaboración del plan operativo anual del sector.
- ✓ Participar en la elaboración del presupuesto anual de los programas, proyectos y actividades del sector en su ámbito de actuación.
- ✓ Planificar y ejecutar las actividades diarias, semanales y mensuales de la sección de acuerdo al plan anual de cada comunidad.
- ✓ Brindar asistencia técnica y capacitación a los grupos organizados del programa del dop.
- ✓ Coordina y programa en equipo las actividades a su cargo.
- ✓ Asistir a las reuniones de equipo de trabajo y otras a las que fuere convocado.
- ✓ Asistir diariamente con puntualidad al desempeño de sus atribuciones.
- ✓ Velar por el buen uso del mobiliario, equipo e insumos.
- ✓ Asistir a sus labores portando las prendas distintivas de la institución establecida en normativa.
- ✓ Presentar informes de las actividades realizadas a responsable del sector.
- ✓ Mantener buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Guardar la discreción debida en todos los asuntos relacionados con el trabajo.
- ✓ Capacitaciones teórico practicas de las actividades a ejecutarse.
- ✓ Supervisión directa de de las actividades ejecutadas con grupos dop.
- ✓ Participar en reuniones a nivel interno y externo que ameriten su presencia.
- ✓ Identificación y formulación de de proyectos dirigidos al mejoramiento de la producción de su área de influencia de la Terras.
- ✓ Participación en actividades de formación programadas por la institución.
- ✓ Otras atribuciones y funciones relacionadas con el puesto y que el responsable indique.

**• Funciones específicas:**

- ✓ Coordinación de actividades pecuarias a ejecutarse con los grupos dop.
- ✓ Documenta y presenta información referente a la parte pecuaria al responsable de sector para su referencia.
- ✓ Formular conjuntamente con grupos comunitarios priorizados el componente de producción pecuaria, en perfiles de proyectos de acuerdo a potencialidades de la zona, demandas del mercado e interés de los productores.
- ✓ Asesoría técnica en actividades pecuarias a ejecutarse con grupos dop.

Las funciones descritas son simplemente enunciativas y no limitadas de las tareas y acciones que la institución pueda encargar al contratado, pudiendo en consecuencia disponer la institución, que el contratado realice cualquier función análoga o similar dentro de la ejecución de los proyectos de desarrollo.

**• Responsabilidad:**

Responsable de cumplir con todas las funciones descritas.


**• Autoridad:**

- ✓ **Reporta a:** Responsable de producción
- ✓ **Ejerce a:** Auxiliar pecuario

- **Coordinación con otros puestos:**  
Con todos los sectores de actuación.


- **Iniciativa:**  
Capaz de implementar estrategias para mejorar las condiciones de trabajo.

#### 4.2.2.12. Técnico forestal

 <p><b>MANUAL DE FUNCIONES</b></p>	<p><b>UNIDAD/DEPTO./SECTOR:</b> Producción  <b>NOMBRE DE PUESTO:</b> Técnico Forestal.  <b>DEPENDENCIA DIRECTA:</b> Responsable de Producción.  <b>CLASIFICACIÓN:</b> 001</p>
<p><b>Especificación:</b>  <b>Perfil:</b>  <b>Nivel académico:</b>  Ingeniero Forestal u otra carrera afín.</p> <p><b>Requisitos:</b>  Tener experiencia mínimo de 3 años.  Acreditar estudios sobre administración de proyectos encaminados a producción y/o tener experiencia en proyectos de desarrollo.  Tener disponibilidad de viajar al interior y exterior de país.  Buenas relaciones interpersonales.  Experiencia en manejo de programas de Microsoft office.  Acostumbrado a trabajar en equipo con disponibilidad de tiempo.  Acostumbrado a trabajar bajo presión.  Licencia vigente de vehículo de 2 y 4 ruedas.  Con iniciativa, dinamismo, creatividad y espíritu de servicio.</p> <p><b>Descripción genérica:</b>  Miembro del equipo multidisciplinario del sector en Terras, responsable de todas las acciones relacionadas con el componente de recursos naturales en comunidades y grupos operativos atendidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Funciones genéricas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Participar en la elaboración del plan operativo anual del sector.</li> <li>✓ Participar en la elaboración del presupuesto anual de los programas, proyectos y actividades del sector en su ámbito de actuación.</li> <li>✓ Planificar y ejecuta las actividades diarias, semanales y mensuales de la sección de acuerdo al plan anual de cada comunidad.</li> <li>✓ Brindar asistencia técnica y capacitación a los grupos organizados del programa del dop.</li> <li>✓ Coordina y programa en equipo las actividades a su cargo.</li> <li>✓ Asistir a las reuniones de equipo de trabajo y otras a las que fuere convocado.</li> <li>✓ Asistir diariamente con puntualidad al desempeño de sus atribuciones.</li> <li>✓ Velar por el buen uso del mobiliario, equipo e insumos.</li> <li>✓ Asistir a sus labores portando las prendas distintivas de la institución establecida en normativa.</li> <li>✓ Presentar informes de las actividades realizadas a responsable del sector.</li> <li>✓ Mantener buenas relaciones interpersonales.</li> <li>✓ Guardar la discreción debida en todos los asuntos relacionados con el trabajo.</li> <li>✓ Capacitaciones teórico practicas de las actividades a ejecutarse.</li> <li>✓ Supervisión directa de de las actividades ejecutadas con grupos dop.</li> <li>✓ Participar en reuniones a nivel interno y externo que ameriten su presencia.</li> <li>✓ Identificación y formulación de de proyectos dirigidos al mejoramiento de la producción de su área de influencia de la terras.</li> <li>✓ Participación en actividades de formación programadas por la institución.</li> </ul> </li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Otras atribuciones y funciones relacionadas con el puesto y que el responsable indique.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Funciones específicas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordinación de actividades forestales a ejecutarse con los grupos dop.</li> <li>✓ Documenta y presenta información referente a la parte forestal al responsable de sector para su referencia.</li> <li>✓ Formular conjuntamente con grupos comunitarios priorizados el componente del área forestal, en perfiles de proyectos de acuerdo a potencialidades de la zona, demandas del mercado e interés de los productores.</li> <li>✓ Asesoría técnica en actividades forestales a ejecutarse con grupos dop.</li> </ul> </li> </ul> <p>Las funciones descritas son simplemente enunciativas y no limitadas de las tareas y acciones que la institución pueda encargar al contratado, pudiendo en consecuencia disponer la Institución, que el contratado realice cualquier función análoga o similar dentro de la ejecución de los proyectos de desarrollo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Responsabilidad:</b> Responsable de cumplir con todas las funciones descritas.</li> <li>• <b>Autoridad:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Reporta a:</b> Responsable de Producción.</li> <li>✓ <b>Ejerce a:</b> Ninguno.</li> </ul> </li> <li>• <b>Coordinación con otros puestos:</b> Con todos los sectores de actuación.</li> <li>• <b>Iniciativa:</b> Capaz de implementar estrategias para mejorar las condiciones de trabajo.</li> </ul>
---

#### 4.2.2.13. Auxiliar agrícola

 <p><b>MANUAL DE FUNCIONES</b></p>	<p><b>UNIDAD/DEPTO./SECTOR:</b> Producción  <b>NOMBRE DE PUESTO:</b> Auxiliar Agrícola.  <b>DEPENDENCIA DIRECTA:</b> Responsable de Producción.  <b>CLASIFICACIÓN:</b> 001</p>
<p><b>Especificación:</b>  <b>Perfil:</b>  <b>Nivel académico:</b>  Técnico agrícola u otra carrera afín.</p> <p><b>Requisitos:</b>  Tener experiencia mínimo de 3 años.  Acreditar estudios sobre administración de proyectos encaminados a producción y/o tener  Experiencia en proyectos de desarrollo.  Tener disponibilidad de viajar al interior y exterior de país.  Buenas relaciones interpersonales.  Experiencia en manejo de programas de Microsoft office.  Acostumbrado a trabajar en equipo con disponibilidad de tiempo.  Acostumbrado a trabajar bajo presión.  Licencia vigente de vehículo de 2 y 4 ruedas.  Con iniciativa, dinamismo, creatividad y espíritu de servicio.</p> <p><b>Descripción genérica:</b>  Responsable de todas las acciones relacionadas con el componente de producción agrícola a nivel de grupos organizados del programa fop.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Funciones genéricas:</b></li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Participar en la elaboración del plan operativo anual del sector.</li> <li>✓ Participar en la elaboración del presupuesto anual de los programas, proyectos y actividades del sector en su ámbito de actuación.</li> <li>✓ Brindar asistencia técnica y capacitación a los grupos organizados del programa de fomento organizativo para la producción, proyectos de seguridad alimentaria.</li> <li>✓ Asistir a las reuniones de equipo de trabajo y otras a las que fuere convocado.</li> <li>✓ Asistir diariamente con puntualidad al desempeño de sus atribuciones.</li> <li>✓ Velar por el buen uso del mobiliario, equipo e insumos.</li> <li>✓ Asistir a sus labores portando las prendas distintivas de la institución establecida en normativa.</li> <li>✓ Presentar informes de las actividades realizadas a responsable del sector.</li> <li>✓ Mantener buenas relaciones interpersonales.</li> <li>✓ Guardar la discreción debida en todos los asuntos relacionados con el trabajo.</li> <li>✓ Capacitaciones teórico practicas de las actividades a ejecutarse.</li> <li>✓ Supervisión directa de de las actividades ejecutadas con grupos fop.</li> <li>✓ Participar en reuniones a nivel interno y externo que ameriten su presencia.</li> <li>✓ Identificación y formulación de de proyectos dirigidos al mejoramiento de la producción de su área de influencia de la Terras.</li> <li>✓ Participación en actividades de formación programadas por la institución.</li> <li>✓ Otras atribuciones y funciones relacionadas con el puesto y que el responsable indique.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Funciones específicas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordinación de actividades agrícolas a ejecutarse con los grupos fop.</li> <li>✓ Documenta y presenta información referente a la parte agrícola al responsable de sector para su referencia.</li> <li>✓ Formular conjuntamente con grupos comunitarios priorizados el componente del área agrícola, en perfiles de proyectos de acuerdo a potencialidades de la zona, demandas del mercado e interés de los productores fop.</li> <li>✓ Asesoría técnica en actividades forestales a ejecutarse con grupos fop.</li> </ul> </li> </ul> <p>Las funciones descritas son simplemente enunciativas y no limitadas de las tareas y acciones que la institución pueda encargar al contratado, pudiendo en consecuencia disponer la institución, que el contratado realice cualquier función análoga o similar dentro de la ejecución de los proyectos de desarrollo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Responsabilidad:</b> Responsable de cumplir con todas las funciones descritas.</li> <li>• <b>Autoridad:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Reporta a:</b> Responsable de producción.</li> <li>✓ <b>Ejerce a:</b> Ninguno.</li> </ul> </li> <li>• <b>Coordinación con otros puestos:</b> Con todos los sectores de actuación.</li> <li>• <b>Iniciativa:</b> Capaz de implementar estrategias para mejorar las condiciones de trabajo.</li> </ul>
--

#### 4.2.2.14. Auxiliar pecuario

 <p><b>MANUAL DE FUNCIONES</b></p>	<p><b>UNIDAD/DEPTO./SECTOR:</b> Producción  <b>NOMBRE DE PUESTO:</b> Auxiliar Pecuario.  <b>DEPENDENCIA DIRECTA:</b> Responsable de Producción.  <b>CLASIFICACIÓN:</b> 001</p>
<p><b>Especificación:</b>  <b>Perfil:</b>  <b>Nivel académico:</b>  Técnico Pecuario u otra carrera afín.</p>	

**Requisitos:**

Tener experiencia mínimo de 3 años.

Acreditar estudios sobre administración de proyectos encaminados a producción y/o tener experiencia en proyectos de desarrollo.

Tener disponibilidad de viajar al interior y exterior de país.

Buenas relaciones interpersonales.

Experiencia en manejo de programas de Microsoft office.

Acostumbrado a trabajar en equipo con disponibilidad de tiempo.

Acostumbrado a trabajar bajo presión.

Licencia vigente de vehículo de 2 y 4 ruedas.

Con iniciativa, dinamismo, creatividad y espíritu de servicio.

**Descripción genérica:**

Responsable de todas las acciones relacionadas con el componente de producción pecuaria a nivel de grupos organizados del programa FOP.

**• Funciones genéricas:**

- ✓ Participar en la elaboración del plan operativo anual del sector.
- ✓ Participar en la elaboración del presupuesto anual de los programas, proyectos y actividades del Sector en su ámbito de actuación.
- ✓ Brindar asistencia técnica y capacitación a los grupos organizados del programa de fomento organizativo para la producción, proyectos de seguridad alimentaria.
- ✓ Asistir a las reuniones de equipo de trabajo y otras a las que fuere convocado.
- ✓ Asistir diariamente con puntualidad al desempeño de sus atribuciones.
- ✓ Velar por el buen uso del mobiliario, equipo e insumos.
- ✓ Asistir a sus labores portando las prendas distintivas de la institución establecida en normativa.
- ✓ Presentar informes de las actividades realizadas a responsable del sector.
- ✓ Mantener buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Guardar la discreción debida en todos los asuntos relacionados con el trabajo.
- ✓ Capacitaciones teórico practicas de las actividades a ejecutarse.
- ✓ Supervisión directa de de las actividades ejecutadas con grupos fop.
- ✓ Participar en reuniones a nivel interno y externo que ameriten su presencia.
- ✓ Identificación y formulación de de proyectos dirigidos al mejoramiento de la producción de su área de influencia de la terras.
- ✓ Participación en actividades de formación programadas por la institución.
- ✓ Otras atribuciones y funciones relacionadas con el puesto y que el responsable indique.

**• Funciones específicas:**

- ✓ Coordinación de actividades pecuarias a ejecutarse con los grupos fop.
- ✓ Documenta y presenta información referente a la parte pecuaria al responsable de sector para su referencia.
- ✓ Formular conjuntamente con grupos comunitarios priorizados el componente de la producción pecuaria, en perfiles de proyectos de acuerdo a potencialidades de la zona, demandas del mercado e interés de los productores fop.
- ✓ Asesoría técnica en actividades pecuarias a ejecutarse con grupos fop.

Las funciones descritas son simplemente enunciativas y no limitadas de las tareas y acciones que la institución pueda encargar al contratado, pudiendo en consecuencia disponer la Institución, que el contratado realice cualquier función análoga o similar dentro de la ejecución de los proyectos de desarrollo.

**• Responsabilidad:**

Responsable de cumplir con todas las funciones descritas.

**• Autoridad:**

- ✓ **Reporta a:** Responsable de Producción.
- ✓ **Ejerce a:** Ninguno.

**• Coordinación con otros puestos:**

Con todos los sectores de actuación.

**• Iniciativa:**

Capaz de implementar estrategias para mejorar las condiciones de trabajo.

## 4.2.2.15. Auxiliar de seguridad alimentaria



**UNIDAD/DEPTO./SECTOR:** Producción  
**NOMBRE DE PUESTO:** Auxiliar de Seguridad Alimentaria  
**DEPENDENCIA DIRECTA:** Responsable de Producción  
**CLASIFICACIÓN:** 001

### MANUAL DE FUNCIONES

**Especificación:**

**Perfil:**

**Nivel académico:**

Maestra en educación para el hogar.

**Requisitos:**

- Tener experiencia mínima de 1 año en el puesto.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Experiencia en manejo de programas de Microsoft office.
- Acostumbrado a trabajar en equipo con horarios flexibles.
- Manejo de vehiculo de 2 o 4 ruedas.
- Acostumbrado a trabajar bajo presión.

**Descripción genérica:**

Responsable de todas las acciones relacionadas a nivel de grupos organizados en las comunidades de seguridad alimentaria particularmente relacionadas con nutrición, higiene y recuperación nutricional.

• **Funciones:**


- ✓ Participar en la elaboración del plan operativo anual del sector.
- ✓ Participar en la elaboración del presupuesto anual de los programas, proyectos y actividades del sector en su ámbito de actuación.
- ✓ Planificar y ejecuta las actividades diarias, semanales y mensuales de la sección de acuerdo al plan anual de cada comunidad.
- ✓ Brindar asistencia técnica y capacitación a los grupos organizados del área de seguridad alimentaria y proyecto de mejora de la nutrición escolar.
- ✓ Responsable directa del buen funcionamiento de las cocinas en terras, para asegurar la calidad y buen servicio.
- ✓ Realizar la organización de los beneficiarios para la ejecución de las actividades orientadas a mejorar la nutrición e higiene familiar.
- ✓ Participar en los sondeos para identificación de comunidades con problemas de inseguridad alimentaria para iniciar procesos de enseñanza aprendizaje.
- ✓ Cumplir con el plan de trabajo, ejecutando la programación de obras de acuerdo a los compromisos contraídos con las comunidades.
- ✓ Coordinar permanentemente con el equipo de trabajo para la consecución de objetivos y metas en forma integral, debiendo informar por escrito al responsable del sector cuando se presenten problemas al interior del equipo o del trabajo de campo.
- ✓ Capacitar y brindar asistencia técnica permanente a los beneficiarios.
- ✓ Llevar un control de la ejecución física y financiera de los proyectos y actividades bajo su cargo.
- ✓ Cumplir con las metas que se establezcan en la planificación anual.
- ✓ Elaborar y entregar planes e informes semanales, mensuales, trimestrales, semestrales y anuales al responsable de sector en las fechas que se establezcan, además debe presentar los informes de avance que le sean requeridos en su momento.
- ✓ Asistir a las asambleas comunales y coordinar con las autoridades de las comunidades sobre las actividades planificadas.
- ✓ Controlar en buen manejo y uso de los materiales y/o equipos proporcionados a los beneficiarios por la institución, para el cumplimiento de las diferentes actividades.
- ✓ Brindar apoyo en la realización de actividades de otros sectores cuando les sea requerido y con autorización del responsable de sector.
- ✓ Residir en la zona de trabajo, pudiendo ser ubicado en otra localidad permanente o temporalmente, si la dirección de la institución así lo requiere y en función al contrato laboral.
- ✓ Apoyar las acciones indicadas por el responsable de sector y otras atribuciones afines que disponga.

Las funciones descritas son simplemente enunciativas y no limitadas de las tareas y acciones que la institución pueda encargar al contratado, pudiendo en consecuencia disponer la institución, que el contratado realice cualquier función

análoga o similar dentro de la ejecución de los proyectos de desarrollo.

- **Responsabilidad:**  
Responsable de cumplir con todas las funciones descritas.
- **Autoridad:**
  - ✓ **Reporta a:** Responsable de producción.
  - ✓ **Ejerce a:** Ninguno.
- **Coordinación con otros puestos:**  
Con todos los sectores de actuación.
- **Iniciativa:**  
Capaz de implementar estrategias para mejorar las condiciones de trabajo.

#### 4.2.2.16. Técnico en desarrollo empresarial (DOP)

 <p style="text-align: center;"><b>MANUAL DE FUNCIONES</b></p>	<p><b>UNIDAD/DEPTO/SECTOR:</b> Producción  <b>NOMBRE DE PUESTO:</b> Técnico en Desarrollo Empresarial (DOP)  <b>DEPENDENCIA DIRECTA:</b> Responsable de Producción  <b>CLASIFICACIÓN:</b> 001</p>
<p><b>Especificación:</b>  <b>Perfil:</b>  <b>Nivel académico:</b>          Licenciado en cualquier área de ciencias económicas y/o sociales.</p> <p><b>Experiencia:</b>          Tener un mínimo de 3 años de experiencia en el campo.          Capacidades comprobadas en planificación y administración de proyectos productivos.          Experiencia en apoyo a la comercialización de productos agropecuarios y/o artesanales con grupos organizados.          Manejo de metodologías participativas que aseguren el proceso enseñanza-aprendizaje, especialmente en adultos o grupos de base.          Poseer un espíritu emprendedor, con carisma y visión empresarial para trabajar con grupos comunitarios.          Buenas relaciones interpersonales.          Tener experiencia en manejo de grupos comunitarios.          Tener experiencia en el manejo de Microsoft office.          Acostumbrado a trabajar en equipo con horarios flexibles.          Manejo de vehículo de 2 o 4 ruedas.          Acostumbrado a trabajar bajo presión.          Con iniciativa, dinamismo, creatividad y espíritu de servicio.</p> <p><b>Descripción genérica:</b>          Facilitar y crear procesos de cambio de actitudes en los miembros de la población beneficiada, para que conozcan, comprendan y aprendan los aspectos relacionados al manejo financiero del capital semilla como fondo rotativo; controles, documentos y registros para asegurar su recuperación efectiva, rentabilidad y generación de ingresos adicionales por su reinversión. Así mismo implementar el proceso administrativo en todas las actividades productivas para fortalecer la organización, producción, finanzas y comercialización, de tal manera que se promueva y apoye el desarrollo de las características emprendedoras de los miembros de las organizaciones para que asuman un comportamiento con enfoque</p>	

y visión empresarial.

- **Funciones genéricas:**

- ✓ Participar en la elaboración del plan operativo anual del sector.
- ✓ Participar en la elaboración del presupuesto anual de los planes, proyectos y actividades del sector en su área de acción.
- ✓ Evaluar y planificar actividades diarias, semanales y mensuales del sector.
- ✓ Documenta y presenta informes mensuales referentes a la parte del desarrollo empresarial al responsable del sector para su referencia.
- ✓ Coordinar y programar en equipo las actividades a su cargo.
- ✓ Asistir a las reuniones de equipo de trabajo y otras a las que fuere convocado.
- ✓ Velar por el buen uso del vehículo, mobiliario, equipo e insumos.
- ✓ Asistir a sus labores portando las prendas distintivas de la institución establecidas en normativa.
- ✓ Mantener buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Guardar la discreción debida en todos los asuntos relacionados con el trabajo.
- ✓ Otras atribuciones y funciones generales relacionadas con el puesto y que el responsable indique.

- **Funciones específicas:**

- ✓ Capacitar a los grupos en la elaboración de reglamentos que rijan la buena administración, recuperación y uso del capital semilla y apoyar su implementación.
- ✓ Apoyar la organización de los productores para la ejecución de los proyectos y la realización de las actividades agropecuarias, diversificadas y forestales.
- ✓ Realizar periódicamente (mediante un cronograma) visitas a las comunidades para planificar los eventos de capacitación en forma conjunta con el equipo de producción del dop.
- ✓ Coordinar con el técnico en organización comunitaria la elaboración de los drp's que se requieran.
- ✓ Identificará en conjunto con la comunidad, la problemática que posiblemente no se pudo solucionar en el programa fop.
- ✓ En cada visita y actividad realizada en las comunidades, debe llenar una boleta de actividades y una hoja de registro de participantes.
- ✓ Apoyar y asesorar la realización de asambleas generales en las comunidades, para la elección y conformación de las juntas directivas y comisiones.
- ✓ Asesorar a la junta directiva en la preparación de los requisitos correspondientes para aperturar la cuenta en el manejo del capital semilla.
- ✓ Apoyar y orientar a la junta directiva en el registro inicial de los insumos entregados como capital semilla, utilizando para ello los formatos de control implementados para garantizar su recuperación.
- ✓ Participar en la elaboración de las matrices de los proyectos, juntamente con los técnicos de producción.
- ✓ Responsable de la capacitación y acompañamiento para el desarrollo de la capacidad administrativa y financiera de juntas directivas y comisiones. Por ejemplo: conciliaciones bancarias del fondo del capital semilla, cálculo de intereses, cortes de caja, y otros controles o registros administrativos que sean necesarios.
- ✓ Dar seguimiento a los mecanismos para sanear la cartera de capital semilla contaminada, regularizando en los registros del capital semilla irrecuperable. Para regularizar los fondos de capital semilla, se establecerá inicialmente, la situación financiera del capital semilla, en base a datos sobre: montos otorgados y montos recuperados por actividades y/o productor, por comunidad y por terras, en base al cual se elaborará un consolidado general.
- ✓ Promover que los refinanciamientos o reinversión se concedan y aprueben con una tasa no menor a la tasa de inflación del año y/o según el interés de cada una de las comunidades y actividades productivas.
- ✓ Dar acompañamiento, seguimiento y asesoría técnica a todas las comisiones.
- ✓ Participar en un proceso de formación y adquisición de nuevas técnicas en la metodología CEFE (competencias económicas para la formación de empresarios) que mejoren las actividades de capacitación.
- ✓ Elaborar un cronograma de capacitación para juntas directivas y comisiones sobre temas administrativos, financieros y contables.
- ✓ Brindará asesoría y acompañamiento técnico personalizado a las juntas directivas y comisiones, para organizar, poner al día o implementar todos los registros y controles administrativos y financieros del capital semilla, bajo los criterios y principios de contabilidad generalmente aceptados.
- ✓ Organizar y conformará un archivo o expediente de cada grupo y/o actividad productiva.
- ✓ Fortalecer y fomentará actividades que garanticen la rentabilidad a través de asesoría y capacitación técnica especialmente en los aspectos de: desarrollo de las características emprendedoras empresariales, producción y costos, mercado, mercadeo y comercialización y la capacitación contable, legal y fiscal de las organizaciones.
- ✓ El técnico en desarrollo empresarial es el responsable de guiar los lineamientos para iniciar una capacitación o asesoría en planificación de la producción para fortalecer la comercialización de los productos a nivel individual, grupal, a nivel de terras, entre terras o entre otros productores de la región.
- ✓ En cada comunidad, el técnico en desarrollo empresarial, desde el momento de iniciar su intervención, establecerá en cada actividad productiva el estado patrimonial, a través de un inventario completo hasta llegar a determinar su valor real por medio de los estados financieros.




- ✓ Otras atribuciones y funciones generales relacionadas con el puesto y que el responsable indique.

Las funciones descritas son simplemente enunciativas y no limitadas de las tareas y acciones que la institución pueda encargar al contratado, pudiendo en consecuencia disponer la institución, que el contratado realice cualquier función análoga o similar dentro de la ejecución de los proyectos de desarrollo.

- **Responsabilidad:**  
Responsable de cumplir con todas las funciones descritas.
- **Autoridad:**
  - ✓ **Reporta a:** Responsable de producción.
  - ✓ **Ejerce a:** Ninguno.
- **Coordinación con otros puestos:**  
Con todos los sectores de actuación.
- **Iniciativa:**  
Capaz de implementar estrategias para mejorar las condiciones de trabajo.

#### 4.2.2.17. Técnico en organización para la producción

 <p><b>MANUAL DE FUNCIONES</b></p>	<p><b>UNIDAD/DEPTO/SECTOR:</b> Producción  <b>NOMBRE DE PUESTO:</b> Técnico en Organización para la Producción.  <b>DEPENDENCIA DIRECTA:</b> Responsable de Producción  <b>CLASIFICACIÓN:</b> 001</p>
<p><b>Especificación:</b>  <b>Perfil:</b>  <b>Nivel académico:</b>  Licenciado en cualquier área de ciencias económicas y/o social.</p> <p><b>Experiencia:</b>  Tener un mínimo de 3 años de experiencia en el campo.  Capacidades comprobadas en planificación y administración de proyectos productivos.  Experiencia en apoyo a la comercialización de productos agropecuarios y/o artesanales con grupos organizados.  Manejo de metodologías participativas que aseguren el proceso enseñanza-aprendizaje, especialmente en adultos o grupos de base.  Poseer un espíritu emprendedor, con carisma y visión empresarial para trabajar con grupos comunitarios.  Buenas relaciones interpersonales.  Tener experiencia en manejo de grupos comunitarios.  Tener experiencia en el manejo de Microsoft office.  Acostumbrado a trabajar en equipo con horarios flexibles.  Manejo de vehículo de 2 o 4 ruedas.  Acostumbrado a trabajar bajo presión.  Con iniciativa, dinamismo, creatividad y espíritu de servicio.</p> <p><b>Descripción genérica:</b>  Organizar y coordinar con todas las comunidades beneficiadas la intervención del sector producción en todas las actividades productivas en la ejecución del programa de fomento organizativo para la producción, fop, para mejorar los resultados de una manera organizada con la participación activa de todos los beneficiarios.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Funciones genéricas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Participar en la elaboración del plan operativo anual del sector.</li> <li>✓ Participar en la elaboración del presupuesto anual de los planes, proyectos y actividades del sector en su área</li> </ul> </li> </ul>	

de acción.

- ✓ Evaluar y planificar actividades diarias, semanales y mensuales del sector.
- ✓ Documenta y presenta informes mensuales referentes a la parte del desarrollo empresarial al responsable del sector para su referencia.
- ✓ Coordinar y programar en equipo las actividades a su cargo.
- ✓ Asistir a las reuniones de equipo de trabajo y otras a las que fuere convocado.
- ✓ Velar por el buen uso del vehículo, mobiliario, equipo e insumos.
- ✓ Asistir a sus labores portando las prendas distintivas de la institución establecidas en normativa.
- ✓ Mantener buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Guardar la discreción debida en todos los asuntos relacionados con el trabajo.
- ✓ Otras atribuciones y funciones generales relacionadas con el puesto y que el responsable indique.

• **Funciones específicas:**

- ✓ Promover la autogestión comunitaria, fomentar la organización y orientar las acciones hacia el buen desarrollo de todas las actividades productivas identificadas.
- ✓ Capacitar a los grupos en la elaboración de reglamentos que rijan la buena administración, recuperación y uso del capital semilla y apoyar su implementación.
- ✓ Apoyar la organización de los productores para la ejecución de los proyectos y la realización de las actividades agropecuarias, diversificadas y forestales.
- ✓ Realizar periódicamente (mediante un cronograma) visitas a las comunidades para planificar los eventos de capacitación en forma conjunta con el equipo de producción del fop.
- ✓ Participar activamente en la planificación y conducción de la ejecución de sondeos o drp's que se requieran.
- ✓ En cada visita y actividad realizada en las comunidades, debe llenar una boleta de actividades y una hoja de registro de participantes.
- ✓ Velar por el cumplimiento y realización de asambleas generales en las comunidades, para la elección y conformación de las juntas directivas y comisiones.
- ✓ Capacitar a los miembros de la junta directiva y comisiones sobre su rol, funciones y atribuciones y la estructura de la organización.
- ✓ Informar a los comunitarios sobre los cocodes y propiciar la integración de los grupos e inscribirlos y registrarlos como comités a nivel municipal.
- ✓ Asesorar a la junta directiva en la preparación de los requisitos correspondientes para aperturar la cuenta en el manejo del capital semilla.
- ✓ Apoyar y orientar a la junta directiva en el registro inicial de los insumos entregados como capital semilla, utilizando para ello los formatos de control implementados para garantizar su recuperación.
- ✓ Participar en la elaboración de las matrices de los proyectos, juntamente con los técnicos de producción.
- ✓ Dará acompañamiento, seguimiento y asesoría técnica a todas las comisiones.
- ✓ Participará en un proceso de formación y adquisición de nuevas técnicas en la metodología CEFE (competencias económicas para la formación de empresarios) que mejoren las actividades de capacitación.
- ✓ Organizará y conformará un archivo o expediente de cada grupo y/o actividad productiva.
- ✓ Cuando los grupos fop hagan su traslado al grupo dop, el técnico en organización comunitaria apoyará al equipo de producción.
- ✓ Facilitar y orientar el proceso de planificación anual de los diferentes grupos beneficiarios.
- ✓ Participar y apoyar el proceso de capacitación a promotores agropecuarios en la terras.

Las funciones descritas son simplemente enunciativas y no limitadas de las tareas y acciones que la institución pueda encargar al contratado, pudiendo en consecuencia disponer la institución, que el contratado realice cualquier función análoga o similar dentro de la ejecución de los proyectos de desarrollo.

• **Responsabilidad:**

Responsable de cumplir con todas las funciones descritas.

• **Autoridad:**

- ✓ **Reporta a:** Responsable de producción.
- ✓ **Ejerce a:** Ninguno.

• **Coordinación con otros puestos:**

Con todos los sectores de actuación.

• **Iniciativa:**

Capaz de implementar estrategias para mejorar las condiciones de trabajo.

### **4.3. Implementación del manual de puestos y funciones**

Se considera que la implementación es la fase más difícil de todo el proyecto. Ya que involucra la puesta en marcha de un sistema propuesto de tareas o procesos en el que se toma en cuenta lo que es la publicación del manual de puestos y funciones de la institución. Sin embargo es necesario considerar otros aspectos que se presentan al momento de la implementación, entre estos podemos mencionar:

#### **4.3.1. Seguimiento**

En el momento en que el manual de puestos y funciones se practique debe de controlarse constantemente por medio de la unidad de Recursos Humanos, y comprobar cuántos de los objetivos por los que fue creado, se cumplen. Existen diversas técnicas o métodos que se pueden utilizar para conocer el alcance de los objetivos perseguidos con la aplicación del Manual entre los que se mencionan: La encuesta y la entrevista que son métodos de evaluación basados en el desempeño durante el pasado; la autoevaluación y la administración por objetivos que son métodos de evaluación basados en el desempeño a futuro.

Los dos primeros métodos de evaluación ayudan a realizar comparaciones, es decir, por medio de ellos se registran las funciones o acciones, que se realizaron sin estar en el manual. Siendo los dos últimos métodos totalmente opuestos a los ya mencionados, puestos que para su aplicación, inicialmente se tendrá que dar a conocer el manual a las personas que desempeñen los diferentes puestos y que serán evaluadas, debido a que solamente de esta manera podrán saber los resultados que se desean de ellas.

De la correcta aplicación de los métodos anteriores se podrá obtener un manual constantemente actualizado o permanentemente obsoleto. Es recomendable que se realice un seguimiento estricto durante las primeras semanas de aplicación del manual.

Debido a que es la etapa de resistencia al cambio, época difícil y normal que se presenta en toda empresa al momento de realizar innovaciones, implementaciones, renovaciones o ejecutar un cambio total.

#### **4.3.2. Modificaciones y revisiones**

Es de gran importancia mantener en la Unidad de Recursos Humanos una persona que se encargue de actualizar el manual y mejorarlo si fuese necesarios.

Se recomienda revisar como mínimo dos veces al año el manual de puestos y funciones con diferentes medios, además, explicarle al personal que se desea que participe conjuntamente con el encargado de la revisión del manual en cualquier observación, pues se puede encontrar alguna función ya no aplicable o que ha sufrido modificaciones, siendo ésta la forma más rápida y económica de hacer las respectivas correcciones para que este sirva como una guía para elaborar la evaluación de desempeño

### **4.3.3. Evaluación y control**

es importante que se ejecuten evaluaciones y controles constantes, con el propósito de determinar que resultados se obtienen y de esta manera formular decisiones que mejoren el cumplimiento de dichos manuales.

La importancia de ejecutar un control adecuado se refleja en:

- La obtención de datos válidos.
- Proporcionar la información en el momento adecuado.
- La flexibilidad que debe para ajustarse a los cambios adversos o para obtener ventaja de nuevas oportunidades.
- La coordinación del funcionamiento de todos los departamentos, sectores, unidades de la institución.

Es recomendable la ejecución de las siguientes técnicas de control para revisión del manual de puestos y funciones:

- Establecer algún tipo de penalización, si es necesario para todo trabajador que no acate el contenido del manual.
- Coordinar la observación minuciosa en la revisión del manual, puesto que solamente así, se sabrá si las instrucciones vigentes son ejecutables.
- Desarrollar continuamente programas de auditoria para determinar si se practica el contenido del manual.
- Publicar con frecuencia los cambios realizados al manual.

Para cumplir con el objetivo principal el cual es facilitar la evaluación del manual, se muestra seguidamente una serie de preguntas, que son:

- ¿Se ha obtenido resultados positivos con la aplicación del manual?
- ¿Se mantiene actualizado?
- ¿En que casos se consulta?
- ¿Es comprensible el contenido del manual?
- ¿Existe la cantidad adecuada de ejemplares?

#### 4.4. Costo de implementación

A continuación se detalla el monto estimado para la ejecución del manual de puestos y funciones.

**Tabla XVIII. Cálculo de costos directos e indirectos para el manual de puestos y funciones**

<b>A. Costo Directos</b>					
<b>Responsable de elaboración del manual</b>	<b>Tiempo</b>	<b>Unidades</b>	<b>Costo Unitario</b>	<b>Subtotal</b>	<b>Total Q.</b>
1 Epesista de ingeniería industrial	6	Meses	1,200.00	7,200.00	7,200.00
<b>Materiales</b>	<b>No. Manual</b>	<b>No. hojas c/u</b>			
Impresión de Manuales	21	25	12.50	262.50	262.50

**Continuación**

<b>B. Costos Indirectos</b>					
<b>Concepto</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Unidades</b>	<b>Costo Unitario</b>	<b>Subtotal</b>	<b>Total Q.</b>
13 Viajes para Investigar	20	Galones	19.44	388.80	388.80
Energía Eléctrica	6	Meses	19.00	114.00	114.00
Fotocopias de material de investigación			50.00	50.00	50.00
<b>Costo Total</b>					<b>Q.8015.30</b>
<b>Tipo de cambio \$7.60</b>					<b>\$. 1054.65</b>

Por lo que el costo total en que se ha incurrido por la elaboración hasta la implementación del manual de puestos y funciones es de ocho mil quince quetzales con treinta centavos.





## CONCLUSIONES

1. Con la creación del manual de puestos y funciones se cumple con el requisito de poseer en forma escrita y formal aspectos importantes e individuales de la empresa, tales como la estructura y la funcionalidad, en síntesis información que debe conocer el recurso humano de la empresa para sentirse parte de ella y por ende, ejecutar lo que les corresponde con la mayor eficiencia posible.
2. Los manuales de puestos y funciones son instrumentos muy valiosos al servicio de la administración, ya que contribuyen a la consecución de los objetivos de la organización.
3. Se ha proporcionado a la institución un manual de puestos y funciones que podrá ser utilizada como una herramienta para poder desarrollar una valuación de puestos de trabajo, con el fin de establecer y mantener una base sólida para la administración de los sueldos.
4. El desempeño de un trabajador depende de una buena dirección, motivación, pero sobre todo de una buena selección. Para lograr dicha selección reviste mucha importancia la especificación del puesto.



## RECOMENDACIONES

1. Se sugiere a Dirección Nacional, dar la importancia que se merece al documento presentado.
2. Este documento debe ser divulgado y distribuido a todo el personal de la institución, con la finalidad de dar a conocer a fondo el contenido de los manuales.
3. Se aconseja que sean actualizados continuamente los manuales de puestos y funciones, para evitar que queden obsoletos a un corto plazo.
4. Es aconsejable que se tenga un control estricto sobre las actualizaciones que se realicen en los manuales.
5. Se sugiere que el presente manual no se convierta en un freno para la iniciativa al personal.
6. Al personal: cumplir con todas las actividades que se asignaron en el manual, para evitar de esta manera la duplicidad de funciones.




## BIBLIOGRAFÍA

1. Asociación desarrollo para todos \_ASODESPT\_ **Informe del primer encuentro Nacional de ONG´s.**
2. COINDE. **Aporte de las ONG´s al desarrollo del país y las relaciones interinstitucionales**, Guatemala 1997.
3. Dessler Gary. **Administración de personal** (México. Editorial Prentice-Hall Hispanoamericano, S.A., 1996).
4. Enrrique Benjamín Franklin F. **Organización de Empresas** (2ª. Edición McGraw Hill, México 2004).
5. F. Puy Hernández, **análisis de tareas** (4ª. Edición. México: Editorial Limusa, 1995).
6. George W. Bohlander, Arthur W. Sherman Jr., **Administración de los recursos humanos** (4ª. Edición. México: Editorial Iberoamericana, 1997).

7. Ponce Valencia, Marco Vinicio. Instructivo para elaborar manuales administrativos. (tesis: Facultad de ingeniería, Universidad de San Carlos de Guatemala). Guatemala.
  
8. Thompson, sticklan. **Dirección y administración estratégica.** (6ª. Edición McGraw Hill, México 1997, 323 pp).
  
9. William k. Hodson. **Manual del ingeniero industrial** (4a. edición México Editorial McGraw\_Hill, 1996).

## APÉNDICE 1

**Figura 21. Cuestionario de descripción de puestos**

	Fecha  Centro de trabajo  Unidad/Depto./Sector
---	--

**I. IDENTIFICACION:**

- a. Nombre de puesto: \_\_\_\_\_
- b. Clase de Contrato: \_\_\_\_\_

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

- a. **Funciones o tareas diarias: (describir cada una de ellas por áreas específicas en las que se trabaja)**
- b. **Funciones o tareas Semanales o mensuales: (describir cada una de ellas por áreas específicas en las que se trabaja)**
- c. **Educación (estudios formales):**

ENSEÑANZA	AÑOS	MATERIA	TÍTULO O AÑOS APROBADOS
Universitario			
Postgrado			
Técnico INTECAP			
Otros Estudios			
Cursos Especiales			

## Continuación

- d. **Tipo de experiencia (práctica del trabajo) que debe poseer el empleado que venga a desempeñar este puesto. Por ejemplo: Conocimiento de procedimientos etc. (Favor indicar el tiempo necesario):**
- e. **Experiencia previa necesaria para acceder al puesto**
- f. **Iniciativa, ingenio:**
- g. **Aptitudes (Destrezas y habilidades especiales):**
- h. **Otros requisitos: ejemplo :**

### III. RESPONSABILIDADES:

- a. Responsabilidad por errores en su puesto de trabajo (que probabilidad y consecuencias):
- b. Responsabilidad por manejo de fondos o valores (tipo, montos y periodicidad):
- c. Responsabilidad por equipo y/o materiales (describir su naturaleza):
- d. Responsabilidad por información confidencial (tipo y consecuencia de filtración):
- e. Responsabilidad por contactos y relaciones personales (explique el tipo de relaciones necesarias para el desempeño de su trabajo: frecuencia, duración aproximada, con quienes).
  - 1. INTERNAS (A LA ORGANIZACIÓN):
  - 2. EXTERNAS: ver numeral romano II

### IV. REQUISITOS Y CONDICIONES INDISPENSABLES (Tipo de requisitos mínimos y condiciones indispensables que debe llenar una persona recién contratada para el normal desempeño de este puesto).

- a. Inducción sobre la Institución: (etc.)



## Continuación

- b. Inducción sobre el puesto de trabajo: (Duración)

### V. ESFUERZO:

¿Qué esfuerzo requiere el puesto que usted desempeña?


- a. Mental (grado de concentración, frecuencia y duración).
- b. Físico (grado de aplicación).

### VI. SUPERVISION:

- a. Nombre de su jefe inmediato y cargo que ocupa:
- b. ¿Qué tipo y **cuánta supervisión** ejerce este jefe sobre su trabajo?
- c. Escriba el nivel de subalternos (personal a cargo) y el tipo de supervisión que ejerce sobre ellos; si no tiene subalterno, escriba ninguno. Subalternos directos. (Nombre del cargo, número de subalternos).

## APÉNDICE 2

Figura 22. Formato de puestos y funciones

 <p><b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES</b></p>	<p><b>UNIDAD/DEPTO./SECTOR:</b></p> <p><b>NOMBRE DE PUESTO:</b></p> <p><b>DEPENDENCIA DIRECTA:</b></p> <p><b>CLASIFICACIÓN:</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>PERFIL</b></p> <p><b>Nivel Académico:</b></p> <p><b>Requisitos:</b></p> <p><b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>FUNCIONES:</b></li><li>• <b>RESPONSABILIDAD:</b></li><li>• <b>AUTORIDAD:</b><ul style="list-style-type: none"><li>✓ <b>Reporta a:</b></li><li>✓ <b>Ejerce a:</b></li></ul></li><li>• <b>COORDINACIÓN CON OTROS PUESTOS</b></li><li>• <b>INICIATIVA:</b></li></ul>	