



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

**DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MANUALES DE
ORGANIZACIÓN, PARA LAS ÁREAS ADMINISTRATIVA
Y DE SERVICIOS EN IGLESIA DE CRISTO ELIM
CENTRAL**

JUAN CARLOS SAGASTUME GONZÁLEZ
ASESORADO POR: MSC. INGA. NORMA ILEANA SARMIENTO DE SERRANO

Guatemala, mayo de 2006

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



FACULTAD DE INGENIERÍA

**DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MANUALES DE
ORGANIZACIÓN, PARA LAS ÁREAS ADMINISTRATIVA
Y DE SERVICIOS EN IGLESIA DE CRISTO ELIM
CENTRAL**

TRABAJO DE GRADUACIÓN

PRESENTADO A JUNTA DIRECTIVA DE LA
FACULTAD DE INGENIERÍA

POR

JUAN CARLOS SAGASTUME GONZÁLEZ

ASESORADO POR: MSC. INGA. NORMA ILEANA SARMIENTO DE SERRANO

AL CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE
INGENIERO INDUSTRIAL

GUATEMALA, MAYO 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	Lic. Amahán Sánchez Alvarez
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. Murphy Olympo Paiz Recinos
EXAMINADOR	Ing. José Francisco Gómez Rivera
EXAMINADOR	Msc. Inga. Norma Ileana Sarmiento Z. de Serrano
EXAMINADOR	Inga. Sigrid Alitza Calderón de De León
SECRETARIA	Inga. Marcia Ivonne Véliz Vargas

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 E IMPLEMENTACIÓN DE MANUALES DE
ORGANIZACIÓN, PARA LAS ÁREAS ADMINISTRATIVA Y DE
SERVICIOS EN IGLESIA DE CRISTO ELIM CENTRAL,

tema que me fuera asignado por la Dirección de la Escuela de Ingeniería Industrial de la Facultad de Ingeniería, con fecha de mayo de 2004.

Juan Carlos Sagastume González

DEDICATORIA A:

- DIOS** Por ser el Soberano Rey de Reyes y Señor de mi vida y quien me concede haber terminado mi carrera.
- Mis padres** Carlos Enrique Sagastume López y Ena Haydeé González Orellana de Sagastume. Por haberme engendrado y enseñado los caminos de Dios y ser un ejemplo para mi vida de trabajo duro y excelencia. Soy lo que soy gracias a ustedes.
- Por su apoyo incondicional les dedico este triunfo para honrarles con mucho amor.
- Mi esposa** Catalina de Lourdes Rodríguez de Sagastume. Por apoyarme en todo momento y motivarme a alcanzar mis sueños. Porque siempre has creído en mi. Eres mi tesoro más valioso.
- Te dedico este triunfo como un regalo de Dios para nuestras vidas.
- Mis hijos** José Carlos y María Gabriela, que esta meta alcanzada les sirva como un ejemplo que Dios puede ayudarte a alcanzar tus sueños si trabajas duro y le honras.
- Mis hermanas** Sara María e Ixmucané, con mucho cariño. Gracias por ser una parte muy importante de mi vida, por soñar conmigo y por apoyarme en todo momento.
- Mis suegros** Rodolfo Rodríguez Echeverría y Milagro Rodríguez de Rodríguez. Por haberme adoptado en sus vidas y apoyarme en todo momento. Les dedico este triunfo para honrarles con mucho amor.

- Mi cuñada** Mely. Gracias por tu apoyo incondicional.
- Mis cuñados** Kevin, Gabriel, Ricardo y Rodolfo. Gracias por su apoyo incondicional.
- Mis pastores** Hno. Héctor Nufio y Hna. Marilyn de Nufio. Gracias porque son un ejemplo de integridad, trabajo, excelencia, compromiso y visión para mi vida. Gracias por el apoyo y cuidado espiritual para mi y para mi familia.
- Mis amigos** Gracias a todos por apoyarme y motivarme a alcanzar mis metas, por acompañarme en los buenos y en los malos momentos, porque han sido una fuente de inspiración para mi vida.

AGRADECIMIENTOS A:

Msc. Inga. Norma Ileana Sarmiento Zeceña de Serrano

Por su valiosa asesoría, apoyo y confianza depositada en mi

Iglesia de Cristo Elim Central

Por ser mi casa espiritual y permitirme realizar mi trabajo de Tesis. A su cuerpo de liderazgo y personal que labora en dicha institución por su enorme y valiosa colaboración para el desarrollo del presente trabajo.

Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de Ingeniería, especialmente a la Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial. Por ser el alma mater de mi carrera profesional

ÍNDICE GENERAL

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES	V
GLOSARIO	IX
RESUMEN	XI
OBJETIVOS	XIII
INTRODUCCIÓN	XV
1. GENERALIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	1
1.1 Descripción de la empresa	1
1.2 Visión y misión	2
1.3 Valores	4
1.4 Estructura organizacional	5
1.5 Descripción general de los diferentes departamentos y los servicios que cada uno presta	9
2 MARCO TEÓRICO	19
2.1 Técnica de diagnóstico FODA	19
2.2 Administración	21
2.2.1 Estrategia organizacional	21
2.2.2 Visión y misión	22
2.2.3 Valores	23
2.2.4 Políticas	23
2.2.5 Objetivos y metas	24
2.3 Manuales administrativos	25

2.3.1	Manual de organización	25
2.3.2	Manual de puestos y funciones	26
2.3.3	Manual de procedimientos	26
2.3.4	Manual de personal	27
2.4	Condiciones de trabajo	28
2.4.1	Ventilación	28
2.4.2	Ruido	37
3	ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA EMPRESA	49
3.1	Análisis de la organización	49
3.1.1	Legislación	49
3.1.2	Estructura orgánica	50
3.1.3	Misión, visión y valores	52
3.1.4	Políticas, objetivos y metas	52
3.2	Análisis de puestos	53
3.3	Análisis de procedimientos	54
3.3.1	Área administrativa	54
3.3.1.1	Departamento administrativo	55
3.3.1.2	Departamento de mantenimiento	57
3.3.2	Área de Servicios	57
3.3.2.1	Departamento de matrimonios	58
3.3.2.2	Departamento de cómputo	58
3.3.2.3	Departamento de eventos especiales	59
3.3.2.4	Departamento de jóvenes	60
3.3.2.5	Departamento de evangelismo	60
3.3.2.6	Departamento de alabanza (música)	61
3.3.2.7	Departamento de discipulados	62

3.3.2.8	Departamento de niños	62
3.3.2.9	Departamento de confraternidad internacional ministerial (C.I.M.)	63
3.4	Análisis de personal	64
3.4.1	Análisis del reglamento interno de trabajo	64
3.4.2	Análisis de condiciones de trabajo	65
3.4.3	Análisis de reclutamiento de personal	66
3.4.4	Análisis de selección de personal	68
3.4.5	Análisis de contratación de personal	68
3.4.6	Análisis de inducción de personal	69
3.4.7	Análisis de capacitación de personal	70
3.4.8	Análisis de evaluación de desempeño del personal	70
4	MANUALES ADMINISTRATIVOS PROPUESTOS	71
4.1	Manual de organización	71
4.1.1	Misión, visión y valores	72
4.1.2	Políticas, objetivos y metas	72
4.1.3	Estructura orgánica	74
4.2	Manual de puestos y funciones	76
4.2.1	Tabla de contenido	76
4.2.2	Formato de descripción de puestos	78
4.2.3	Descripción de puestos y funciones	79
4.3	Manual de procedimientos	161
4.3.1	Tabla de contenido	161
4.3.2	Descripción de los procedimientos	162
4.4	Manual de personal	193
4.4.1	Tabla de contenido	193

4.4.2	Reglamento interno de trabajo	194
4.4.3	Servicios	216
4.4.4	Reclutamiento, selección y contratación de personal	218
4.4.5	Inducción de personal	224
4.4.6	Capacitación de personal	227
4.4.7	Evaluación del desempeño del personal	228
4.5	Costo de implementación de la propuesta	233
CONCLUSIONES		235
RECOMENDACIONES		239
BIBLIOGRAFÍA		241
APÉNDICES		243

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

FIGURAS

1.	Organigrama actual de Iglesia de Cristo Elim Central	8
2.	Esquema de un análisis FODA	20
3.	Zona termal confortable	30
4.	Diagrama para determinar la temperatura correspondiente a un trabajador vestido mediante el uso de temperaturas de bulbo seco y húmedo y velocidad del aire	34
5.	Relaciones entre frecuencia y longitud de onda del sonido en aire a la temperatura ambiente	38
6.	Diagrama para combinar niveles de señales de ruído no correlacionados	40
7.	Niveles típicos de sonido en decibeles (dBA)	41
8.	Gráfica para determinar el nivel de sonido equivalente Ponderado	44
9.	Espectro del ruido antes y después del acondicionamiento acústico	48

TABLAS

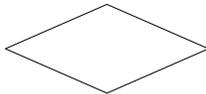
I.	Exposiciones permisibles al ruido	43
II.	Reducción de ruido en bandas de octava Correspondientes a materiales de una sola capa Utilizados comúnmente para recintos	47
III.	Análisis de la estructura organizativa	51
IV.	Contenido del reglamento interno de trabajo	65
V.	Contenido del manual de puestos y funciones de Iglesia de Cristo Elim Central	76
VI.	Descripción de puestos y funciones	79
VII.	Contenido de manual de procedimientos de Iglesia de Cristo Elim Central	161
VIII.	Contenido de manual de personal de Iglesia de Cristo Elim Central	194
IX.	Criterios de puntuación para evaluación de desempeño	230
X.	Integración de resultados evaluación de desempeño	232
XI.	Costos de implementación de los manuales Administrativos	233
XII.	Formato F-1, cuestionario de procedimientos	243
XIII.	Formato F-2, cuadro calificación evaluación desempeño	245
XIV.	Formato F-3, guía puntuación evaluación desempeño	247
XV.	Formato F-4, integración resultados evaluación Desempeño	249
XVI.	Formato F-5, cuestionario de evaluación de puestos	250
XVII.	Formato F-6, solicitud de empleo	256

LISTA DE SÍMBOLOS

S.A.T.	Superintendencia de Administración Tributaria
C.I.M.	Confraternidad Internacional Ministerial
C.E.B.E.	Centro de estudios Bíblicos Elim
I.G.S.S.	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
°C	Grados Centígrados
°F	Grados Fahrenheit
ASHRAE	American Society of Heating Refrigerating Airconditioning Engineers
OSHA	Occupational Safety and Health Activities



Actividad: describe las funciones que desempeñas las personas involucradas en el procedimiento



Decisión: indica la toma de alguna decisión dentro de un procedimiento.



Documento: representa un documento en general que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.



Conector: representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte del mismo.



Almacenamiento: indica que se guarda un documento en forma temporal o permanente.



Inicio o término: indica el principio o el fin del flujo, puede ser acción o lugar.

GLOSARIO

- Iglesia** Congregación de los fieles cristianos en virtud del bautismo. La palabra “iglesia” en el NT proviene del gr. *kkleῖsia* que, en general, significa congregación local de cristianos, nunca un edificio. Aunque a menudo designamos a estas congregaciones, colectivamente, como la iglesia neotestamentaria o la iglesia primitiva, ningún escritor del NT usa la palabra *ekkleῖsia* en esta forma colectiva. Una *ekkleῖsia* era una reunión o asamblea.
- Evangélica** Doctrina formada por la fusión del culto luterano y el calvinista.
- Ministerio** Para expresar la idea de ministerio sacerdotal o profesional, el Antiguo Testamento Bíblico, normalmente, emplea el verbo *ִשְׂאֵרַת* y sus correlativos - LXX *leitourgein* - mientras que *אָדָּאָבֶּה* - *latreuein* - se refiere más bien al servicio religioso de toda la congregación o de un individuo.
- Discipulado** Acción de hacer discípulos. Un discípulo - del lat. *discipulus*, ‘alumno, aprendiz’, que corresponde al gr. *μαθητής*, de *μανθάνω*, ‘aprender’ – es, básicamente, el alumno de un maestro.

Alabanza	Acción de alabar. Alabar es elogiar o celebrar con palabras a alguien. En la iglesia se alaba a Dios.
Organigrama	Sinopsis o esquema de la organización de una entidad, de una empresa o de una tarea.
Mayordomía	Acción del mayordomo. En el Antiguo Testamento Bíblico el mayordomo es la persona que está a cargo de la casa. En el Nuevo Testamento hay dos palabras que se traducen mayordomo: epitropos, e. d. la persona a cuyo cuidado u honor ha sido confiado otro como curador o guardián; y oikonomos, e. d. administrador, superintendente, de oikos - "casa" - y memou - 'dispensar' o 'administrar'. Esta palabra se usa para describir la función de responsabilidad delegada, como en la parábola de los labradores y en la del mayordomo infiel.
Jesús	Para los cristianos es la segunda persona de la Trinidad, esto significa que es Dios, el cual se hizo hombre para redimir a la humanidad de sus pecados en la cruz pagando con su muerte por todos aquellos que crean en El.

RESUMEN

La Iglesia de Cristo Elim Central es una institución de servicios de apoyo espiritual, cuyo objetivo principal es hacer discípulos de Jesús y servir a todas aquellas personas que se acerquen a la misma en búsqueda de ayuda.

Para que la institución pueda proveer esos servicios, adecuadamente, es necesario que cuente con herramientas administrativas, las cuales se desarrollan en el proceso de administración estratégica. Dicho proceso se inició con la definición del rumbo de la institución con la misión y visión de la misma. Con la definición de estos conceptos se logró determinar los valores sobre los que descansa la estructura de la institución, sus políticas administrativas, sus objetivos y sus metas.

Para definir estrategias se siguió todo un proceso que se originó en un diagnóstico administrativo, utilizando la matriz FODA. De estos componentes se originó el diseño, edición e implementación de los manuales administrativos.

Con la implementación de los manuales de organización, puestos y funciones, procedimientos y de personal se completa el ciclo del proceso de administración estratégica que permitirá a la institución mejorar la calidad de los servicios que presta a sus miembros y personas que se acerquen buscando ayuda.

OBJETIVOS

General

Diseñar e implementar los manuales de organización para las áreas administrativas y de servicio en Iglesia de Cristo Elim Central.

Específicos

1. Precisar las funciones asignadas a cada unidad administrativa, para definir responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.
2. Determinar la responsabilidad de cada unidad y puesto en relación con el resto de la organización.
3. Establecer claramente el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos que la componen.
4. Promover el aprovechamiento racional de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos disponibles.
5. Capacitar al personal designado por la Dirección Administrativa respecto de el uso de los manuales administrativos diseñados.

6. Facilitar el reclutamiento, selección, integración y capacitación del personal.

7. Diseñar una herramienta de evaluación del desempeño que facilite al director administrativo la detección de necesidades para poder desarrollar un programa de capacitación periódica del personal.

INTRODUCCIÓN

La necesidad de contar con manuales administrativos en las organizaciones es imperativa, debido a la complejidad de sus estructuras, volumen de operaciones, recursos que se les asignan, demanda de servicios por parte de los usuarios, así como por la adopción de tecnología avanzada para atender en forma adecuada la dinámica organizacional.

Estas circunstancias hacen imprescindible el uso de instrumentos que apoyen la atención del que hacer cotidiano, ya que, en ellos se consignan, en forma ordenada, los elementos fundamentales para contar con una comunicación, coordinación, dirección y evaluación administrativas eficientes.

También, se hace necesario que las condiciones de trabajo provean al recurso humano de un ambiente agradable con una adecuada ventilación y niveles de ruido aceptables que no afecten o disminuyan su eficiencia laboral.

El presente trabajo de graduación se divide en los siguientes capítulos: en el capítulo 1 se presentan las generalidades de la institución, su misión y visión, sus valores, su estructura organizacional y una descripción general de los diferentes departamentos y los servicios que cada uno de ellos presta.

El capítulo 2, describe el marco teórico que sirve de fundamento para desarrollar las propuestas a implementar.

En el capítulo 3 se describe el diagnóstico administrativo de Iglesia de Cristo Elim Central con el cual se muestran las necesidades existentes y la justificación para la implementación de un proceso de administración estratégica y los manuales administrativos.

Finalmente, el capítulo 4 desarrolla las propuestas a implementar dentro de la institución, el proceso de administración estratégica, los manuales administrativos en el siguiente orden: manual de organización, manual de puestos y funciones, manual de procedimientos y, por último, el manual de personal con su correspondiente implementación.

1. GENERALIDADES DE LA EMPRESA

Iglesia de Cristo Elim Central es una iglesia Evangélica Pentecostal. Su propósito es ayudar a las personas a encontrar una mejor manera de vivir y desarrollar sus vidas y la de sus familias a través de la experiencia de conocer a Jesús como Señor y Salvador. Cuenta con una membresía de 8,000 personas aproximadamente.

Para ello posee una estructura pastoral compuesta por el pastor general y 4 personas quienes dirigen la iglesia como cuerpo de ancianos. Cada uno de ellos tiene a su cargo distintas áreas pastorales y administrativas. Cuenta con 68 personas que laboran dentro de la estructura pastoral, administrativa y de servicios.

1.1 Descripción de la empresa

En el año 1,962, luego de asistir a una campaña de evangelismo a fondo en el Gimnasio Olímpico, un prominente médico se convierte a Jesucristo: El Doctor Othoniel Ríos Paredes.

Nacido en el hogar de don Moisés Ríos Vásquez y doña Antolina Paredes de Ríos quienes formaron una pequeña congregación en el año 1,962 que se llamó "Elim". Al principio esta congregación se reunía en la casa de ellos situada en la Avenida "La Castellana", hoy 3ª. Avenida "B" 26-27 de la zona 1.

Allí se inició esta iglesia, con cuatro familias que se empezaron a congregarse en dicho lugar.

Dos años más tarde, en el año 1964, el Doctor Ríos recibe el bautismo del Espíritu Santo con la señal de hablar en otras lenguas y de allí en adelante empezó a predicar el evangelio en el Poder del Espíritu Santo, con dones, señales y milagros.

Aquella congregación pequeña iniciada por sus padres, tuvo un crecimiento vertiginoso a tal extremo que las cuatro familias se convirtieron en cientos de personas, razón por la cual fue necesaria la construcción de lo que se conoce como “Antiguo Templo Elim” ubicado en la colonia Kaminal Juyú lo cual motivó al Doctor Ríos a abandonar la práctica médica y dedicarse enteramente a la iglesia creciente en el año 1,973. El crecimiento explosivo de esta iglesia pasó en poco tiempo de 500 luego a mil y en el año 1,978 a más de 3,000 asistentes regulares. Simultáneamente al crecimiento de la congregación se utilizaba la radio, particularmente Radio VEA, Voz Evangélica de América.

En el año 1,979 la Iglesia Elim Central, se trasladó al “Auditorium Elim” en la zona 7 (Actualmente zona 3 de Mixco), donde está ubicada hoy en día contando con las instalaciones de colegio Elim, oficinas administrativas, Centro de Estudios Bíblicos Elim (CEBE), parqueo y cafetería.

El año 1,982 es un año difícil para la Iglesia Elim, debido a que el Doctor Othoniel Ríos es intervenido en una operación delicada en uno de sus brazos, situación que manifiesta en la vida del Doctor Ríos la confirmación de un ministerio apostólico que provoca un crecimiento de Iglesias filiales y una explosión en el campo misionero de la Iglesia.

El Doctor Ríos, pastor general de Misión Cristiana Elim comienza con la labor de engendramiento de cientos de ministros diseminados hoy no solamente en la ciudad de Guatemala, sino en muchos países de habla hispana a través de la enseñanza y la revelación que el Espíritu Santo traía a su vida en la iluminación de la palabra de Dios, es decir, la Biblia.

Debido a los fuertes compromisos en cuanto a la predicación y enseñanza de la palabra de Dios, el Doctor Ríos manifiesta quebrantos muy fuertes de salud y una garganta muy lastimada, le alejan por completo de la enseñanza, para luego recuperarse por un tiempo y retornar al púlpito de la Iglesia que tanto le amaba.

En el año 1,997 por disposición del mismo Doctor Ríos se ubica al Pastor Héctor Nufio, hasta ese momento pastor de la Iglesia Elim en Chicago, Illinois como pastor de Iglesia Elim Central, para tomar cuidado de la congregación que por muchos años el Doctor Ríos cuidó. Es en el año siguiente el 3 de mayo de 1,998 cuando el Señor llama a Su presencia al Doctor Othoniel Ríos Paredes, pastor y apóstol, fundador de Misión Cristiana Elim habiendo cumplido la labor que su propio padre el también pastor centroamericano Moisés Ríos Vásquez, le delegara momentos antes de fallecer: "... lo que yo no pude hacer, los vas a hacer tú..." Al referirse al trabajo ministerial que el apóstol Ríos habría de efectuar.

Es así como en la actualidad la Iglesia Elim Central es pastoreada por el hermano Héctor Nufio quien tomó la responsabilidad sobre el pueblo que el Doctor Ríos instruyó por muchos años.

Las instalaciones se encuentran ubicadas en la 3ª. Avenida 11-42 zona 3 de Mixco colonia El Rosario, Guatemala, C.A. Tel. PBX (502) 24333333. La mayor parte de sus oficinas administrativas se remodelaron recientemente y se ubicaron en el sótano de la iglesia donde se busca que las condiciones de los puestos de trabajo y la capacitación sean las adecuadas para un buen desempeño y eficiencia del recurso humano que allí labora.

1.2 Visión y misión¹

La institución ha establecido su visión y misión, las que se presentan a continuación:

- a) **Visión:** “manifestar como iglesia la autoridad del Señor Jesús en la tierra, formando discípulos que sean añadidos a la iglesia, confrontando tinieblas con la enseñanza de la Biblia y el poder del Espíritu Santo reuniéndonos como cuerpo a orar y a adorar predicando el evangelio del reino de Dios”.

- b) **Misión:** “id, y haced discípulos a todas las naciones, bautizándolos en el nombre del Padre, y del Hijo, y del Espíritu Santo; enseñándoles que guarden todas las cosas que os he mandado”.

1.3 Valores²

Iglesia de Cristo Elim Central cuenta con 8 valores como elementos clave que dan significado a sus acciones y se describen a continuación:

¹ Nufio, Héctor, Hermenéus I Valores Congregacionales., p.1,2

² Nufio, Héctor, Hermenéus I Valores Congregacionales., p.7

- a) Oración
- b) Relación
- c) Espíritu de servicio
- d) Enseñanza
- e) Nueva Generación
- f) Buena Mayordomía
- g) Excelencia
- h) Obreros a la mies

Dichos elementos definen como han de trabajar los miembros de la organización, atender los requerimientos de los miembros y no miembros de la misma que son los clientes de sus servicios, adecuando los recursos y las capacidades a las necesidades requeridas.

1.4 Estructura organizacional

Actualmente Iglesia de Cristo Elim Central, tiene en el nivel ejecutivo, a la Junta Directiva y cuerpo de ancianos como gobierno de la institución. Hay un anciano principal quien es el pastor general de la Iglesia. Dentro de su estructura administrativa cuenta con tres gerencias: General, Financiera y Administrativa. Cada uno de los ancianos está a cargo de diferentes departamentos administrativos y de servicios. El organigrama de la estructura organizacional se presenta en la figura 1. La estructura organizacional es la siguiente:

- a) Junta directiva
- b) Pastor general
- c) Gobierno de la iglesia como cuerpo de ancianos

d) Coordinador general

d.1) Departamento de alabanza

d.2) Ministerio infantil

d.3) Ministerio generacional

d.3.1) Departamento de preadolescentes

d.3.2) Departamento de adolescentes

d.3.3) Departamento de jóvenes

d.4) Departamento de damas

d.5) Departamento de discipulados

e) Coordinador administrativo

e.1) Gerencia administrativa

e.2) Departamento administrativo y de personal.

e.2.1) Recepción

e.2.2) Librería y cassettes

e.2.3) Departamento de servicios

e.2.4) Departamento de mantenimiento

e.2.5) Departamento de cómputo

e.3) Gerencia financiera

e.3.1) Contabilidad

e.4) Departamento de sonido y video

e.5) Departamento de eventos especiales

f) Coordinador de misiones

f.1) Confraternidad internacional ministerial

f.2) Misión cristiana Elim

f.3) Presbiterio de Iglesia de Cristo Elim Central

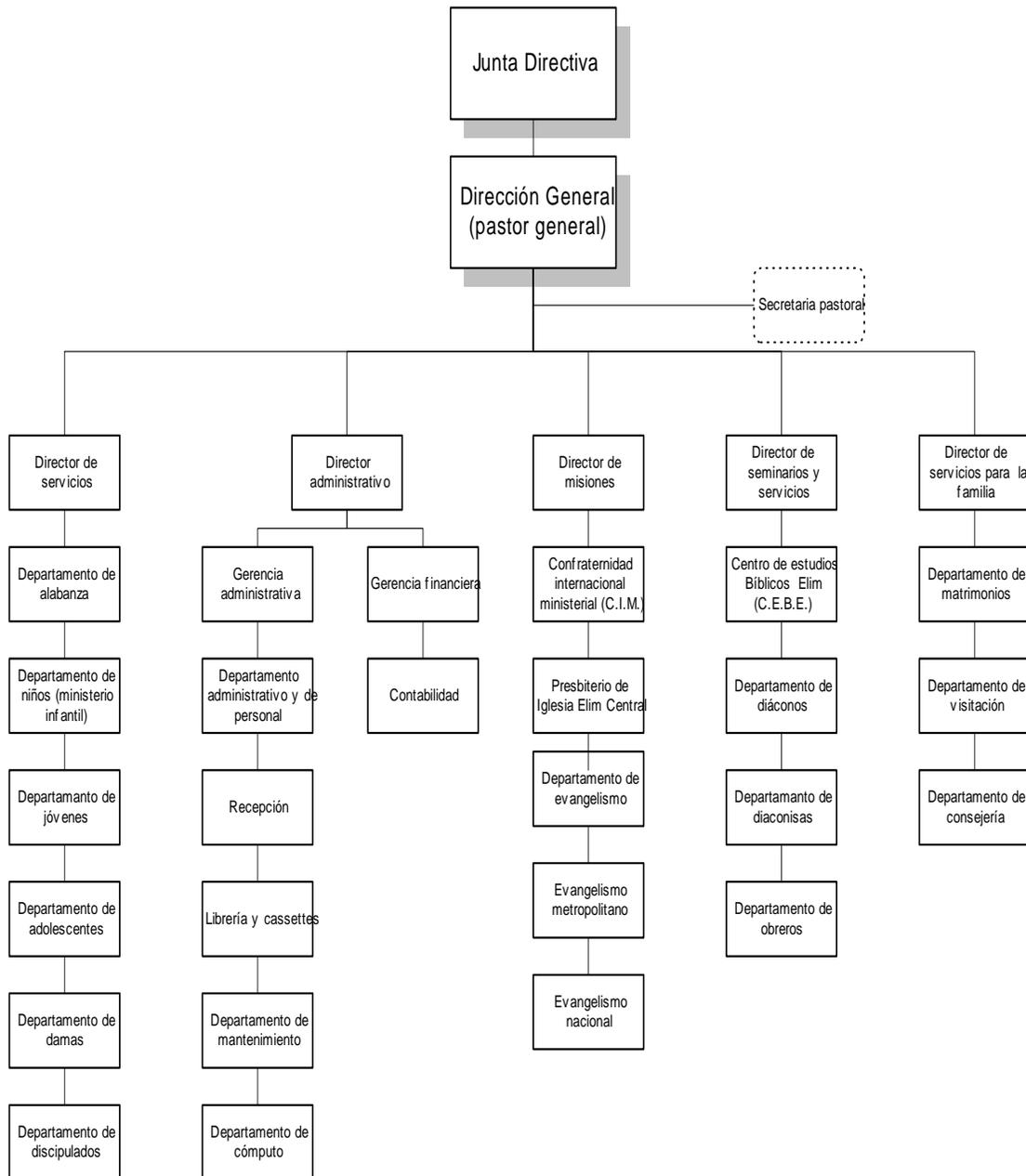
f.4) Casa de restauración Israel

f.5) Casa Caleb (asilo de ancianos)

f.6) Departamento de evangelismo

- f.7) Evangelismo metropolitano
- f.8) Evangelismo nacional
- g) Coordinador de seminarios y servidores
 - g.1) Centro de Estudios Bíblicos Elim C.E.B.E.
 - g.2) Departamento de diáconos
 - g.3) Departamento de diaconisas
 - g.4) Departamento de obreros
- h) Coordinador de servicios para la familia
 - h.1) Departamento de matrimonios
 - h.2) Departamento de consejería y visitación
 - h.3) Departamento de ayuno y oración
 - h.4) Departamento de visitación

Figura 1. Organigrama actual de Iglesia de Cristo Elim Central



Fuente: Iglesia de Cristo Elim Central. Gerencia General.

1.5 Descripción general de los diferentes departamentos y los servicios que cada uno presta

En la institución, actualmente se cuenta con una junta directiva y un cuerpo de cinco ancianos como gobierno, con un anciano director como pastor general. Cada uno de los cinco ancianos está a cargo de departamentos administrativos y de servicios. Dentro de la estructura administrativa se cuenta con tres gerencias: general, financiera y administrativa

1.5.1 Junta directiva

Cuenta con cinco miembros y se encarga de cumplir y hacer que se cumplan las bases constitutivas y resoluciones adoptadas por la asamblea general ordinaria y extraordinaria, dirige la administración de la iglesia, dispone todo lo relativo con la contratación, funciones y régimen del personal administrativo de la iglesia. También administra el patrimonio y autoriza los gastos que implique el funcionamiento de la iglesia, promueve actividades para ampliar los programas de la entidad y otras que disponga la asamblea general ordinaria y extraordinaria.

1.5.2 Director General (Pastor general)

Realiza funciones de índole doctrinal así como las inherentes a su ministerio. Imparte los oficios de la Iglesia como predicar el evangelio, celebrar matrimonios religiosos, orar por los enfermos y velar por las almas de los necesitados, organizar el cuerpo de pastores y obreros manteniendo una nómina actualizada de los mismos con los datos de identificación personal, dirigir la Iglesia de Cristo Elim Central en general. También dirige y supervisa

el cuerpo de ancianos y el gobierno de la iglesia local, autoriza todas las inversiones de la iglesia así como el presupuesto general de gastos, planea y define los objetivos y metas de la iglesia, establece la temática de las predicaciones de la iglesia.

Supervisa y desarrolla el progreso de las iglesias en el extranjero, evalúa y supervisa el trabajo de los departamentos de alabanza, niños, preadolescentes, adolescentes, jóvenes, damas y discipulados de la iglesia.

1.5.3 Departamento de alabanza

Atiende al público en general que desee los servicios del departamento, coordina con el pastor general la música que se canta en la iglesia en los servicios generales, supervisa que en los servicios generales el sonido esté en condiciones óptimas, planifica y organiza los ensayos de músicos y ensayos generales del departamento así como los privilegios de músicos, cantores y directores para los servicios generales de la iglesia.

Además, cotiza y coordina la compra de equipo nuevo de sonido, estudio de grabación e instrumentos musicales, edición de audio y video, planifica y organiza la escuela de música de la iglesia, graba producciones musicales de la iglesia en general, administra el estudio de grabación y apoya a las iglesias que necesiten organizar seminarios de música y talleres. Y supervisa los departamentos de video y sonido de la iglesia.

1.5.4 Departamento de niños (Ministerio infantil)

Atiende al público en general que desee los servicios del departamento, coordina con el pastor general las actividades especiales, aconseja niños, elabora el material para ser impartido en las enseñanzas de escuela dominical y reuniones de niños de la iglesia en general, planifica, organiza, coordina y supervisa los retiros, escuela de vacaciones, día familiar y distintas actividades con niños de la iglesia, en edades comprendidas de cero a doce años.

1.5.5 Departamento de adolescentes y jóvenes

Atiende al público en general que desee los servicios del departamento, realiza consejería a jóvenes de 12 años en adelante, elabora los estudios bíblicos para ser impartidos en las reuniones de la semana, los discipulados, retiros o campamentos, atender semanalmente a los jóvenes en sus distintas reuniones por edades, planificar, organizar, coordinar y supervisar los retiros y campamentos de jóvenes por grupos de edad.

1.5.6 Departamento de damas

Atiende al público en general que desee los servicios del departamento, realiza consejería a mujeres, elabora los estudios bíblicos para ser impartidos en las reuniones de la semana, los discipulados y retiros, elaborar material de enseñanza para estudios con mujeres de la iglesia, orar por las necesidades de las mujeres que lo soliciten en la oficina y en los servicios generales de la iglesia, planifica, organiza, evalúa y coordina congresos, seminarios, convenciones y retiros para mujeres en la iglesia.

1.5.7 Departamento de discipulados

Atiende al público en general que desee los servicios del departamento, elabora los estudios bíblicos para ser impartidos en las reuniones de la semana para los maestros de discipulados, orar por las necesidades de los miembros de la iglesia que lo soliciten en la oficina y en los servicios generales de la iglesia, planifica, organiza, evalúa y coordina congresos, seminarios, convenciones y retiros.

También transcribe los temas enseñados en discipulados para la elaboración de material impreso llamados espigandos, visita las coordinaciones y/o discipulados cuando están en plena función para supervisar y velar por que se esté enseñando de una manera adecuada y evaluar la relación entre maestro y discípulos, visitar a los enfermos, orar por las personas que lo soliciten en la oficina y en los servicios generales de la iglesia y atiende las necesidades de otras iglesias que requieran maestros de escuela dominical.

1.5.8 Director Administrativo (Gerencia General)

Dirige, evalúa y supervisa el área administrativa y financiera de la iglesia, representa, coordina y preside la junta directiva de la asociación educativa Elim (Colegio Elim), administra las ayudas económicas para personas necesitadas, evalúa y supervisa el departamento de sonido y video de la iglesia eventos especiales, librería, servicios, cómputo, evalúa y supervisa la administración y el mantenimiento de las instalaciones externas de la iglesia como Pista Tinco y Monte Elim.

Evalúa, coordina y autoriza las compras de la iglesia, coordina todos los servicios que se dan en la iglesia, representa o acompaña al pastor general en actividades diversas, predica en servicios generales y ora por los enfermos y los necesitados.

1.5.9 Gerencia administrativa

Supervisa y controla las membresías de los miembros de la iglesia, dirigir y coordinar el uso de vehículos de la iglesia, administrar el uso de salones para actividades de los departamentos de la iglesia, revisa reportes de horas extras de guardianes, conserjes y mensajeros, programa trabajos de mantenimiento de instalaciones de la iglesia, registra y controla trabajos de mantenimiento de vehículos, entrevista y selecciona a aspirantes a puestos de trabajo, planifica y supervisa cursos de capacitación del recurso humano, autoriza horas extras, dirige y coordina al personal de servicios y de seguridad de la iglesia.

Organiza al personal administrativo para apoyar actividades especiales de la iglesia, supervisa entradas y salidas del personal que labora en la iglesia, integra y supervisa el recurso humano que labora en la iglesia, realiza el proceso de inducción y contratación del personal.

1.5.10 Recepción

Atiende diariamente las llamadas telefónicas a la planta de la iglesia, realiza el servicio de llamadas telefónicas a aquellos departamentos que no cuentan con una línea directa, atiende al público en general que se acerca a la iglesia, programa los turnos extraordinarios de atención de la planta telefónica en los

horarios de almuerzo, recibe y entrega la correspondencia que ingresa a la iglesia y coordina el servicio de mensajería de la iglesia,

1.5.11 Librería y cassettes

Vende material impreso, playeras, audio-cassettes y video-cassettes, controlar el ingreso y administración de masters de audio, redacta reporte de ventas semanal para el departamento de contabilidad, revisa el control de calidad de las grabaciones de audio y video, redacta reporte de ventas mensual a la Gerencia Financiera, controla el inventario de productos y atiende a los proveedores.

1.5.12 Departamento de mantenimiento

Organiza y supervisa trabajos de mantenimiento de instalaciones, supervisa el sistema de agua potable y de drenajes y servicios sanitarios, cotiza y compra accesorios y materiales necesarios para mantenimiento de instalaciones, presupuesta trabajos de mantenimiento, supervisa remodelaciones, mantenimiento de vehículos, niveles de fosas sépticas, niveles de agua en tanques de almacenamiento, mantenimiento de las bombas de agua, instalaciones eléctricas, organiza el montaje de instalaciones utilizadas para actividades especiales.

1.5.13 Departamento de cómputo

Revisa la cuenta de correo electrónico de la iglesia, actualiza el software antivirus, resuelve problemas técnicos de cada departamento en los equipos de cómputo, administra la red de cómputo de la iglesia y la página web, instala

programas de software para los departamentos que lo soliciten, repara equipo de cómputo dañado, coordina el servicio de mantenimiento a los equipos de cómputo de los departamentos y actualiza programas de software de la iglesia.

1.5.14 Gerencia financiera

Autoriza la emisión de cheques, dirige y coordina la disponibilidad presupuestaria, supervisa el avance de la ejecución presupuestaria contra lo proyectado, elabora los ajustes necesarios en la ejecución presupuestaria, audita el cierre mensual contable, redacta informes de ingresos, egresos y ejecución presupuestaria para la gerencia general y oficina pastoral, planea y redacta el presupuesto de ingresos y egresos anualmente, planea, dirige y controla las actividades mensuales y anuales del departamento financiero-contable, interpreta y analiza los estados financieros de cierre y el informe correspondiente y proyecta el estado de flujo de efectivo para cada año.

1.5.15 Contabilidad

Revisa codificaciones de cheques, cajas chicas y otros gastos, codifica y revisa todas las facturas para que pasen el trámite de elaboración de cheques, elabora cheques para pago de personal y proveedores, calcula el monto de prestaciones a personal de la iglesia, supervisa la planilla de sueldos y ayudas económicas, redacta planilla del I.G.S.S. del personal, controla y coordina las cuentas de inversión de la iglesia en moneda nacional y extranjera, controla y coordina el ingreso y egreso de fondos de iglesia.

Controla y archiva los documentos enviados a la S.A.T., actualiza los movimientos contables en los libros respectivos, controla la disponibilidad de

fondos para realizar traslados a las diferentes cuentas, concilia las cuentas bancarias de todas las cuentas, realiza interfaz de los paquetes contables para presentar el reporte mensual contable, contabiliza los movimientos de fondos, redacta y presenta declaración de impuestos, controla los inventarios de los bienes de la institución y elabora la planilla respectiva de pagos de los empleados.

1.5.16 Departamento de sonido y video

Revisa y mantiene en buen estado el equipo de sonido, aparatos, cables y micrófonos, edita las predicaciones del pastor general en audio y video, elabora listado de privilegios de los servidores para cubrir los distintos servicios de la iglesia, atiende las necesidades de sonido de los servicios generales, actividades especiales de cada departamento y de la iglesia en general, cotiza equipo de sonido, de grabación de audio y distintos materiales para el departamento, instala sonido en los salones pequeños de la iglesia para las distintas actividades de los departamentos que lo soliciten.

Elabora listado de privilegios de los camarógrafos y switcher para filmar en video las reuniones de domingo en la iglesia, enciende y apaga los televisores que tiene la iglesia para el circuito cerrado en cada servicio y verifica que la señal de video y audio sea la adecuada.

1.5.17 Departamento de eventos especiales

Cotiza y compra los productos que se venden en la tienda y la cafetería de la iglesia, atiende a los proveedores de productos que se venden en la cafetería y la tienda de la iglesia, coordina con los supervisores de las empresas

proveedoras de productos de consumo el apoyo que brindan para las actividades especiales de la iglesia, supervisa los pagos a proveedores de productos de consumo en tienda y cafetería de la iglesia.

Además, supervisa los inventarios de cristalería, manteles, mesas, tableros, hieleras, enfriadores y demás equipo que se utiliza para las distintas actividades de la iglesia, provee a los departamentos el servicio de cristalería, manteles, mesas, tableros, hieleras, enfriadores, comida y bebidas que soliciten para el desarrollo de sus actividades y reporta al departamento financiero el movimiento de fondos por ventas en tienda y cafetería y alquileres varios.

1.5.18 Confraternidad internacional ministerial

Supervisa y atiende las necesidades de las iglesias afines a C.I.M., establece la visión para el compañerismo y da a conocer la información y consejería a los pastores como miembros, provee capacitación en áreas legales, financieras y bíblica para los miembros, ofrece el servicio de asesoría legal para las iglesias y pastores miembros, planifica, organiza y ejecuta retiros pastorales regionales para atender las necesidades espirituales de sus miembros, atiende semanalmente a los pastores afiliados en la reunión de estudio bíblico.

1.5.19 Departamento de evangelismo

Atiende al público en general que desee los servicios del departamento, supervisa que las actividades evangelísticas que se organizan cuenten con los recursos necesarios para su buen desarrollo, elabora e imparte los estudios bíblicos para ser impartidos en el discipulado de evangelismo, planifica,

organiza, coordina y supervisa campañas evangelísticas de la iglesia y otras iglesias que soliciten apoyo, ora por las personas que lo soliciten en la oficina del departamento o los días de servicios generales de la iglesia.

1.5.20 Centro de estudios bíblicos Elim C.E.B.E.

Atiende al público en general que se acerque a la escuela, provee capacitación en teología y ciencias afines a pastores y ayudas pastorales que se inscriban en sus dos carreras: ayuda ministerial y ministro en teología y ciencias cristianas. La escuela cuenta con el aval del ministerio de gobernación para poder optar a la personería jurídica de las instituciones religiosas.

1.5.21 Departamento de matrimonios

Atiende al público en general que desee los servicios del departamento, verifica el seguimiento a los casos de consejería matrimonial, planifica los turnos de servicio mensualmente para las parejas que proveen consejería prematrimonial a las parejas que están por contraer matrimonio, se coordinan las bodas que se realizan de miembros de la iglesia y el uso de salones, sonido y alabanza para aquellas parejas que lo soliciten, elabora reporte para el pastor general y se ora y aconseja a parejas con problemas matrimoniales.

2. MARCO TEÓRICO

El presente capítulo contiene aspectos teóricos que sirven de base para analizar los servicios de la institución y proponer soluciones con fundamento técnico.

2.1 Técnica de diagnóstico FODA³

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.

FODA es una técnica de evaluación administrativa, que se utiliza para el establecimiento del diagnóstico de la situación actual de las instituciones, empresas, organizaciones, etc.

Se analizan las fortalezas y las debilidades en el ámbito interno de la institución, lo cual permite apreciar mejor la situación de la institución y comenzar a sugerir posibles áreas de mejoras y cambios. Lo que se busca es apoyar las acciones posteriores en las fortalezas y buscar soluciones a las debilidades para reducirlas.

³ FUNCEDE, Manual de técnicas de planificación participativa, p.28-30

El análisis de oportunidades y amenazas permite apreciar a la organización en su dinámica de relación con el ambiente, es decir, en el ambiente externo de la institución. En la figura 2 se presenta la matriz FODA.

Figura 2. Esquema de un análisis FODA

FACTORES INTERNOS	FORTALEZAS Aspectos en los que la entidad es fuerte. (consolidar, vigorizar, reafirmar).	DEBILIDADES Aspectos en los que la entidad es débil. (eliminar o reducir, invertir, modificar)
FACTORES EXTERNOS		
OPORTUNIDADES Aprovechar, buscar nuevas.	FO	DO
AMENAZAS Competencia, nuevos servicios. (reducir, adecuar)	FA	DA

Fuente: FUNCEDE-Fundación Soros Guatemala. **Manual técnicas de planificación participativa, página 32.**

Las ventajas y desventajas de la técnica FODA son:

a) Ventajas. Para la realización de un FODA, equivale a tomar una fotografía de la situación actual, captando los aspectos internos (fortalezas y debilidades) con los aspectos externos (oportunidades y amenazas), para agrupar los aspectos positivos y negativos en forma conjunta, estableciendo estrategias para mejorar la situación de la empresa.

b) Desventajas. Para la realización de un FODA en la empresa, las desventajas que se consideran necesarias mencionar, es que a menudo se pasa por alto, que para combinar los factores internos y externos, requieran de decisiones estratégicas claras, para la obtención de la información, para sistematizar la selección y no confundir los factores.

2.2 Administración⁴

La administración se define como el proceso de diseñar y mantener un ambiente donde las personas, trabajando en grupos, alcancen con eficiencia metas seleccionadas. Las herramientas de administración son importantes para lograr un determinado resultado. A continuación se presentan: estrategia organizacional, visión y misión, valores, políticas, objetivos y metas, manuales administrativos, manual de organización, manual de puestos y funciones, manual de procedimientos y manual de personal.

2.2.1 Estrategia organizacional

La estrategia organizacional se refiere al tipo de modelo organizacional que adopta cada empresa. Responde preguntas prácticas tales como: ¿En qué medida se debe centralizar o descentralizar la autoridad para la toma de decisiones? ¿Qué tipos de modelos departamentales son los más apropiados? ¿Cómo se deben diseñar los puestos de trabajo? Naturalmente que las estructuras organizacionales proporcionan el sistema y las relaciones de roles que ayudan a las personas a lograr objetivos.

⁴ Pérez Paxtor, Cinthia Lisette. Tesis. Reorganización administrativa de la empresa de telecomunicaciones Cablenet S.A. p.14

Pueden existir muchas estrategias importantes en el área de los recursos y las relaciones humanas, referidas a temas tales como las compensaciones, selección, contratación, capacitación y evaluación, así como a otras áreas especiales como el enriquecimiento del trabajo.

Es muy difícil que las estrategias, en esta área puedan ser independientes; deben respaldar otras estrategias y esfuerzos importantes. En cualquier área sólo se pueden desarrollar estrategias, si se formulan las preguntas correctas, aunque no se puede elaborar, un conjunto de estrategias para todos los departamentos, pero en algunas preguntas fundamentales ayudarán, para descubrir estrategias óptimas.

2.2.2 Visión y misión

Visión es una imagen clara de lo que el empresario cree que la empresa o institución puede llegar a ser. La visión es el motor que mantiene caminando aún en momento de dificultad y permite orientar los esfuerzos en todo hacia un mismo fin.

La misión de una empresa o institución es la producción y distribución de bienes y servicios. Por lo tanto, los administradores tienen que considerar los elementos del entorno que son importantes para su éxito y para aquellos que puedan resultar afectados por sus acciones ya que son los ingredientes necesarios para lograr la misión.

2.2.3 Valores

Valorar algo es darle importancia. Los valores son principios que guían los deseos, sentimientos y acciones de hombres y mujeres. Un valor es una creencia sobre la cual la persona actúa preferentemente. Los valores son ideales y permanecen abstractos hasta que se hacen un hábito a través de acciones tomadas a propósito. Conllevan ciertas actitudes hacia aquellas cosas que consideramos más importantes en nuestra vida y determinan las decisiones que tomamos y las metas que nos proponemos.

Nuestros valores dirigen nuestras vidas y constituyen una guía para nuestro destino. Esto funciona también para las empresas, organizaciones y la nación de la que formamos parte. Es importante concentrarse en lo fundamental de una organización eficiente: a saber, su misión y sus valores, o sea qué representa y con qué principios va a operar.

Valorar es un proceso de personas. Los valores deben ser como un imán que atrae y alinea a las personas. Los que comprometen a todos a alcanzar metas comunes.

2.2.4 Políticas

Las políticas también son planes en el sentido de que constituyen declaraciones o entendimientos generales que orientan o encauzan el pensamiento en la toma de decisiones. Las políticas definen un área dentro de la cual debe tomarse una decisión y asegurarse de que la decisión sea congruente con un objetivo y contribuya a su cumplimiento.

Las políticas ayudan a decidir cuestiones antes de que se conviertan en problemas, hacen innecesario analizar la misma situación cada vez que se presente y unifican otros planes, con lo cual permiten a los gerentes delegar autoridad y mantener aun así control sobre lo que hacen sus subordinados.

Las políticas existen comúnmente en todos los niveles de la organización e incluyen desde grandes políticas de la compañía y de los departamentos hasta políticas menores aplicables a los segmentos más pequeños de la organización. Como las políticas son guías para la toma de decisiones, de ello se desprende que deben permitir discreción (margen de libertad). De lo contrario serían reglas.

La política es un medio para alentar la discreción y la iniciativa, pero dentro de ciertos límites. El grado de libertad dependerá naturalmente de la política y reflejará a su vez la posición y la autoridad en la organización.

2.2.5 Objetivos y metas

Son los fines hacia los cuales se dirige una actividad. Representan no sólo el punto final de la planeación sino también el fin hacia el cual se dirigen la organización, integración de personal, dirección y control.

Aunque los objetivos de la empresa constituyen su plan básico, un departamento también puede tener sus propios objetivos. Sus metas contribuyen de modo natural a la consecución de los objetivos de la empresa, pero los dos conjuntos de metas pueden ser completamente diferentes.

Un objetivo es verificable si, en alguna fecha meta en el futuro, una persona puede ver al pasado con seguridad y determinar si ha logrado ese objetivo o no; las metas u objetivos pueden ser verificables tanto si se expresan cuantitativamente (es decir, en números) o como cualitativamente (un programa con ciertas características específicas que habrá de ponerse en marcha en una fecha determinada).

2.3 Manuales administrativos⁵

Son documentos administrativos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática, información de una organización (antecedentes, legislación, estructura, objetivos, políticas, sistemas, procedimientos, etc.), así como las instrucciones y lineamientos que se consideren necesarios para el mejor desempeño de sus tareas.

Una de las estrategias para el desarrollo de un organismo social, lo constituye la documentación de sus sistemas y en ese orden se hace evidente la necesidad de contar con un programa de revisión constante sobre los sistemas, métodos y procedimientos, en la ejecución operativa, que permita descubrir, evaluar y corregir desviaciones de los planes originales.

2.3.1 Manual de organización

Estos manuales contienen información detallada referente a los antecedentes, legislación, atribuciones, estructura orgánica, funciones, organigramas, niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, así

⁵ U.R.L. Folleto. Manuales Administrativos., p.1-7

como canales de comunicación y coordinación de una organización. También incluyen una descripción de puestos cuando el manual se refiere a una unidad administrativa en particular.

El manual de organización permite dar a conocer o aclarar los objetivos, las políticas a seguir, la estructura y funciones, las técnicas, métodos y sistemas para el desarrollo propio de sus funciones.

2.3.2 Manual de puestos y funciones

También llamado manual individual o instructivo de trabajo, precisa la identificación, relaciones, funciones y responsabilidades asignadas a los puestos de una organización. El manual de puestos no sólo contiene la descripción de las labores sino que explica cómo deben ejecutarse.

Los beneficios del manual de puestos en la empresa consisten en: control de actividades, mejoramiento de responsabilidades, información de actividades, guía de trabajo a ejecutar para el recurso humano y el encargado de reclutar personal en la empresa.

2.3.3 Manual de procedimientos

Constituyen un instrumento técnico que incorpora información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad para la realización de una función, actividad o tarea específica en una organización.

Todo procedimiento puede incluir la determinación de tiempos de ejecución, el uso de recursos materiales y tecnológicos, y la aplicación de métodos de trabajo y control para obtener el oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones.

Independientemente de servir como un medio de consulta y de acuerdo con la concepción moderna de los manuales, también se utiliza como medio de comunicar oportunamente todos los cambios en las rutinas de trabajo que se generen con el progreso de las instituciones.

Contar con una descripción de los procedimientos permite comprender mejor el desarrollo de las actividades de rutina en todos los niveles jerárquicos, lo que propicia la disminución de fallas u omisiones y el incremento de la productividad.

2.3.4 Manual de personal

También conocido como manual de relaciones industriales, de reglas del empleado o de empleo, estos manuales básicamente incluyen información sobre: prestaciones laborales, servicios que existen en la organización y condiciones de trabajo.

Dentro de las condiciones de trabajo se incluyen: condiciones del puesto y esfuerzo del puesto de trabajo. En las condiciones del puesto se incluye: entorno físico, condiciones ambientales y salud y seguridad. En el esfuerzo del puesto se incluye: posición, intensidad, esfuerzo mental y esfuerzo emocional.

2.4 Condiciones de trabajo⁶

Tiene que ver con observar la distribución del espacio, mobiliario existente, flujo del trabajo, condiciones de ventilación, temperatura, ruido, iluminación y color de las áreas que prevalecen, y todos aquellos aspectos que apoyen u obstaculicen las labores del personal.

La experiencia demuestra concluyentemente que establecimientos que se mantienen en buenas condiciones de trabajo sobrepasan en producción a los que carecen de ellas. Suele ser considerable el beneficio económico obtenido de la inversión para lograr un buen ambiente y condiciones de trabajo apropiadas.

Las condiciones de trabajo ideales elevarán las marcas de seguridad, reducirán el ausentismo y la impuntualidad, elevarán la moral del trabajador y mejorarán las relaciones públicas, además de incrementar la producción de bienes o servicios.

2.4.1 Ventilación⁷

La ventilación juega un papel importante en el control de accidentes y de la fatiga de los trabajadores. Se ha comprobado que gases, vapores, humos, polvos y toda clase de olores causan fatiga que aminora la eficiencia física de un trabajador, y suele originar tensiones mentales. Los resultados de laboratorio indican que el efecto deprimente de una mala ventilación está asociado al movimiento del aire y a su temperatura y humedad.

⁶ Franklin, Enrique Benjamín. Organización de empresas., p. 50

⁷ Niebel, Benjamín W. Ingeniería Industrial, métodos , tiempos y movimientos., p.101

Cuando se eleva el grado de humedad, el enfriamiento por medio de la evaporación decrece rápidamente, reduciendo la capacidad del organismo para disipar el calor. Estas condiciones aceleran el ritmo cardiaco, elevan la temperatura del cuerpo y producen una lenta recuperación después de las labores, dando por resultado una fatiga considerable.

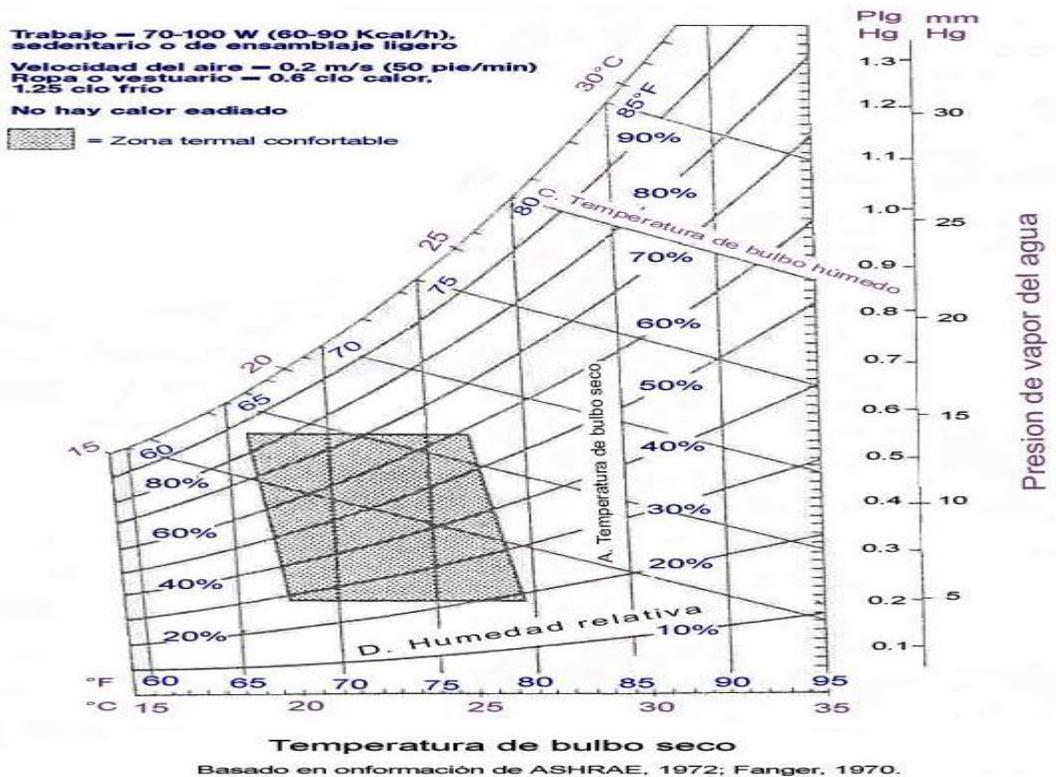
Cuando el analista considera la temperatura en el ambiente de trabajo debe estar consciente de que:

- a) La temperatura ambiente es la temperatura experimentada realmente por una persona en un ambiente dado. Esta temperatura es el resultado del intercambio de calor por convección, conducción térmica a través de pisos o herramientas calientes o frías; intercambio por radiación en muros, pisos y plafones y radiación solar que se transmita o refleje hacia el ocupante de un recinto a través de áreas transparentes en el ambiente de trabajo.
- b) La temperatura efectiva es un índice determinado experimentalmente, que incluye la temperatura, el movimiento del aire y la humedad. El intervalo normal es desde 18.3° C hasta 22.8° C, con una humedad relativa de 20 a 60%. (ver figura 3).
- c) La temperatura operativa es la temperatura del cuerpo de un trabajador. Se determina por los efectos acumulativos de todas las fuentes y receptores de calor. Para que un individuo mantenga una temperatura aceptable en la piel de aproximadamente 32° C, es necesaria una eliminación de calor congruente con las necesidades de temperatura operativa. Esto se puede expresar por: $E = M \pm R \pm C$, (donde E = pérdida de calor por evaporación;

M = ganancia de calor por metabolismo; R = intercambio de calor por radiación; C = intercambio de calor por convección).

Figura 3. Zona termal confortable.

Figura 9-7
Zona termal confortable. Las combinaciones de temperatura de bulbo seco y humedad que son confortables para la mayoría de las personas que hacen trabajo sedentario o ligero, se muestra en el área sombreada del diagrama psicométrico. El intervalo de temperaturas de bulbo seco es de 14° a 26°C (66° a 79°F) y el intervalo de humedades relativas (indicadas por curvas paralelas), de 20% a 85%, siendo 35% a 65% los valores más comunes de la zona confortable. En esta gráfica la temperatura de bulbo seco del ambiente (A) está marcada sobre el eje horizontal e indicada por rectas paralelas verticales; la presión de vapor de agua (B) está sobre el eje vertical. Las temperaturas de bulbo húmedo (C) están representadas como rectas paralelas con inclinación negativa; cortan a las líneas de temperatura de bulbo seco y las curvas de humedad relativa (D) en el diagrama. En la definición de la zona termal confortable, se suponen niveles de cargas de trabajo, velocidad del aire, calor radiado y aislamiento de ropa. Estas suposiciones se presentan en la esquina superior izquierda del diagrama.



Fuente: Niebel, Benjamín W. Ingeniería industrial, métodos, tiempos y movimientos. P.252

Si el ambiente es del tipo de calor seco, donde la fuente principal de calor es radiadora, entonces el problema es fundamentalmente de ganancia de calor, y

se resuelve, reduciendo la carga térmica. Si el ambiente es de calor húmedo, el problema depende de la pérdida de calor, y su mejor solución es ventilación y deshumidificación del aire ambiente.

El analista de métodos debe advertir que el ascenso máximo en la temperatura del cuerpo debe ser de aproximadamente 1°C (o bien, 2°F). Las condiciones que originen un mayor cambio pueden resultar en fatiga por calor.

Para estimar el tiempo que una persona puede estar expuesta a un cierto ambiente de calor, es necesario estimar o medir la carga de calor. Las mediciones se pueden realizar sobre el ambiente y la persona. Cuando se toman mediciones en la persona se utilizan una o más de tres características, que son pulso o ritmo cardiaco, consumo de oxígeno y temperatura del cuerpo.

El ritmo cardiaco aumentará además por la presencia del calor mientras se realiza un trabajo particular. La diferencia en el pulso es una medida de la carga térmica sobre la persona. Una regla general que el analista puede utilizar es que la carga de calor no debe causar un incremento en el pulso de más de 15 latidos por minuto. Otro valor de referencia es que la combinación de la carga de trabajo y la carga ambiental no debe causar un aumento en el ritmo cardiaco de más de 45 latidos por minuto sobre el pulso normal en reposo. Obviamente, la adaptación del individuo a determinado ambiente puede ocasionar una gran diferencia en los efectos de la carga de trabajo y la carga ambiental sobre un operario.

La medición del solo consumo de oxígeno no proporciona una estimulación satisfactoria de la carga de calor. Sin embargo, la relación normal entre el ritmo cardiaco y el consumo de oxígeno no se mantendrá cuando se efectúa trabajo

en presencia de un exceso de calor, y esta variación se puede utilizar como estimación de la carga térmica.

La temperatura del cuerpo, que en condiciones normales es de aproximadamente 37.0°C (98.6°F), no debe permitirse que se eleve a 38.0°C (100.4°F). Si la temperatura del cuerpo subiera hasta este nivel, resultaba un colapso físico del trabajador. Las variables que afectan el ambiente y que interesa medir son la llamada temperatura de bulbo seco, la humedad, la velocidad de aire y la radiación térmica de los alrededores inmediatos.

Las temperaturas de bulbo seco generalmente se miden con un termómetro ordinario de líquido en vidrio. También se pueden utilizar los pares termoeléctricos, termistores y termómetros de resistencia eléctrica. El analista comprenderá que, para obtener resultados fidedignos, el elemento sensible se debe proteger contra la radiación de todas las superficies cercanas, que sean significativamente más calientes o más frías que el aire circundante.

El instrumento más comúnmente utilizado para determinar la humedad del aire es probablemente el psicrómetro de honda o de cadena. Con este aparato se hacen girar en el aire simultáneamente un termómetro de bulbo seco y uno de bulbo húmedo. El movimiento se interrumpe a intervalos para leer los termómetros, y se prosigue hasta que se estabilizan las lecturas termométricas. Luego, mediante una tabla, se determina la humedad relativa del aire.

Si el ambiente cuya humedad relativa trata de medirse, está expuesto a un calor radiante considerable, se debe utilizar un psicrómetro de aspiración convenientemente protegido en vez del psicrómetro de cadena.

Un termómetro de esfera (o globo) se emplea para medir la temperatura media de radiación. En este instrumento, un termopar, un termistor o un bulbo termométrico se coloca en el centro de una esfera de cobre hueca de seis pulgadas de diámetro, pintada exterior e interiormente con un acabado negro mate. Hay que determinar la temperatura y la velocidad del aire alrededor del globo o esfera para calcular la temperatura media de radiación, que se puede obtener por la siguiente ecuación.

$$TMR = t_g + cv(t_g - t_a)$$

Donde:

TMR = Temperatura media de radiación (°F)
c = Coeficiencia de convención = 0.17, para una esfera de 6 plg
v = Velocidad del aire en al inmediación de la esfera (pie / min)
t_g = Temperatura de la esfera (°F)
t_a = Temperatura del aire ambiente (°F)

Un periodo de unos 15 a 25 minutos se necesita para que el aire en el interior de la esfera alcance el equilibrio.

Los anemómetros térmicos de los tipos de termopar calentado, alambre incandescente o termómetro calentado son los más apropiados para la medición de movimientos de aire con velocidad baja de dirección al azar, característicos de la mayor parte de los centros de trabajo.

Se ha sugerido un índice que combina los efectos de temperatura, humedad, calor radiante y movimiento del aire. El índice se puede calcular combinando temperaturas de bulbo seco con temperaturas de bulbo húmedo y temperatura de globo seco convencional como sigue:

$$\begin{aligned}(\mathbf{TGBH})_i &= \mathbf{0.7(TBH)} + \mathbf{0.3(TGS)} \\(\mathbf{TGBH})_e &= \mathbf{0.7(TBH)} + \mathbf{0.2(TGS)} + \mathbf{0.1(TBS)}\end{aligned}$$

Donde:

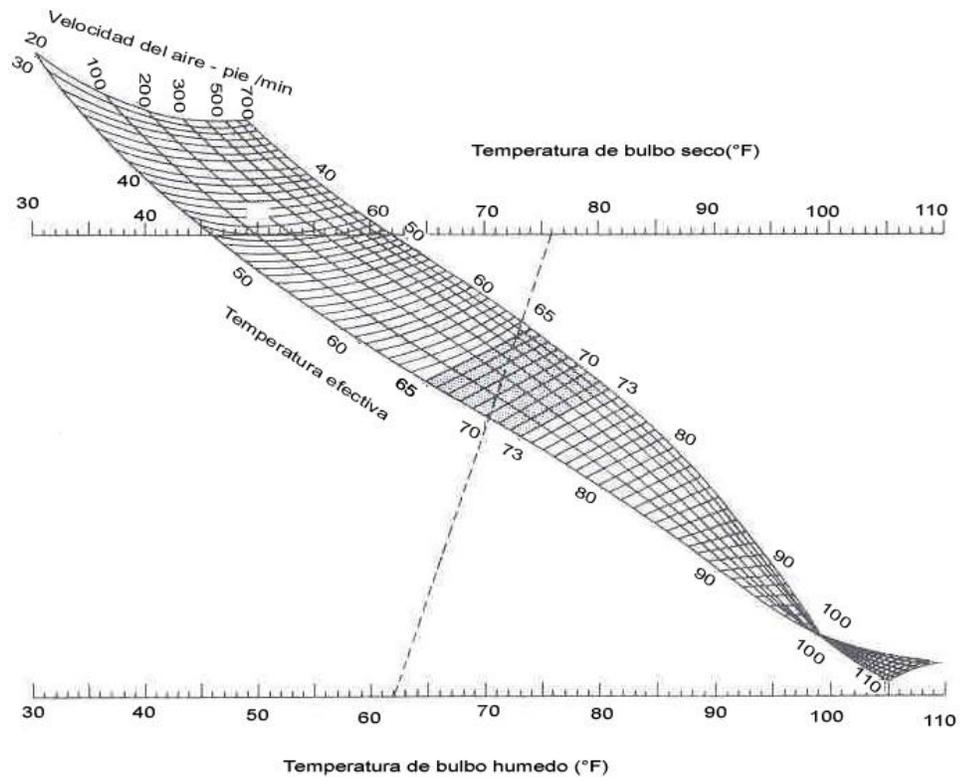
$(\mathbf{TGBH})_i$ = Temperatura en termómetro de globo-bulbo húmedo para interiores
 $(\mathbf{TGBH})_e$ = Temperatura en termómetro de globo-bulbo húmedo para exteriores
 \mathbf{TBH} = Temperatura de bulbo húmedo
 \mathbf{TGS} = Temperatura de globo seco
 \mathbf{TBS} = Temperatura de bulbo seco

Aunque este índice no ha tenido un extenso empleo en la industria, puede proporcionar una medida de las condiciones térmicas relacionadas con un centro de trabajo. Cuando el valor de $(\mathbf{TGBH})_e$ alcanza un nivel de 28°C (82°F) a 29°C (85°F), el Cuerpo de Infantería de Marina de Estados Unidos iza una banderola verde, alertando así al personal a la posible reducción del rigor de los ejercicios. Un valor similar en una estación de trabajo indicaría la necesidad de mejoramiento.

Otro índice es la temperatura efectiva, que ya se ha definido. Dicha temperatura se puede estimar mediante un nomograma desarrollado originalmente por un grupo de investigadores de la American Society of Heating, Refrigerating and Airconditioning Engineers (ASHRAE) (figura 4).

Figura 4. Diagrama para determinar la temperatura correspondiente a un trabajador vestido mediante el uso de temperaturas de bulbo seco y húmedo y velocidad del aire.

Figura 9-8
Diagrama para determinar la temperatura correspondiente a un trabajador totalmente vestido que efectúa trabajo ligero, con base en mediciones de las temperaturas de bulbo seco y de bulbo húmedo, y de la velocidad de aire.



Fuente: Niebel, Benjamín W. Ingeniería industrial, métodos, tiempos y movimientos. P.255

PROTECCIÓN CONTRA EL CALOR.

Muchas actividades industriales implican la exposición a un calor intenso contra el cual necesita protección el trabajador. Ejemplos típicos son la forja en caliente de grandes piezas, la atención de un horno para la producción de vidrio

o acero, y el sangrado de un cubilote en una fundición. En el caso de obreros que intervienen en algunas de estas actividades, un recinto con aire acondicionado y provisto de ventanas apropiadas proporcionará protección y permitirá que se trabaje eficazmente. Por ejemplo, operadores de grúas elevadas, equipo mecánico y otros, pueden ser alojados en tales cubículos con aire acondicionado.

Si un operario necesita estar excepcionalmente cerca de una fuente de calor radiante, será indispensable que use equipo de protección personal. Se dispone ahora de trajes con aire acondicionado. Este tipo de indumentaria generalmente está aluminizada por la parte exterior para mayor protección. La tela es ligera y proporciona una envolvente de aire fresco circulante.

En condiciones menos severas de exposición al calor, serán de utilidad guantes, vestuario protector y una careta.

EFFECTOS DE UNA BAJA TEMPERATURA SOBRE LA ACTUACION. Existen relativamente pocas posibilidades en las actividades industriales y comerciales modernas de que el personal laborante trabaje expuesto a ambientes fríos durante periodos prolongados. Las ocupaciones principales que dan lugar a tal exposición son trabajos a la intemperie en invierno, como en el ramo de la construcción o en servicios de policías, o bien, en instalaciones frigoríficas y bodegas refrigeradas, como las que se usan para carnes y otros alimentos.

Las investigaciones han señalado que la actuación declina cuando se abate la temperatura. Un cierto estudio puso de manifiesto una disminución de aproximadamente 40% en la actuación cuando la temperatura descendió desde -1°C hasta -40°C. Para que un operario conserve el equilibrio térmico en condiciones de temperatura baja, debe haber una relación estrecha entre la

actividad física del operario (generación de calor) y el aislamiento térmico del cuerpo, proporcionado por la indumentaria de protección. La figura 9-8 ilustra esta relación. En ella una unidad CLO representa el aislamiento necesario para mantener cómoda a una persona sentada en un ambiente donde la humedad relativa es 50%, la velocidad de movimiento del aire de 6 m/min (20 pie/min) y la temperatura ambiental de 21°C (70°F).

2.4.2 Ruido⁸

Desde el punto de vista del analista práctico, ruido es todo sonido no deseado: Las ondas sonoras se originan por la vibración de algún objeto, que establece una sucesión de ondas de compresión y expansión a través del medio de transporte del sonido (aire, agua, etc.). Así pues, el sonido se puede transmitir no sólo a través de aire y líquido, sino también a través de cuerpos sólidos, como las estructuras de las máquinas-herramienta. Se sabe que la velocidad de las ondas sonoras en el aire es aproximadamente de 340 m/s (1 100 pie/s). En materiales viscoelásticos, como el plomo y la masilla para vidrios ("mastique"), la energía del sonido se disipa rápidamente debido a la fricción viscosa.

El sonido se puede definir en función de la frecuencia, que determina su tono y calidad y de la amplitud de las ondas, que determina su intensidad. Las frecuencias audibles, o perceptibles por el oído humano varían considerablemente desde aproximadamente 20 hasta 20 000 ciclos por segundo. La unidad "ciclo por segundo" se denomina ahora comúnmente hertz, abreviado Hz. La ecuación fundamental de propagación de las ondas es

⁸ Niebel, Benjamín W. Ingeniería Industrial, métodos , tiempos y movimientos., p.242

$$C = \lambda f,$$

Donde:

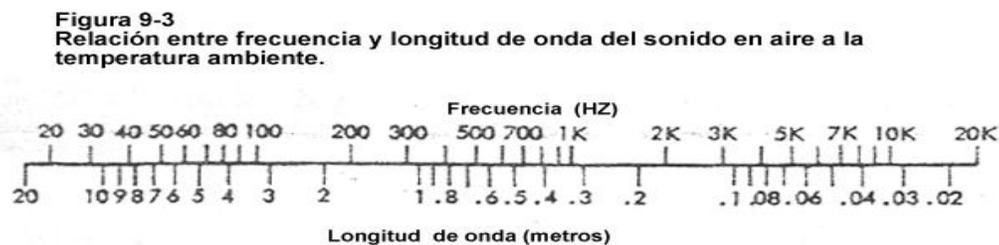
C = Es la velocidad del sonido (en m/s)

f = La frecuencia (en Hz)

λ = Es la longitud de onda (en metros)

La figura 5 ilustra la relación entre la frecuencia y la longitud de onda del sonido en aire a la temperatura ambiente. La intensidad del sonido se puede medir por medio de un medidor de nivel de sonido o decibelímetro, que expresa la intensidad en decibels (dB). Cuanto mayor sea la amplitud de las ondas sonoras, tanto mayor será la presión de sonido que se registra en la escala de decibels.

Figura 5. Relaciones entre frecuencia y longitud de onda del sonido en aire a la temperatura ambiente.



Fuente: Niebel, Benjamín W. Ingeniería industrial, métodos, tiempos y movimientos. P.242

Debido al muy grande intervalo (de aproximadamente 10⁷ a 1) de las intensidades de sonido que se encuentran en el ambiente humano normal, se ha elegido la escala en decibels. En efecto, el nivel en decibels es la razón

logarítmica de la intensidad de un sonido considerado a la intensidad del sonido correspondiente al umbral de audibilidad de una persona joven. Por tanto, el nivel de sonido L_p en decibeles se expresa por:

$$L_p = 10 \log_{10} \frac{P_{rms}^2}{P_{ref}^2} \text{ dB}$$

Donde:

P_{rms} = Valor medio cuadrático ("root-mean-square") de la presión del sonido en microbars (o dinas/cm²)

P_{ref} = Presión del sonido correspondiente al umbral de audibilidad de una persona joven a 1 000 Hz (0.0002 microbars)

Puesto que los niveles de presión del sonido son cantidades logarítmicas, el efecto de la coexistencia de dos fuentes sonoras en una localidad requiere que se ejecute una adición logarítmica. Conviene utilizar un método gráfico para efectuar esta operación. La figura 6 describe el método y da ejemplos de su aplicación.

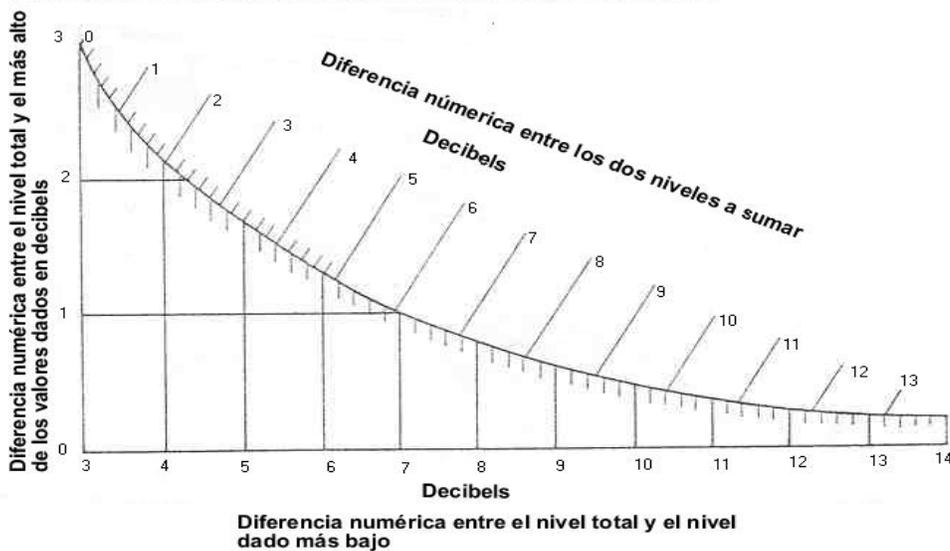
Figura 6. Diagrama para combinar niveles de señales de ruído no correlacionados.

Figura 9-4

Diagrama para combinar niveles de señales de ruido no correlacionados.

Para sumar niveles, entre a la escala inclinada del diagrama con la "diferencia numérica entre los dos niveles a sumar". Siga la línea correspondiente a este valor hasta su intersección con la curva, y de ahí pase a la izquierda para leer la "diferencia numérica entre el nivel total y el más alto de los valores dados". Sume esta cantidad al nivel más alto o mayor para determinar el total. Ejemplo: Combinar 75 dB y 80 dB. La diferencia es 5 dB. La línea inclinada de 5 dB corta a la curva y determina 1.2 dB en la escala vertical. Por tanto, el valor total es $80 + 1.2 = 81.2$ dB.

Para restar niveles, entre al diagrama con la "diferencia numérica entre el nivel total y el nivel dado más alto", si este valor es menor que 3 dB. Entre al diagrama con la "diferencia numérica entre el nivel total y el nivel dado más bajo", si este valor está entre 3 y 14 dB. Siga la línea correspondiente hasta su intersección con la curva, y luego pase a la izquierda o hacia abajo para leer la "diferencia numérica entre el nivel total y el más alto (o el más bajo)". Reste del nivel total este valor para determinar el valor desconocido. Ejemplo: Restar 81 dB de 90 dB. La diferencia es 9 dB. La vertical correspondiente a 9 dB corta a la curva y determina 0.6 dB en la escala vertical. Por tanto, el nivel desconocido es de $90 - 0.6$, o sea, 89.4 dB.



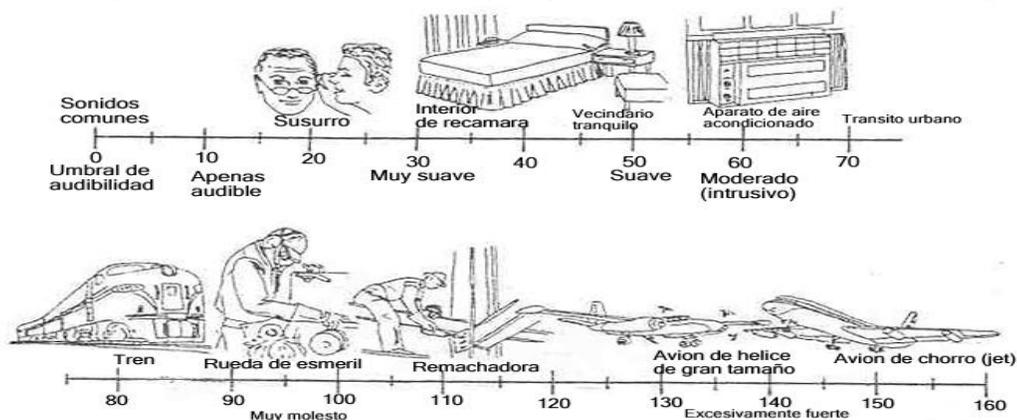
Fuente: Niebel, Benjamín W. Ingeniería industrial, métodos, tiempos y movimientos. P.243

El nivel de sonido con ponderación (o peso) A utilizado en la figura 7, es la medida más ampliamente aceptada del ruido ambiental. La ponderación A reconoce que desde los puntos de vista psicológico y fisiológico, las frecuencias bajas (50-500 Hz) son menos molestas y nocivas que los sonidos en el intervalo de frecuencias crítico de 1 000 a 4 000 Hz. Con frecuencias superiores de 10

000 Hz, la agudeza auditiva (y, por consiguiente, los efectos del ruido) decae nuevamente.

Figura 7. Niveles típicos de sonido en decibeles (dBA)

Figura 9-5
Niveles típicos de sonido en decibels (dBA)



Fuente: Niebel, Benjamín W. Ingeniería industrial, métodos, tiempos y movimientos. P.244

Se dispone de circuitos electrónicos apropiados en los medidores de nivel de sonido para atenuar las frecuencias altas y bajas, de modo que el aparato pueda indicar lecturas en unidades dB-A directamente en correspondencia con el efecto sobre el oído humano de tipo medio.

Las probabilidades de daño al oído que resultaría en sordera "conductiva", aumentan a medida que la frecuencia tiende hacia el intervalo de 2 400 a 4 800 Hz. Esta pérdida de audición es resultado de una pérdida en la flexibilidad mecánica en el oído medio, de modo que deje de transmitir adecuadamente las ondas sonoras al oído interno. También, a medida que aumenta el tiempo de exposición especialmente donde intervienen intensidades elevadas, finalmente

se producirá una afección en el oído. La sordera nerviosa es resultado de daños en el oído interno o en el propio nervio auditivo. La sordera conductiva y la sordera nerviosa son las más comunes, debido a excesos de exposición al ruido, y una de sus causas es el ruido ocupacional o del trabajo. La susceptibilidad personal a la sordera inducida por ruido varía ampliamente.

En general se puede clasificar el ruido en dos modos: como ruido confuso y como ruido significativo. El ruido confuso abarca frecuencias que cubren una gran parte del espectro de sonidos. Este tipo de ruido puede ser continuo o intermitente. El ruido significativo es información distractiva que tendrá influencia en la eficiencia de trabajador.

En situaciones de largo plazo el ruido confuso puede ocasionar sordera, y en operaciones de día a día afecta a la eficiencia del trabajador y no permite una comunicación efectiva.

El ruido confuso continuo es típico de industrias como la industria textil, y de talleres como los de tornos automáticos, donde el nivel de ruido no se desvía significativamente de un cierto valor durante todo el día de trabajo. El ruido confuso intermitente es característico de un taller de forja de martinete y de un aserradero. Cuando una persona se expone a ruido que excede el nivel crítico de daño, el efecto inicial probablemente será una pérdida de oído temporal, de la cual se recuperará por completo unas pocas horas después de salir de ese ambiente de trabajo. Si continuase la exposición repetida por largo tiempo, entonces resultaría un dato irreversible en el sentido del oído. Los efectos del ruido excesivo dependen de la energía acústica total que reciba el oído durante el periodo de trabajo. Por tanto, reduciendo el tiempo de exposición al ruido excesivo durante el turno de trabajo, será posible disminuir la probabilidad de una alteración auditiva permanente.

Los ruidos confuso y significativo han demostrado ser lo bastante perturbadores y molestos, para ser causa de bajas de productividad y de incrementos en la fatiga ocupacional. Se han promulgado leyes federales debidas principalmente a la posibilidad de daños permanentes al oído. El Federal Register de Estados Unidos, en su volumen 34, No. 96 (mayo 20 de 1969), en relación con la ley Walsh-Healy (Occupational Safety and Health Act, OSHA) acerca de la exposición al ruido ocupacional, proporciona los datos de la tabla

Tabla I. Exposiciones permisibles al ruido

Tabla 9.7
Exposiciones permisibles al ruido

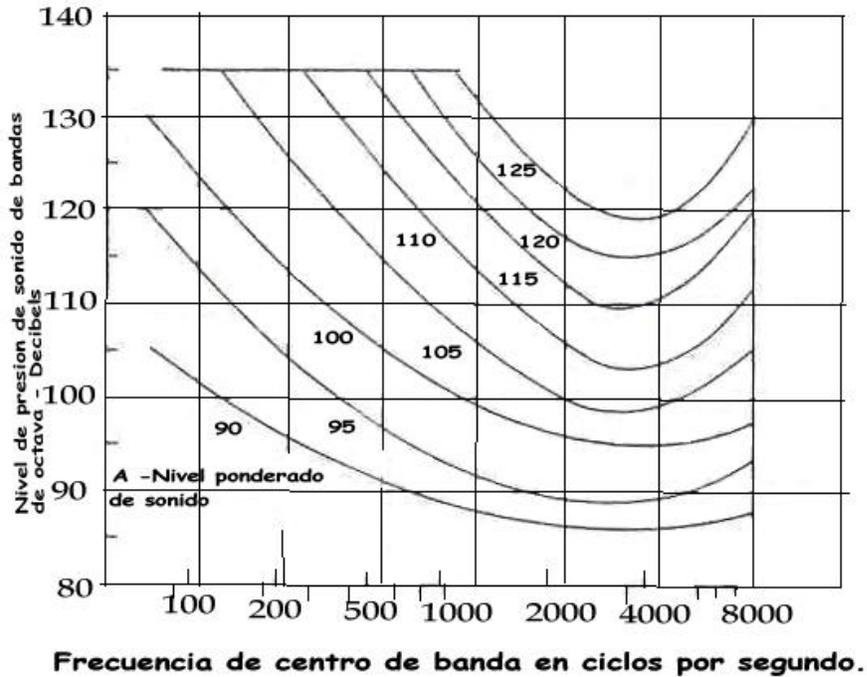
<i>Duración por día (horas)</i>	<i>Nivel de sonido (dB A)</i>
8.....	90
6.....	92
4.....	95
3.....	97
2.....	100
1.5.....	102
1.....	105
0.5.....	110
0.25 o menos	115

Fuente: Niebel, Benjamín W. Ingeniería industrial, métodos, tiempos y movimientos. P.245

La ley (50-204.10, exposición al ruido ocupacional) expresa:

Se proporcionará protección contra los efectos de exposición de ruido cuando los niveles de sonido excedan a los indicados en la Figura XVIII, medidos en la escala A de un medidor estándar de nivel de sonido a respuesta lenta. Cuando los niveles de ruido se determinan por análisis de bandas de octava, el nivel de sonido equivalente ponderado según A se puede determinar como sigue:

Figura 8. Gráfica para determinar el nivel de sonido equivalente ponderado.



Fuente: Niebel, Benjamín W. Ingeniería industrial, métodos, tiempos y movimientos. P.246

En la actualidad la OSHA exige un programa obligatorio de conservación del oído, incluyendo el monitoreo de la exposición, pruebas audiométricas y entrenamiento para todos los trabajadores que tienen exposición al ruido ocupacional, igual o mayor que el promedio ponderado a 8 horas, de 85 dB. Aunque el nivel de ruido abajo de 85 dB aparentemente no causa sordera, contribuye a la distracción y a la molestia, resultando una deficiente ejecución del trabajo. Por ejemplo, los ruidos normales de una oficina, aunque no son altos, pueden dificultar la concentración y originar una baja productividad en el

diseño y otros trabajos creativos. También la efectividad de las comunicaciones por teléfono o frente a frente puede ser considerablemente afectada por ruidos a niveles menores que 85 dB.

El control del nivel de ruido en el oído se puede lograr de tres maneras. La mejor, y generalmente la más difícil, es reducir el nivel de ruido en su origen. Sería muy difícil modificar equipos como martillos neumáticos, prensas de forja de vapor, martinets y máquinas para labrado de madera, de modo que la eficiencia del equipo no se altere y el nivel de ruido quede dentro de un intervalo tolerable. Sin embargo, en algunos casos es posible utilizar equipos de operación más silenciosa en vez de aparatos o máquinas que operan a un nivel de ruido elevado. Por ejemplo, una remachadora hidráulica podría sustituir a una remachadora neumática, una máquina impulsada eléctricamente podría reemplazar a una operada con vapor y un barril con revestimiento de elastómero podría sustituir a uno no revestido.

Si el ruido no se puede controlar en su origen, entonces se debe investigar la posibilidad de aislar acústicamente el equipo responsable del ruido. El que proviene de una máquina se puede controlar encerrando toda o una gran parte de la instalación de trabajo en un recinto aislado. Esto se ha realizado con frecuencia en relación con prensas mecánicas provistas de alimentación automática. El ruido ambiente se puede reducir a menudo aislando la fuente de ruido de la estructura, eliminando por consiguiente el efecto de resonancia. Esto se logra montando el equipo ruidoso sobre un elastómero del tipo de corte o cizalleo, amortiguando así la propagación del ruido.

En casos donde el encierro de una máquina o equipo no impediría la operación y la accesibilidad, el analista debe seguir los siguientes pasos para obtener el diseño más satisfactorio de un recinto:

1. Establecer claramente las metas de diseño y determinar el funcionamiento acústico que se requiere de tal recinto. El analista debe establecer el criterio de octavas a un metro (3 pies) de distancia de las superficies principales de la máquina.
2. Realizar mediciones de los niveles de ruido de octavas del equipo a alojar en las localizaciones recomendadas en el paso 1.
3. Determinar la acumulación de ruido y luego el ruido neto cuando se están utilizando instalaciones de trabajo múltiples (véase la figura 7).
4. Determinar la atenuación espectral requerida de cada recinto. Esta es la diferencia entre los criterios de diseño determinados en el paso 1 y el nivel de ruido neto determinado en el paso 3.
5. Seleccionar los paneles acústicos y la configuración de paredes correspondientes al recinto. La tabla III proporciona diversos materiales que son muy usados para recintos relativamente pequeños. Se sugiere la aplicación de un material amortiguador viscoelástico si se utiliza alguno de estos materiales (con excepción del plomo). Este puede proporcionar una atenuación adicional de 3 a 5 dB.

Tabla II. Reducción de ruido en bandas de octava correspondiente a materiales de una sola capa utilizados comúnmente para recintos

Tabla 9-8

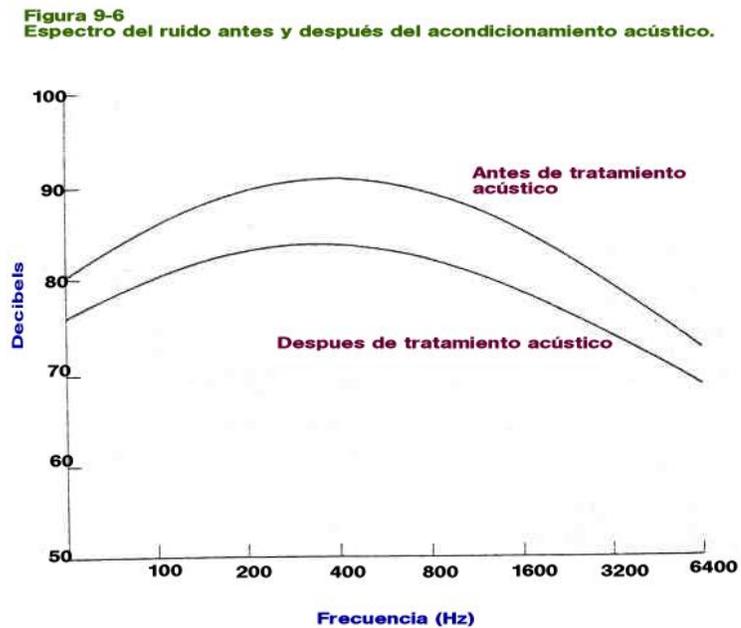
Reducción de ruido en bandas de octava correspondiente a materiales de una sola capa utilizados comúnmente para recintos.

<i>Frecuencia central de la banda de octava</i>	125	250	500	1000	2000	4000
Lámina de acero de calibre 16.....	15	23	31	31	35	41
Acero de 7 mm.....	25	38	41	45	41	48
Madera terciada ("triplay") de 7 mm						
0.32 kg/0.1m ²	11	15	20	24	29	30
Madera terciada de 3/4 plg						
0.9 kg/0.1m ²	19	24	27	30	33	35
Aplanado de yeso de 14 mm						
1 kg/0.1m ²	14	20	30	35	38	37
Fibra de vidrio de 7 mm						
0.23 kg/0.1m ²	5	15	23	24	32	33
0.2 mm						
0.45 kg/0.1m ²	19	19	24	28	33	38
Plomo de 0.4 mm						
0.9 kg/0.1m ²	23	24	29	33	40	43

Fuente: Niebel, Benjamín W. Ingeniería industrial, métodos, tiempos y movimientos. P.248

Si el ruido no se puede reducir en su origen y si la fuente de ruidos no se puede aislar acústicamente, entonces podrá emplearse la absorción acústica con ventaja. El objeto de instalar materiales acústicos en paredes, techos interiores y pisos es reducir la reverberación. La figura 9 ilustra la reducción de ruido típicamente posible mediante acondicionamiento acústico.

Figura 9. Espectro del ruido antes y después del acondicionamiento acústico.



Fuente: Niebel, Benjamín W. Ingeniería industrial, métodos, tiempos y movimientos. P.248

Finalmente, el personal en el área puede portar equipo de protección personal, aunque en la mayor parte de los casos algunos reglamentos (la OSHA, por ejemplo) aceptarán esto sólo como una solución temporal. El equipo de protección personal comprende diversos tipos de tapaoídos (o tapones para oído), algunos de los cuales son capaces de atenuar ruidos en todas las frecuencias hasta niveles de presión de sonido de 110 dB o mayores. También es posible emplear orejeras que atenuarán ruidos hasta de 125 dB arriba de 600 Hz. y hasta 115 dB abajo de esta frecuencia.

3. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA EMPRESA

Para definir propuestas a implementar, que mejoren la administración de la Iglesia de Cristo Elim Central, es necesario realizar un análisis de la organización en el área administrativa y de servicios que permita identificar los puntos débiles y que representen la justificación para la resolución del problema.

3.1 Análisis de la organización

Con el diagnóstico se pretende analizar las áreas de interés administrativo de toda la organización:

- Legislación
- Estructura orgánica
- Misión, visión y valores
- Políticas, objetivos y metas

3.1.1 Legislación

Para su constitución como una entidad religiosa no lucrativa, la Iglesia de Cristo Elim Central está fundamentada sobre la siguiente legislación:

a) Constitución Política de la República de Guatemala

Artículo 36. Libertad de religión.

Artículo 37. Personalidad jurídica de las iglesias.

b) Código Civil de la República de Guatemala

Libro primero, Capítulo II, decreto ley 106, artículos 15 al 41.

c) Acta de constitución de iglesia de Cristo Elim central

d) Reglamento interno de trabajo

Aprobado con base en el artículo 59 del código de trabajo y preceptuado en el acuerdo gubernativo No. 444-95.

3.1.2 Estructura orgánica

Para el análisis de la estructura organizativa de la Iglesia de Cristo Elim Central se tomaron en consideración tres aspectos generales, los cuales se muestran en la siguiente tabla:

Tabla III. Análisis de la estructura organizativa

Aspecto a analizar	Diagnóstico
Tipo de estructura	<p>Tipo de organización lineal, se tiene definidas algunas líneas de autoridad, que va desde el pastor general con un cuerpo de ancianos gobernantes con sus respectivos departamentos del área administrativa y de servicios a los coordinadores de cada uno de ellos con sus subalternos.</p> <p>Es una estructura de tipo formal reconocida por los trabajadores que forman parte de la organización.</p>
Tipo de proceso	<p>El tipo de proceso es por delegación, el pastor como Director General transfiere una o más funciones a cada anciano gobernante en forma verbal y estos a su vez transfieren una o más funciones a los jefes de los departamentos a su cargo de la misma manera y éstos a los demás trabajadores sin que exista ninguna documentación de las mismas.</p> <p>Esto genera atrasos en la realización de las tareas y duplicidad de funciones entre algunos departamentos.</p> <p>También genera problemas en el proceso de reclutamiento y selección de personal ya que no existe una descripción ni especificación de puestos documentada.</p>
Organigrama	<p>La diagramación es del tipo piramidal vertical, con autoridad en línea.</p>

FUENTE: Iglesia de Cristo Elim Central, **Diagnóstico Administrativo**, Abril 2,004

3.1.3 Misión, visión y valores

Se cuenta con una declaración de misión escrita en la Biblia en el evangelio de Mateo capítulo 28 y versículos 18 al 20 “Y acercándose Jesús, les habló, diciendo: Toda potestad me ha sido dada en el cielo y sobre la tierra, id, pues y discipulad a todas las gentes, bautizándolos en el nombre del Padre, y del Hijo, y del Espíritu Santo; enseñándoles a guardar todas las cosas que os mandé; y he aquí que Yo estoy con vosotros todos los días, hasta el fin de los siglos”.⁹

Se ha estado estructurando la declaración de visión desde el año 2001. En el año 2003 se estableció el propósito de la Iglesia Elim Central aunque no se ha difundido lo suficiente dentro del personal que labora en la misma. Esto hace que no se conozca por todo el personal y no se logren las metas propuestas.¹⁰

En cuanto a los valores si se tienen bien definidos y se han transmitido a todo el personal a través de enseñanzas congregacionales ya que están basados en la Biblia.

3.1.4 Políticas, objetivos y metas

No se tienen definidas políticas específicas para el logro de metas y resultados que la organización espera alcanzar. Hay algunas directrices dadas

⁹ Biblia versión Reina Valera revisión de 1960. Evangelio según San Mateo 28:18., p.911

¹⁰ Nufio, Héctor. Hermeéus I, Valores Congregacionales., p.1-7

por el pastor general y cuerpo de ancianos pero no están documentadas sino que se transmiten a los coordinadores de departamento por medio de reuniones y enseñanzas bíblicas.

No se tienen objetivos y metas claramente definidos ni documentados que faciliten al recurso humano conocer el rumbo de toda la organización.

3.2 Análisis de puestos

Se diseñó un cuestionario que cada trabajador debía de llenar (ver anexo) que incluía información general del puesto, tareas diarias, semanales, mensuales o eventuales que cada trabajador realiza, las responsabilidades de cada trabajador en cuanto a mobiliario y equipo a cargo así como las relaciones de trabajo con otros puestos o departamentos.

También incluye un análisis de las condiciones del puesto en cuanto a su entorno físico, condiciones ambientales y salud y seguridad. Otro aspecto a analizar fue el esfuerzo que cada trabajador realiza, para ello se evaluó la posición de trabajo, la intensidad, el tipo de esfuerzo mental y emocional a que cada trabajador está sometido.

Finalmente se incluye una evaluación del nivel académico y experiencia de cada trabajador. Para lograr la participación de todos los trabajadores del área administrativa y de servicios hubo una etapa de sensibilización de los mismos que incluyó una circular de parte de la gerencia administrativa que explicaba el motivo de la evaluación así como una entrevista con cada empleado donde se les explicó las ventajas de colaborar con este estudio.

Cada empleado llenó el cuestionario y posteriormente se realizó una entrevista con el coordinador de cada departamento del área administrativa y de servicios para verificar toda la información. Posteriormente se procedió a clasificar la información y fue así como se detectaron las debilidades mostradas en el presente análisis.

No se cuenta con una descripción ni especificación documentada de los puestos y las funciones de cada empleado. Esto origina dificultades en el proceso de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal. También provoca problemas para desarrollar un programa de capacitación del personal puesto que no se tienen claramente definidas las tareas de cada trabajador y por consiguiente resulta difícil realizar una evaluación del desempeño que identifique las necesidades de capacitación

3.3 Análisis de procedimientos

Debido a la naturaleza de la institución existe una gran variedad de procedimientos que cada área y departamento realiza para poder realizar sus labores. Se observó que solamente el departamento de matrimonios tiene alguna documentación de los procedimientos que se realizan. Esto provoca retrasos en la ejecución del trabajo cuando el trabajador por se ausenta uno o varios días de sus labores porque no existe un registro de cómo realiza su trabajo.

3.3.1 Área administrativa

Se cuenta con una gran cantidad de procedimientos en los departamentos administrativo y de mantenimiento. Se escogieron aquellos que

son más repetitivos y que por su importancia generan mayores atrasos en función de tiempo de ejecución cuando la persona responsable se ausenta de sus labores.

3.3.1.1 Departamento administrativo

Se analizaron los siguientes procedimientos: elaboración de constancias y actualizaciones de membresías, autorización de horas extras, planificación y coordinación de vacaciones del personal y la emisión de certificados de trabajo.

A. Elaborar constancias y actualizaciones de membresía de la iglesia.

Existe un procedimiento no documentado para elaborar las constancias de membresías. Las membresías recién se están digitalizando ya que anteriormente existían unas fichas de cartulina con fotografías pegadas con los datos escritos a máquina de escribir. Se cuenta con un equipo de cómputo y el programa para poderlo hacer de forma digital.

En cuanto a las actualizaciones es un poco más tardado pues hay que buscar en unos ficheros las membresías y cuentan con aproximadamente 12,000 tarjetas. Este proceso se ha vuelto lento pero necesario para poder llegar a actualizar totalmente la membresía de la iglesia e ingresarla al programa para poder acceder a los datos de forma digital.

Al procedimiento anterior no contaba con una revisión del Gerente administrativo. No se emitían constancias de membresía sino una carta donde hacía constar que la persona era miembro de la institución. Actualmente el

programa con que se cuenta puede emitir una constancia rápidamente con lo que se ahorra el tiempo de elaboración de la carta.

B. Autorizar reportes de horas extras, guardianes, conserjes y mensajeros.

No hay un procedimiento documentado de autorización de horas extras. El procedimiento actual no cuenta con una supervisión del trabajo realizado que justifique el cobro de horas extras. Esto provoca retrasos en la elaboración de los trabajos por parte del personal de mantenimiento y un pago mayor de salario extraordinario por parte de la institución.

C. Planificar, coordinar y comunicar las vacaciones del recurso humano de la institución:

No se cuenta con un procedimiento documentado. Se dan días de más de vacaciones pues no se tiene un control adecuado de los días que el empleado pide algún permiso a cuenta de vacaciones. Existe falta de comunicación entre el empleado, la gerencia administrativa y los coordinadores de departamento sobre las fechas en que el empleado debería gozar de sus vacaciones.

D. Emitir certificados de trabajo para el personal de la institución:

No se cuenta con un procedimiento documentado. No existen políticas para la emisión de los certificados de trabajo por lo que los empleados los solicitan con muy poco tiempo de anticipación, esto genera retrasos en la emisión de los mismos y una sobrecarga de trabajo para el asistente administrativo.

3.3.1.2 Departamento de mantenimiento

Se analizó el procedimiento de programar trabajos de reparación de instalaciones porque muchos trabajos se atrasan debido a una mala programación de los mismos lo que incrementa los costos de mano de obra debido a las horas extras que deben pagarse a los empleados para agilizar el trabajo.

A. Programar trabajos de reparación de instalaciones de la iglesia:

No se cuenta con un procedimiento documentado. No se tiene una programación adecuada de los trabajos de reparación y mantenimiento de las instalaciones de la institución. No existen políticas para poder priorizar el trabajo. Esto provoca retrasos en las reparaciones y el pago de salario extraordinario.

3.3.2 Área de Servicios

Esta área está compuesta por los departamentos de matrimonios, cómputo, eventos espaciales, jóvenes, evangelismo, alabanza, discipulados, niños y la confraternidad internacional ministerial. Se analizaron los procedimientos más críticos para cada departamento, es decir, aquellos que por su importancia de ejecución por la periodicidad con que se realizan generan atrasos.

Otro de los problemas que se detectaron con el análisis de los procedimientos es que no existe una normalización de los mismos debido a que

no se encuentran documentados y al haber cambios o rotación de empleados se realizan como cada quien crea conveniente hacerlos.

3.3.2.1 Departamento de matrimonios

Se analizó el procedimiento de programación de consejería prematrimonial ya que es la base para atender a las parejas que se acercan solicitando dicho servicio.

A. Consejería prematrimonial:

No se cuenta con un procedimiento documentado. Si hay un control de las parejas que deciden tomar el programa de consejería prematrimonial. Se cuenta con los formularios adecuados para el seguimiento de las parejas. El problema radica en que no se encuentra normalizado por carecer de documentación. Ha habido algunos retrasos cuando la persona responsable de dar el seguimiento no se encuentra y las personas que la suplen desconocen el procedimiento.

3.3.2.2 Departamento de cómputo

Se analizó el procedimiento de brindar un soporte técnico al personal ya que es el trabajo más crítico y se ha hecho desordenadamente. Es importante señalar que este puesto tiene una alta rotación dentro de la organización. Los empleados en este puesto han durado muy poco tiempo. Esto sumado a que no existe una documentación crea dificultades en la inducción y capacitación de nuevos empleados.

A. Soporte técnico al personal:

No se cuenta con un procedimiento de soporte técnico al personal. Se atiende al personal conforme llaman a la oficina y no existe ninguna política ni formularios ni registros del mantenimiento del equipo de cómputo. Esto provoca retrasos en la atención al personal, retrasos en el mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo, una mala programación de los trabajos de reparación en equipos y retrasos en las entregas al enviar los equipos a terceros para su reparación.

3.3.2.3 Departamento de eventos especiales

Se analizó el procedimiento de atención al público ya que constituye la naturaleza misma o razón de ser del departamento y es una actividad crítica no solo para el departamento sino para la institución ya que es el departamento responsable de atender a los proveedores de insumos y servicios relacionados con la comida que se vende en la cafetería y tienda de la institución.

A. Atención al público:

No se cuenta con un procedimiento adecuado para atender al público. Este departamento es muy importante porque provee a los diferentes departamentos de la institución de apoyo para el desarrollo de actividades. Proveen los servicios de mesas, sillas, manteles, cristalería y son el enlace con proveedores de bebidas y comidas de la institución. No existen políticas para poder proveer este servicio generando malestar entre los coordinadores de otros

departamentos cuando solicitan el apoyo y no se les puede atender rápidamente.

3.3.2.4 Departamento de jóvenes

Se analizó el procedimiento de planificación, organización y supervisión de retiros y campamentos por ser las actividades más críticas del año en el departamento. Se realiza de 3 a 4 veces al año pero involucran una gran cantidad de trabajo previo y posterior a cada actividad.

A. Planificar, organizar, coordinar y supervisar retiros y campamentos de jóvenes:

No se cuenta con un procedimiento documentado. Todo el proceso se hace sin seguir un procedimiento que se encuentre debidamente normalizado. Esto provoca retrasos en la planificación y organización e impide que se tenga un seguimiento adecuado de todos los pasos a seguir generando situaciones de urgencia que generan una sobrecarga de trabajo en los días previos a los eventos y que cada año se tengan que estar realizando cambios en la forma de realizar el trabajo.

3.3.2.5 Departamento de Evangelismo

Se analizó el procedimiento de planificación, organización y supervisión de campañas evangelísticas por ser las actividades más críticas del año en el departamento. Se realiza de 5 a 10 veces al año durante la época de verano pero involucran una gran cantidad de trabajo previo y posterior a cada actividad.

A. Planificar, organizar, coordinar y supervisar campañas evangelísticas de la iglesia y otras iglesias que soliciten apoyo:

No se cuenta con un procedimiento documentado. Todo el proceso se hace sin seguir un procedimiento. Resulta un tanto difícil normalizarlo debido a que cada actividad tiene muchas variables a controlar y hay bastante variación. Esto provoca retrasos en la planificación y organización e impide que se tenga un seguimiento adecuado de todos los pasos generando retraso en el inicio de las mismas. Esto provoca costos extras por los alquileres de equipo y mobiliario que deben extenderse más allá del tiempo previsto.

3.3.2.6 Departamento de alabanza (música)

Se analizó el procedimiento de cotizar y comprar equipo nuevo por ser actividades más críticas en función del costo que representan para la institución dichos equipos. Se realiza algunas veces al año.

A. Cotizar y comprar equipo nuevo de sonido, video, estudio de grabación e instrumentos musicales:

No se cuenta con un procedimiento documentado. Esto genera que el procedimiento no se encuentre normalizado generando cambios innecesarios cada vez que se realiza una compra. Esto provoca retrasos u omisiones en las compras de insumos generando con ello costos adicionales para la institución debido a que en algunas ocasiones se han quedado sin cuerdas o parches para los instrumentos musicales debiendo de comprarse más caros por la urgencia.

3.3.2.7 Departamento de discipulados

Se analizó el procedimiento de atención al público ya que constituye la naturaleza misma o razón de ser del departamento y es una actividad que se realiza diariamente.

A. Atención al público:

No se cuenta con un procedimiento adecuado para atender al público. Este departamento es muy importante porque provee a los diferentes departamentos de la institución y personas en general de apoyo para el desarrollo de estudios bíblicos. Esto provoca tiempos de espera innecesarios para ser atendidos.

3.3.2.8 Departamento de niños

Se analizó el procedimiento de elaboración de material didáctico ya que constituye una buena parte del trabajo diario del departamento y es una actividad crítica que no debe retrasarse por sus implicaciones en la programación de enseñanza y los costos que representa para la institución. Cada semana se debe elaborar y reproducir nuevo material didáctico para las enseñanzas de las diferentes edades que constituyen el ministerio infantil de la institución.

A. Elaboración de material didáctico:

Si existe un procedimiento para elaborar el material didáctico pero no está documentado. El problema radica en que algunos miembros del personal que labora en el departamento desconocen dicho procedimiento y a veces surgen atrasos mientras las personas que no lo conocen son entrenadas para desarrollar algunos pasos del mismo.

3.3.2.9 Departamento de confraternidad internacional ministerial (C.I.M.)

Se analizó el procedimiento de capacitación musical a iglesias ya que los pastores que solicitan apoyo en esta área tienen que esperar bastante tiempo para que se les pueda atender debido a que no se tiene un procedimiento definido para poder brindar un buen servicio.

A. Capacitación musical a iglesias:

No se cuenta con un procedimiento adecuado para atender a las iglesias que soliciten apoyo. Este departamento es muy importante porque provee a las diferentes iglesias afiliadas a la confraternidad de apoyo en distintas áreas como la formación de músicos. Existen también limitaciones de personal ya que es solamente una persona la que se delega para impartir estas capacitaciones. El tiempo de espera es largo debido a estas razones.

3.4 Análisis del personal

No existe una documentación ni normalización del proceso de reclutamiento y selección de personal. El proceso de selección carece de pruebas objetivas y solo se realiza un análisis de curriculas, entrevistas y una evaluación subjetiva de los aspirantes a nuevos puestos. Tampoco se cuenta con una solicitud de empleo que pueda orientar a la persona responsable para poder realizar las entrevistas y verificar los datos de la misma.

El proceso de inducción no se encuentra documentado y solamente el director administrativo es el que lo realiza. Dicho proceso se retrasa cuando el director administrativo no puede dedicar mucho tiempo al nuevo empleado. No existe un programa de capacitación debido a que no se realiza una evaluación del desempeño que pueda indicar las necesidades de capacitación de los empleados.

3.4.1 Análisis del reglamento interno de trabajo:

Existe un reglamento interno de trabajo el cual por algún período de tiempo fue colocado en un lugar visible a todo el personal. El documento como tal si existe pero no se ha repartido a todo el personal. Dicho documento fue revisado y autorizado por la Inspección General de Trabajo en el mes de Septiembre del año 2,002. Fue repartido en Agosto del 2003 pero desde esa fecha no se ha entregado a los nuevos empleados. Consta de 54 artículos repartidos en 16 capítulos. Su contenido puede verse en el siguiente cuadro

Tabla IV. Contenido del reglamento interno de trabajo

Capítulo I.	Disposiciones generales.
Capítulo II.	Condiciones de ingreso.
Capítulo III.	Categorías de trabajo, tipos de salarios y formas de pago.
Capítulo IV.	Jornada de trabajo.
Capítulo V.	Pago de salarios.
Capítulo VI.	Licencias, descansos, asuetos, vacaciones, aguinaldo y bonificaciones.
Capítulo VII.	Peticiones y reclamos.
Capítulo VIII.	Obligaciones de los trabajadores.
Capítulo IX.	Obligaciones de la empresa.
Capítulo X.	Obligaciones y atribuciones especiales de los trabajadores.
Capítulo XI.	Prohibiciones de los trabajadores.
Capítulo XII.	Prohibiciones al patrono
Capítulo XIII.	Medidas de seguridad e higiene en el trabajo.
Capítulo XIV.	Medidas disciplinarias.
Capítulo XV.	Terminación del contrato de trabajo por voluntad del trabajador.
Capítulo XVI.	Disposiciones finales

Fuente: Reglamento interior de trabajo. Iglesia de Cristo Elim Central. Autorizado por la inspección general de trabajo. Septiembre 2,002.

3.4.2 Análisis de condiciones de trabajo

Los trabajadores cuentan con oficinas bien iluminadas, mobiliario y equipos adecuados para desempeñar su trabajo. La mayoría de oficinas están ubicadas en el sótano del edificio el cual se mantiene a una temperatura adecuada para realizar las labores. Las oficinas pastorales y el área financiera

se encuentran ubicadas en el segundo nivel del edificio y cuentan con buena iluminación y aire acondicionado.

La institución cuenta con buenos servicios sanitarios que incluyen duchas con agua caliente para que los empleados puedan utilizarlos. Cuenta también con un comedor equipado con refrigeradora, dos hornos microondas, mesas y sillas adecuadas para que el personal pueda preparar e ingerir sus alimentos en el horario establecido. Cuenta también con varias estaciones donde los empleados y personas que asisten al edificio para solicitar algún servicio puedan tomar agua purificada. También se cuenta con áreas de espera debidamente equipadas con sillas adecuadas para que las personas puedan estar cómodas.

En cuanto a la seguridad se cuenta con servicio privado de vigilancia quienes mantienen un control sobre las personas que entran y salen de la institución y están equipados con equipos de radio para reportar cualquier anomalía. También se tiene una clínica equipada para poder brindar primeros auxilios al personal cuando se requiera. Todas las instalaciones están debidamente señalizados indicando las rutas de salida de emergencia, ubicación de baños y extintores para solventar cualquier siniestro.

3.3.3 Análisis del reclutamiento del personal

Todo el proceso de reclutamiento de personal no está debidamente documentado. Esto provoca que el proceso no cumpla con todos los pasos requeridos en todos los casos. La solicitud de empleo es bastante general y no aporta mucha información que si es útil para evaluar el perfil laboral de la

persona. Se tienen dentro del reglamento interno¹¹ las siguientes condiciones para que una persona pueda optar a ser un trabajador de la institución:

1. Ser mayor de edad.
2. Llenar la solicitud de trabajo respectiva.
3. Presentar su currículum vital con fotografía reciente.
4. Presentar dos cartas de recomendación.
5. Presentar fotocopia completa de cédula de vecindad o pasaporte a los extranjeros.
6. Someterse a las entrevistas y exámenes de admisión.

Hay dos aspectos de estos requisitos que no se cumplen que son el llenar la solicitud de trabajo pues no se tiene y tampoco realizar exámenes de admisión pues no se cuenta con pruebas de aptitudes ni de habilidades que realicen una evaluación objetiva del aspirante al puesto.

Regularmente el proceso se realiza a nivel interno primero, promoviendo a los empleados que ya laboran dentro de la institución. Si no existe alguna persona que cumpla con el perfil del puesto se procede a recibir currículas de personas que sean recomendados por los empleados o por personas que son miembros de la iglesia. Regularmente no se sacan anuncios en medios de prensa sino que se publican anuncios en las carteleras de la iglesia.

¹¹ Reglamento interno de trabajo. Revisado y autorizado por la Inspección General de Trabajo. Septiembre 2,002.

3.4.4 Análisis de selección del personal

No existe una documentación del proceso de selección del personal. No existen test de pruebas de habilidades ni aptitudes. Básicamente el proceso de selección incluye 2 o tres entrevistas posteriores al análisis y verificación del currículum vitae. Este proceso lo realiza el Gerente Administrativo ya que no se cuenta con un departamento de recursos humanos. Debido a que no se tiene una solicitud de empleo no se tiene una guía de entrevista para cada persona que se presente a las mismas. Esto puede provocar que las entrevistas no llenen su objetivo y que se pierdan hablando de temas que no son trascendentales para el proceso de selección. La evaluación se realiza subjetivamente.

3.3.5 Análisis de contratación de personal

Existe un procedimiento para la contratación del aspirante a un puesto vacante pero no está debidamente documentado ni normalizado. Ha variado en algunas ocasiones y en otras no se cumple totalmente generando incertidumbre en la persona que va a ser contratada. El Pastor General es quien determina quien de las personas aspirantes reúne las condiciones adecuadas para su contratación basado en aspectos subjetivos debido a que no se cuenta con pruebas que evalúen aspectos objetivos. Este es un proceso no documentado y en ocasiones se debe elegir entre más de tres aspirantes.

Luego que se elige al candidato se le presenta el paquete de prestaciones salariales y laborales y si la persona acepta las condiciones de la institución se le contrata e inicia su proceso de inducción. Si se cuenta con un

contrato de trabajo el cual es llenado cuando termina el período de prueba de 2 meses de cada nuevo empleado.

3.4.6 Análisis de inducción del personal

La ausencia de los manuales de organización, personal, puestos y funciones y de procedimientos de la institución dificulta y retrasa el proceso de inducción de un nuevo empleado. Cada vez que se contrata a una persona el Gerente Administrativo debe invertir una gran cantidad de tiempo con la misma induciendo a la persona a la institución primero y luego a su puesto de trabajo lo cual se podría reducir considerablemente si la persona solo tuviera que leer los manuales.

Luego del proceso de inducción a la organización, la persona pasa con el coordinador del departamento para el cual va a trabajar. Esta es la persona que hace la inducción al puesto pero la ausencia del manual de funciones y procedimientos hace este proceso más largo y por lo mismo el coordinador de departamento debe invertir también una gran cantidad de su tiempo con la persona contratada. Este tiempo también puede reducirse con los manuales de funciones y procedimientos ya que la persona solamente tiene que leerlos para conocer sus funciones y cómo se realizan.

Otro de los problemas generados por la ausencia de documentación y normalización de puestos y funciones así como de procedimientos de trabajo es que al realizarse un cambio de coordinador de departamento no existen documentos que el nuevo coordinador pueda consultar sobre qué es lo que se debe hacer y cómo deben realizarse las tareas inherentes a su puesto y el de sus subordinados.

3.4.7 Análisis de capacitación de personal

No existe en la actualidad un programa de capacitación de personal. Solamente se han impartido algunos cursos aislados para algunos miembros del personal como contabilidad, cómputo y algunos coordinadores de departamento. Es necesario desarrollar un proceso que evalúe las necesidades de capacitación del personal y se realice un programa para poder suplir esas necesidades.

Existen personas que no cumplen con los requerimientos académicos ni con las competencias requeridas de algunos puestos las cuales es necesario capacitar y entrenar para que puedan realizar sus labores de una forma eficaz y eficiente.

3.4.8 Análisis de evaluación de desempeño del personal

No se tiene en la actualidad ningún instrumento objetivo que se pueda utilizar para evaluar el desempeño de las labores del personal de la institución. Esto dificulta la elaboración de un programa de capacitación y limita al personal a mejorar el desempeño de su trabajo diario. La única evaluación que se realiza es subjetiva por parte del coordinador del departamento. Esto provoca que la evaluación no sea con parámetros cuantitativos sino cualitativos basados en criterios distintos en cada coordinador de departamento generando con ello dificultades y descontento en la promoción salarial de los empleados.

4. MANUALES ADMINISTRATIVOS PROPUESTOS

En el presente capítulo se presentan la propuesta a implementar que incluye la elaboración e implementación de los manuales de organización, puestos y funciones, procedimientos y de personal para las áreas administrativas y de servicios que ayudarán a mejorar los procesos agilizando y mejorando la eficiencia y eficacia del trabajo desempeñado dentro de la institución.

4.1 Manual de organización

Para su elaboración se realizaron las siguientes actividades previas: establecer un listado de los componentes del manual, investigación documental, archivos y entrevistas preliminares que permitieron recabar toda la información necesaria para su elaboración. A continuación se desarrolla el manual de organización propuesto para la Iglesia de Cristo Elim central.

Para la elaboración del manual se diseñó un formato para plasmar toda la información que contiene. En el encabezado aparece el logotipo de la institución al lado izquierdo de la hoja. Del lado derecho aparece la fecha de elaboración del manual, el número de página y un apartado para realizar modificaciones al manual que incluye las páginas que se sustituyan cuando se realice una actualización del mismo y la fecha de la actualización. En el centro se escribe la leyenda “MANUAL DE ORGANIZACIÓN”, debajo de esta leyenda se escribe “IGLESIA DE CRISTO ELIM CENTRAL”, todo el documento se

elaborará con letra tipo Arial, tamaño 12, color negro, además todas las hojas llevarán bordes color negro. También se incluirá el nombre de la persona que elaboró el manual, el nombre de quien revisa y de quien autoriza el manual. Finalmente se incluye una codificación en la parte inferior izquierda de cada hoja que es “ICEC-G-001” que significa “Iglesia de Cristo Elim Central, Manual General, número 001”.

	IGLESIA DE CRISTO ELIM CENTRAL	FECHA			25/05/2006	
		PAGINA		70	DE	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CANTIDAD				1
		PAGINA			DE	
DE FECHA						
<p align="center">4.1.1 Misión, visión y valores</p> <p>a) Misión: “Y acercándose Jesús, les habló, diciendo: Toda potestad me ha sido dada en el cielo y sobre la tierra, id, pues y discipulad a todas las gentes, bautizándolos en el nombre del Padre, y del Hijo, y del Espíritu Santo; enseñándoles a guardar todas las cosas que os mandé; y he aquí que Yo estoy con vosotros todos los días, hasta el fin de los siglos”.</p> <p>b) Visión: “Ser una iglesia de grupos pequeños, fiel y que mantenga pactos donde niños, jóvenes y adultos de toda clase social puedan establecer una relación con Dios y con Su Iglesia, se desarrollen y maduren como creyentes en Cristo por medio del discipulado”.</p> <p>c) Valores: se han definido ocho valores que la Institución toma como base para poder cumplir sus objetivos y metas: Oración, relación, enseñanza, espíritu de servicio, nueva generación, buena mayordomía, excelencia y obreros a la mies.</p> <p>4.1.2 Políticas, objetivos y metas</p>						

	IGLESIA DE CRISTO ELIM CENTRAL	FECHA	25/05/2006			
		PAGINA	73	DE		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	S I S T I T U T I V A				
		PAGINA		DE		
		DE FECHA				
<p>En entrevistas con el Director General y cuerpo de ancianos se definieron las siguientes directrices para poder cumplir con la misión y la visión así como los objetivos y metas de la organización para el año 2015.</p> <p>a) Políticas: a) El Reino de Dios es mucho más importante que cualquier cosa. b) Hay un propósito superior como Iglesia. c) Jesús es el centro de todas nuestras actividades y nuestra razón de ser como iglesia. d) Debemos manifestar el carácter de Jesús en todo lo que hagamos. e) Predicar el Evangelio de Jesucristo: “Cristo murió, resucitó, ascendió al cielo y volverá por su Iglesia”. f) Ser una Iglesia generacional, que aprenda y enseñe obediencia, esto significa que tenga continuidad hasta que el Señor Jesús venga por Su Iglesia.</p> <p>b) Objetivos y metas: compartir el evangelio de Jesucristo con nuestras vidas, haciendo un efecto positivo en Mixco, la ciudad Capital y por último a toda Guatemala. Funcionar como una Iglesia modelo para otras despertando el deseo de obtener su potencial en Cristo y ayudándoles a hacerlo. Desarrollar un colegio que busque la excelencia académica a un bajo costo para atender estudiantes miembros y no miembros de la Iglesia procurando el crecimiento de sus dones humanos y espirituales. Desarrollar un Instituto Bíblico a tiempo completo donde jóvenes y adultos puedan desarrollarse en el</p>						

	IGLESIA DE CRISTO ELIM CENTRAL	FECHA	25/05/2006			
		PAGINA	73	DE		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	SUSTITUYE A				
		PAGINA		DE		
		DE FECHA				

equipamiento para la obra del ministerio de la Iglesia con un énfasis en grupos pequeños. Poder comprar un terreno que se encuentra situado al lado de la Iglesia y poder congregarse cada domingo veinticinco mil personas en sus reuniones generales para el año 2015.

4.1.3 Estructura Orgánica

a) Junta directiva

b) Anciano pastor general

- a. Coordinación de cuerpo de ancianos
- b. Departamento de Alabanza
- c. Ministerio Infantil
- d. Ministerio Generacional
 - i. Departamento de Preadolescentes
 - ii. Departamento de Adolescentes
 - iii. Departamento de Jóvenes
- e. Departamento de Damas
- f. Departamento de Discipulados

c) Anciano coordinador administrativo

- a. Gerencia Administrativa
 - i. Departamento Administrativo y de personal
 - ii. Recepción
 - iii. Cassettes
 - iv. Departamento de Servicios
 - v. Departamento de Mantenimiento



**IGLESIA DE CRISTO
ELIM CENTRAL**

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN**

FECHA	25/05/2006		
PAGINA	73	DE	
SUSTITUYE A			
PAGINA		DE	
DE FECHA			

- vi. Departamento de cómputo
 - b. Gerencia Financiera
 - i. Contabilidad
 - c. Departamento de Sonido y video
 - d. Departamento de Eventos especiales
- d) Anciano coordinador de la misión**
 - a. Confraternidad Internacional Ministerial
 - b. Misión Cristiana Elim
 - c. Presbiterio de Iglesia de Cristo Elim Central
 - d. Casa de Restauración Israel
 - e. Casa Caleb (asilo de ancianos)
 - f. Departamento de Evangelismo
- e) Anciano coordinador escuela bíblica y diaconado**
 - a. Centro de Estudios Bíblicos Elim C.E.B.E.
 - b. Departamento de Diáconos
 - c. Departamento de Diaconisas
 - d. Departamento de Obreros
 - e. Departamento de Obreras
- f) Anciano coordinador de ministerio familiar**
 - a. Departamento de matrimonios
 - b. Departamento de consejería y visitación
 - c. Departamento de ayuno y oración
 - d. Departamento de visitación.

4.2 Manual de puestos y funciones

Para la elaboración de funciones de cada puesto de trabajo existente se tomó en cuenta las atribuciones definidas por la Gerencia Administrativa y los Coordinadores de Departamento. Luego se describen los puestos con base en el formato descrito del área administrativa y de servicios.

4.2.1 Tabla de Contenido

La tabla de contenido del manual contendrá una relación de los capítulos que constituyen la estructura del manual de la siguiente forma:

Tabla V. Contenido del manual de puestos y funciones de Iglesia de Cristo Elim Central

1. Área administrativa
1.1 Departamento administrativo
1.1.1 Gerente administrativo y de personal
1.1.2 Asistente de administración y de personal
1.1.3 Recepcionista
1.1.4 Piloto-mensajero
1.1.5 Bodeguero
1.1.6 Venta de productos
1.1.7 Membresías y servicio al personal

Continuación... Tabla III

1.2 Departamento de mantenimiento

1.2.1 Coordinador de mantenimiento

1.2.2 Electricista-carpintero

1.2.3 Albañil-plomero

2. Área de servicios

2.1 Departamento de matrimonios

2.1.1 Coordinador de matrimonios

2.1.2 Secretaria de matrimonios

2.2 Departamento de cómputo

2.2.1 Encargado de cómputo

2.3 Departamento de eventos especiales

2.3.1 Coordinador de eventos especiales

2.3.2 Asistente contable de eventos especiales

2.3.3 Secretaria de eventos especiales

2.3.4 Vendedor de tienda y cafetería

2.4 Departamento de jóvenes

2.4.1 Coordinador de jóvenes y adolescentes

2.4.2 Asistente de jóvenes y adolescentes

2.5 Departamento de evangelismo

2.5.1 Coordinador de evangelismo

2.5.2 Secretaria de evangelismo

Continuación... Tabla III

2.6 Departamento de alabanza (música)
2.6.1 Coordinador de alabanza
2.6.2 Asistente encargado de video
2.6.3 Asistente encargado de sonido
2.7 Departamento de discipulados
2.7.1 Coordinador de discipulados
2.7.2 Secretaria de discipulados
2.7.3 Secretaria de centro de estudios bíblicos
2.8 Departamento de niños
2.8.1 Coordinador de niños
2.8.2 Asistente de coordinación de niños
2.8.3 Secretaria de niños
2.8.4 Asistente musical
2.8.5 Asistente de logística
2.9 Departamento de confraternidad internacional ministerial (C.I.M.)
2.9.1 Coordinador de C.I.M.
2.9.2 Secretaria de C.I.M.
2.9.3 Asistente de C.I.M.

Fuente: manual de puestos y funciones Iglesia de Cristo Elim Central

4.2.3 Formato de descripción de puestos y funciones

El formato para la descripción de puestos y funciones se presenta en la siguiente tabla:

Tabla VI. Descripción de puestos y funciones

<p>Para la descripción de puestos y funciones se tomarán en cuenta los siguientes elementos:</p> <p>Título del puesto y código del puesto</p> <p>A. Identificación</p> <ul style="list-style-type: none">i. Instituciónii. Unidad administrativaiii. Departamentoiv. Jefe inmediato superiorv. Subalternos <p>B. Descripción general del puesto</p> <p>C. Especificaciones del puesto</p> <ul style="list-style-type: none">i. Atribucionesii. Relaciones de trabajoiii. Autoridadiv. Responsabilidadesv. Condiciones del puestovi. Esfuerzo del puesto <p>D. Requisitos mínimos</p> <ul style="list-style-type: none">i. Grado académicoii. Experienciaiii. Otras especificaciones
--

Fuente: manual de puestos y funciones de Iglesia de Cristo Elim Central

4.2.3 Descripción de puestos y funciones

A continuación se presenta la descripción de los puestos y funciones del área administrativa y de servicios siguiendo el índice de la tabla de contenido:



**IGLESIA DE CRISTO
ELIM CENTRAL**

**MANUAL DE PUESTOS
Y FUNCIONES**

FECHA	25/05/2006		
PAGINA	73	DE	
SUSTITUYE A			
PAGINA		DE	
DE FECHA			

1.1.1 GERENTE ADMINISTRATIVO Y DE PERSONAL CODIGO PICEC-9

A. IDENTIFICACIÓN

- a. **Institución:** Iglesia de Cristo Elim Central
- b. **Departamento:** Gerencia Administrativa
- c. **Jefe inmediato superior:** Gerente General
- d. **Subalternos:** Asistente de Gerencia, Secretaria de Personal y todo el personal administrativo y de servicios.

B. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar, dirigir y controlar las funciones del Departamento Administrativo, coordinar al personal, velar por el buen uso, funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones y bienes de la institución.

C. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

a. Atribuciones

- Supervisión y control de membresías de la iglesia.
- Dirigir y coordinar el uso de vehículos de la iglesia.
- Revisar y autorizar memos, cartas y notas.
- Administrar el uso de salones para actividades de los departamentos de la iglesia.
- Revisar reportes de horas extras, guardianes, conserjes y mensajeros.
- Revisar y autorizar liquidación de caja chica de vehículos y Monte Elim.
- Programar trabajos de mantenimiento de instalaciones de la iglesia.
- Registrar y controlar trabajos de mantenimiento de vehículos.
- Planificar, coordinar y apoyar actividades especiales como retiros, seminarios, convenciones, etc., que se realicen en la iglesia.



**IGLESIA DE CRISTO
ELIM CENTRAL**

**MANUAL DE PUESTOS
Y FUNCIONES**

FECHA	25/05/2006		
PAGINA	73	DE	
SUSTITUYE A			
PAGINA		DE	
DE FECHA			

- Entrevistar aspirantes a puestos de trabajo del área administrativa.
- Seleccionar aspirantes a puestos de trabajo del área administrativa.
- Planificar y supervisar cursos de capacitación del recurso humano.
- Autorizar horas extras.
- Dirigir y Coordinar al personal de servicios de la iglesia.
- Dirigir y Coordinar el servicio de seguridad de la iglesia.
- Organizar al personal administrativo para apoyar actividades especiales de la iglesia.
- Supervisar entradas y salidas del personal que labora en la iglesia.
- Integrar y supervisar el recurso humano que labora en la iglesia.
- Contratar al personal.

b. Relaciones de trabajo: se relaciona con el pastor general, cuerpo de ancianos, gerente general, gerente financiero, coordinadores de departamento y personal en general.

c. Autoridad: tiene la autoridad de autorizar uso de salones, trabajos de mantenimiento de instalaciones y vehículos, selección y contratación de personal, compras de insumos para la bodega general, control y supervisión del personal administrativo y de servicios.

d. Responsabilidades: es responsable del personal, instalaciones, vehículos y servicios que presta la institución.

e. Condiciones del puesto:

- i. **Entorno Físico:** oficina privada.
- ii. **Condiciones ambientales:** ventilación deficiente y valor excesivo.
- iii. **Salud y seguridad:** no aplica

f. Esfuerzo del puesto:

- i. **Posición:** sentado.
- ii. **Intensidad:** atención visual y manual prolongada, posiciones incómodas

	IGLESIA DE CRISTO ELIM CENTRAL	FECHA	25/05/2006			
		PAGINA	73	DE		
	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	SUSTITUYE A				
		PAGINA		DE		
DE FECHA						
<p>iii. Mental: elaborar planificación, reportes, programas de trabajo, presupuestos, redactar informes y control de mantenimiento vehículos e instalaciones.</p> <p>iv. Emocional: contacto con público en general, con miembros de la iglesia, supervisión estrecha, fechas de entrega bajo presión trabajar solo, programas de actividad irregulares</p> <p>D. REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>a. Grado académico: la persona que ocupe el puesto deberá tener como mínimo grado académico en cualquiera de las siguientes carreras: Licenciatura en administración de empresas o carrera afín con estudios de post grado en administración de recursos humanos o en gerencia de preferencia.</p> <p>b. Experiencia: De 2 años como Gerente Administrativo o Jefe de Recursos Humanos.</p> <p>c. Otras especificaciones: Utilización de computadoras y manejo de paquetes utilitarios como: Windows, Word, Excell, Power Point, MS Access.</p>						
1.1.2 ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y DE PERSONAL CODIGO PICEC-10						
<p>A. IDENTIFICACIÓN</p> <p>a. Institución: Iglesia de Cristo Elim Central</p> <p>b. Departamento: Gerencia Administrativa</p> <p>c. Jefe inmediato superior: Gerente Administrativo</p> <p>d. Subalternos: Jefe de Conserjes, Conserjes y Pilotos.</p> <p>B. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:</p> <p style="padding-left: 40px;">Asistir al Gerente Administrativo en todas las actividades secretariales</p>						

	IGLESIA DE CRISTO ELIM CENTRAL	FECHA	25/05/2006			
		PAGINA	73	DE		
	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	SUSTITUYE A				
		PAGINA		DE		
DE FECHA						
C. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:						
a. Atribuciones						
<ul style="list-style-type: none"> • Atender llamadas telefónicas de la gerencia administrativa y tomar mensajes. • Archivar correspondencia recibida y enviada de todos los departamentos. • Archivar papelería del personal en sus respectivos expedientes. • Coordinar el uso de vehículos. • Redactar el informe mensual de gasto de combustible en los vehículos de la iglesia. • Administrar la caja chica del mantenimiento de instalaciones. • Administrar la caja chica del mantenimiento de vehículos • Administrar la caja chica de Monte Elim. • Redactar liquidaciones de cajas chicas. • Redactar notas, memos, cartas para los distintos departamentos de la iglesia o para empresas. • Redactar constancias de trabajo del personal de la iglesia. • Controlar el reporte de agentes de seguridad de entrada y salida del personal. • Controlar el informe de salida de equipo de la iglesia. • Coordinar al personal de servicios para apoyar a los distintos departamentos de la iglesia. • Almacenar las copias de llaves de las distintas instalaciones de la iglesia y proporcionarlas cuando se requieran. • Emitir los vales de combustible de vehículos de la iglesia. • Revisar solicitud de papelería y útiles de oficina proveniente de la Bodega general. • Apoyar a la recepcionista en los turnos respectivos. • Coordinar algunos servicios de mensajería. • Apoyar las actividades especiales de la iglesia. • Planificar, coordinar y comunicar las vacaciones del recurso humano de la iglesia 						

	IGLESIA DE CRISTO ELIM CENTRAL	FECHA	25/05/2006			
		PAGINA	73	DE		
	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	SUSTITUYE A				
		PAGINA		DE		
DE FECHA						
<ul style="list-style-type: none"> • Emitir certificados de trabajo para el personal de la iglesia. • Atender al público en general que requiere servicios varios. • Atender proveedores de servicios y/o insumos de la iglesia. <p>b. Relaciones de trabajo: se relaciona con el Gerente Administrativo, Secretaria de Personal, Jefe de Conserjes, Jefe de Mantenimiento, Bodeguero, Coordinadores y Secretarias de Departamentos.</p> <p>c. Autoridad: no aplica al puesto.</p> <p>d. Responsabilidades: es responsable del manejo adecuado que se le da a la documentación de la Gerencia Administrativa.</p> <p>e. Condiciones del puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Entorno Físico: oficina privada. ii. Condiciones ambientales: ventilación deficiente. iii. Salud y seguridad: problemas visuales. <p>f. Esfuerzo del puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Posición: sentado. ii. Intensidad: atención visual y manual prolongada, posiciones incómodas. iii. Mental: elaborar reportes, presupuestos, redactar informes y liquidaciones de caja chica. iv. Emocional: contacto con público en general, con miembros de la iglesia, fechas de entrega bajo presión. 						
1.1.3 RECEPCIONISTA CODIGO PICEC-13						
A. IDENTIFICACIÓN <ul style="list-style-type: none"> a. Institución: Iglesia de Cristo Elim Central b. Departamento: Gerencia Administrativa c. Jefe inmediato superior: Gerente Administrativo d. Subalternos: Mensajeros. 						

	IGLESIA DE CRISTO ELIM CENTRAL	FECHA	25/05/2006			
		PAGINA	73	DE		
	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	SUSTITUYE A				
		PAGINA		DE		
DE FECHA						
<p>B. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:</p> <p>Atender la planta telefónica de la institución y brindar el servicio de llamadas externas a los departamentos que no tienen una línea directa hacia el exterior así como coordinar el servicio de mensajería y correspondencia.</p> <p>C. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:</p> <p>a. Atribuciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atender diariamente las llamadas telefónicas a la planta de la iglesia. • Brindar el servicio de llamadas telefónicas a aquellos • Atender al público en general que se acerca a la iglesia • Programar los turnos extraordinarios de atención de la planta telefónica en los horarios de almuerzo. • Recibir y entregar la correspondencia que ingresa a la iglesia. • Coordinar el servicio de mensajería de la iglesia. • Recordar a los miembros del staff de la iglesia sus privilegios en los servicios generales de la iglesia. • Apoyar al departamento administrativo cuando sea necesario. • Localizar por medio de la planta telefónica la ubicación de una persona cuando se requiere. • Conectar y desconectar el aparato de la planta telefónica diariamente <p>b. Relaciones de trabajo: se relaciona con la Secretaria Pastoral, Cuerpo de Ancianos, Gerencia General, Gerente Administrativo, Mensajeros y con todo el personal administrativo y de servicios.</p> <p>c. Autoridad: no aplica al puesto.</p> <p>d. Responsabilidades: es responsable de efectuar la comunicación hacia el exterior de aquellos departamentos que la soliciten que no tienen una línea directa, uso y mantenimiento de la planta telefónica y de brindar a todos los departamentos que lo soliciten el servicio de mensajería por medio de los mensajeros.</p>						



**IGLESIA DE CRISTO
ELIM CENTRAL**

**MANUAL DE PUESTOS
Y FUNCIONES**

FECHA	25/05/2006		
PAGINA	73	DE	
SUSTITUYE A			
PAGINA		DE	
DE FECHA			

e. Condiciones del puesto:

- i. **Entorno Físico:** área modular.
- ii. **Condiciones ambientales:** ventilación deficiente, ruido.
- iii. **Salud y seguridad:** no aplica.

f. Esfuerzo del puesto:

- i. **Posición:** sentado.
- ii. **Intensidad:** atención auditiva prolongada y posiciones incómodas.
- iii. **Mental:** elaborar planificación.
- iv. **Emocional:** contacto con público en general y miembros de la iglesia.

D. REQUISITOS MÍNIMOS

- a. **Grado Académico:** la persona que ocupe el puesto deberá tener como mínimo grado académico en cualquiera de las siguientes carreras: Título a nivel medio de secretaria bilingüe.
- b. **Experiencia:** de 1 año en el área de secretaría o recepción.
- c. **Otras especificaciones:** utilización de computadoras y manejo de paquetes utilitarios como: Windows, Word, Excell, uso y manejo de plantas telefónicas.

**1.1.4 PILOTO-MENSAJERO
CODIGO PICEC-16**

A. IDENTIFICACIÓN

- a. **Institución:** Iglesia de Cristo Elim Central
- b. **Departamento:** Gerencia Administrativa
- c. **Jefe inmediato superior:** Recepcionista
- d. **Subalternos:** No aplica al puesto



**IGLESIA DE CRISTO
ELIM CENTRAL**

**MANUAL DE PUESTOS
Y FUNCIONES**

FECHA	25/05/2006		
PAGINA	73	DE	
SUSTITUYE A			
PAGINA		DE	
DE FECHA			

B. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Brindar el servicio de mensajería interna y externa de cada departamento que lo solicite a la Recepción.

C. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

a. Atribuciones

- Realizar los depósitos bancarios requeridos por el departamento de contabilidad.
- Cotizar precios de insumos o materiales requeridos.
- Lavar los vehículos de la iglesia y revisarlos.
- Apoyar a los departamentos que lo requieran.
- Conducir los vehículos de la iglesia y trasladar a las personas que lo requieran.
- Realizar servicio de mensajería de documentos en general de la iglesia a donde sea requerido.
- Brindar servicio de mantenimiento menor de los vehículos de la iglesia.
- Trasladar los vehículos de la iglesia a los talleres respectivos para servicios de mantenimiento o reparación

b. Relaciones de trabajo: se relaciona con Recepción, Gerencia Administrativa, Gerencia General y Secretarías de Departamento.

c. Autoridad: no aplica al puesto.

d. Responsabilidades: es responsable de conducir adecuadamente los vehículos de la institución y reportar cualquier desperfecto o daño en los mismos así como brindar el servicio de mensajería requerido por cada departamento.

e. Condiciones del puesto:

- i. **Entorno Físico:** calle.
- ii. **Condiciones ambientales:** ruido, polvo, calor excesivo, humedad, frío excesivo, malos olores.

	IGLESIA DE CRISTO ELIM CENTRAL	FECHA	25/05/2006			
		PAGINA	73	DE		
	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	SUSTITUYE A				
		PAGINA		DE		
DE FECHA						
<p>iii. Salud y seguridad: problemas visuales y auditivos, golpes, dolor de espalda, riesgo de accidentes de tránsito, robos.</p> <p>f. Esfuerzo del puesto:</p> <p>i. Posición: de pie y manejando.</p> <p>ii. Intensidad: atención visual y auditiva prolongada.</p> <p>iii. Mental: no aplica.</p> <p>iv. Emocional: contacto con público en general, miembros de la iglesia, fechas de entrega bajo presión, trabajar solo, conducir un vehículo y programas de actividad irregulares</p> <p>D. REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>f. Grado Académico: la persona que ocupe el puesto deberá tener como mínimo grado académico diploma de sexto primaria.</p> <p>g. Experiencia: de 2 años como piloto de moto y automóvil</p> <p>h. Otras especificaciones: poseer licencia de conducir profesional para vehículo o licencia de conducir motocicleta así como tener un amplio conocimiento de la ciudad capital</p>						
1.1.5 BODEGUERO CODIGO PICEC-15						
<p>A. IDENTIFICACIÓN</p> <p>a. Institución: Iglesia de Cristo Elim Central</p> <p>b. Departamento: Bodega</p> <p>c. Jefe inmediato superior: Gerente Administrativo</p> <p>d. Subalternos: No aplica al puesto</p> <p>B. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:</p> <p>Atención al personal que solicite insumos o productos a la bodega general, mantener al día el cardex de productos, llevar un control de inventarios, sacar fotocopias y realizar los pedidos de insumos y productos a los proveedores.</p>						



IGLESIA DE CRISTO
ELIM CENTRAL

MANUAL DE PUESTOS
Y FUNCIONES

FECHA	25/05/2006		
PAGINA	73	DE	
SUSTITUYE A			
PAGINA		DE	
DE FECHA			

C. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

a. Atribuciones

- Limpiar y ordenar el área de trabajo.
- Limpiar y preparar fotocopidora diariamente.
- Atender proveedores de insumos y materiales de la iglesia.
- Operar el kardex actualizando los ingresos y egresos de materiales e insumos de la bodega.
- Completar requisiciones de materiales e insumos que presenta cada departamento.
- Despachar los artículos requeridos en las requisiciones.
- Fotocopiar documentos, libros, estudios y cualquier material requerido y autorizado por cada encargado de departamento.
- Reportar daños en la fotocopidora.
- Supervisar el mantenimiento de la fotocopidora.
- Redactar reporte de movimientos de bodega a la Gerencia Administrativa.
- Solicitar al departamento de compras la adquisición de artículos o insumos que lleguen al nivel de reorden en el inventario.
- Controlar el inventario de la bodega general.
- Redactar reporte mensual de movimiento de fotocopias por departamento.
- Acomodar los materiales o insumos que ingresan a la bodega general.
- Acondicionar el papel para fotocopidora en una cámara especial que mantiene su nivel de humedad para evitar problemas de atasco en la fotocopidora.
- Realizar los pedidos de insumos y productos a los proveedores.

b. Relaciones de trabajo: se relaciona con Gerencia Administrativa, Gerencia General y Secretarías de Departamento, Conserjes o personal autorizado para retirar productos o insumos de la bodega.

c. Autoridad: no aplica al puesto.



IGLESIA DE CRISTO
ELIM CENTRAL

MANUAL DE PUESTOS
Y FUNCIONES

FECHA	25/05/2006		
PAGINA	73	DE	
SUSTITUYE A			
PAGINA		DE	
DE FECHA			

d. Responsabilidades: es responsable del inventario de la bodega general, de dar el servicio de proveeduría a los distintos departamentos que solicitan insumos o productos de la bodega para poder realizar sus labores, dar el servicio de fotocopiado de documentos para uso interno de la institución y realizar los pedidos de los insumos y productos cuando lleguen a sus niveles mínimos de existencias.

e. Condiciones del puesto:

- i. **Entorno Físico:** bodega.
- ii. **Condiciones ambientales:** polvo y humedad.
- iii. **Salud y seguridad:** en buenas condiciones.

f. Esfuerzo del puesto:

- i. **Posición:** de pie.
- ii. **Intensidad:** levantar objetos pesados, transportar objetos pesados y atención manual prolongada.
- iii. **Mental:** elaborar reportes, redactar informes.
- iv. **Emocional:** contacto con miembros de la iglesia, fechas de entrega bajo presión y trabajar solo.

D. REQUISITOS MÍNIMOS

- a. **Grado Académico:** la persona que ocupe el puesto deberá tener como mínimo grado académico en cualquiera de las siguientes carreras: Título a nivel medio de preferencia en las carreras de Bachiller en Ciencias y Letras o Perito Contador.
- b. **Experiencia:** De 1 año en el área de bodega.
- c. **Otras especificaciones:** Utilización de computadoras y manejo de paquetes utilitarios como: Windows, Word, Excell y MS Access



**IGLESIA DE CRISTO
ELIM CENTRAL**

**MANUAL DE PUESTOS
Y FUNCIONES**

FECHA	25/05/2006		
PAGINA	73	DE	
SUSTITUYE A			
PAGINA		DE	
DE FECHA			

1.1.6 VENTAS DE PRODUCTOS CODIGO PICEC-14

A. IDENTIFICACIÓN

- a. **Institución:** Iglesia de Cristo Elim Central
- b. **Departamento:** Cassettes
- c. **Jefe inmediato superior:** Gerente Administrativo
- d. **Subalternos:** No aplica al puesto.

B. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Atención al público en la venta de cassettes de audio y video con las grabaciones de las predicaciones, testimonios, actividades especiales y venta de material impreso de varios departamentos.

C. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

a. Atribuciones

- Vender material impreso, en audio-cassettes y video-cassettes.
- Controlar el ingreso y administración de masters de audio.
- Redactar reporte de ventas semanal para el departamento de Contabilidad.
- Revisar el control de calidad de las grabaciones de audio y video
- Dar servicio de mantenimiento y limpieza de máquinas reproductoras de casetes
- Completar los masters de las predicaciones con música.
- Redactar listados de los masters de audio que van ingresando.
- Escribir etiquetas para casetes de audio.
- Elaborar etiquetas para colocarlas en el planificador anual con el nombre del predicador y el tema expuesto de cada servicio general de la iglesia
- Instalar el puesto de venta de casetes los días domingo en el auditorium de la iglesia.
- Redactar reporte de ventas mensual a la Gerencia Financiera.
- Controlar el inventario de productos.



IGLESIA DE CRISTO
ELIM CENTRAL

MANUAL DE PUESTOS
Y FUNCIONES

FECHA	25/05/2006		
PAGINA	73	DE	
SUSTITUYE A			
PAGINA		DE	
DE FECHA			

- b. Relaciones de trabajo:** se relaciona con Departamento de Alabanza-Sonido y Video, Gerencia General, Gerente Administrativo y Recepcionista
- c. Autoridad:** no aplica al puesto.
- d. Responsabilidades:** es responsable de la venta de cassettes de audio y video, material impreso, el inventario de los mismos y liquidar las ventas en la Caja de la institución así como elaborar reportes de ventas mensuales a la Gerencia General y Administrativa.
- e. Condiciones del puesto:**
 - i. **Entorno Físico:** oficina privada.
 - ii. **Condiciones ambientales:** ventilación deficiente, ruido, polvo, humedad y malos olores.
 - iii. **Salud y seguridad:** dolor de manos.
- f. Esfuerzo del puesto:**
 - i. **Posición:** de pie y sentado.
 - ii. **Intensidad:** levantar objetos pesados, transportar objetos pesados y posiciones incómodas.
 - iii. **Mental:** elaborar reportes y cuadros matemáticos.
 - iv. **Emocional:** contacto con público en general y miembros de la iglesia, fechas de entrega bajo presión.

D. REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Grado Académico:** la persona que ocupe el puesto deberá tener como mínimo grado académico en cualquiera de las siguientes carreras: Título a nivel medio de preferencia en las carreras de Secretaria Comercial o Perito Contador.
- b. Experiencia:** De 1 año en el área de secretaría o contabilidad.
- c. Otras especificaciones:** Utilización de computadoras y manejo de paquetes utilitarios como: Windows, Word, y Excell,



**IGLESIA DE CRISTO
ELIM CENTRAL**

**MANUAL DE PUESTOS
Y FUNCIONES**

FECHA	25/05/2006		
PAGINA	73	DE	
SUSTITUYE A			
PAGINA		DE	
DE FECHA			

**1.1.7 MEMBRESÍAS Y SERVICIO AL PERSONAL
CODIGO PICEC-11**

A. IDENTIFICACIÓN

- e. Institución:** Iglesia de Cristo Elim Central
- f. Departamento:** Gerencia Administrativa
- g. Jefe inmediato superior:** Gerente Administrativo
- h. Subalternos:** no aplica al puesto.

B. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Asistir al Gerente Administrativo en todas las actividades secretariales relacionadas con el personal y membresías de la institución.

C. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

a. Atribuciones

- Tramitar solicitudes de membresía de las personas que lo soliciten.
- Tramitar cartas de recomendación para miembros de la iglesia que lo soliciten.
- Fotografiar personas para llenar o actualizar su membresía a la iglesia.
- Redactar el reporte semanal de tarjetas de entrada y salida de empleados.
- Revisar diariamente las tarjetas de entrada y salida de empleados.
- Archivar papelería y correspondencia diaria.
- Atender a las personas que soliciten información sobre membresías, formularios de colegios y/o empresas que lo soliciten.
- Redactar cartas de traslado para miembros que lo soliciten.
- Administrar el uso de los salones de la iglesia para los departamentos que los soliciten.



**IGLESIA DE CRISTO
ELIM CENTRAL**

**MANUAL DE PUESTOS
Y FUNCIONES**

FECHA	25/05/2006		
PAGINA	73	DE	
SUSTITUYE A			
PAGINA		DE	
DE FECHA			

- Apoyar en tareas extraordinarias cuando sea necesario.
- Recibir formularios de bautismos semanalmente.
- Redactar un informe de las personas recién convertidas en todas las actividades semanales de la iglesia.
- Redactar semanalmente el cuadro de actividades a realizar por los diferentes departamentos de la iglesia para la Gerencia Administrativa y para el departamento de servicios.
- Ingresar al software de membresías los datos de los nuevos miembros de la iglesia.
- Archivar los expedientes de personas que se trasladan de la iglesia.
- Elaborar las tarjetas de entrada y salida del personal de la iglesia mensualmente.

b. Relaciones de trabajo: se relaciona con el Gerente Administrativo, Asistente de Gerencia Administrativa, Jefe de Conserjes, Jefe de Mantenimiento, Bodeguero, Coordinadores y Secretarias de Departamentos.

c. Autoridad: no aplica al puesto.

d. Responsabilidades: es responsable del manejo adecuado que se le da a la documentación del personal, expedientes, membresía de la institución y uso de las instalaciones.

D. REQUISITOS MÍNIMOS

a. Grado Académico: la persona que ocupe el puesto deberá tener como mínimo grado académico en cualquiera de las siguientes carreras: Título a nivel medio de secretaria comercial.

b. Experiencia: de 1 año en el área secretarial.

c. Otras especificaciones: utilización de computadoras y manejo de paquetes utilitarios como: Windows, Word, Excell, Power Point, MS Access o manejo de bases de datos.

1.2 Departamento de mantenimiento

	IGLESIA DE CRISTO ELIM CENTRAL	FECHA	25/05/2006			
		PAGINA	73	DE		
	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	SUSTITUYE A				
		PAGINA		DE		
DE FECHA						
2.1.1 COORDINADOR DE MANTENIMIENTO CODIGO PICEC-19						
A. IDENTIFICACIÓN						
a. Institución: Iglesia de Cristo Elim Central						
b. Departamento: Mantenimiento						
c. Jefe inmediato superior: Gerente Administrativo						
d. Subalternos: Asistente de mantenimiento y Albañil						
B. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
Coordinar las labores de mantenimiento de las instalaciones de la institución y velar por el desempeño adecuado del departamento y del personal a su cargo.						
C. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:						
a. Atribuciones						
<ul style="list-style-type: none"> • Organizar y supervisar trabajos de mantenimiento de instalaciones. • Supervisar el sistema de agua potable. • Supervisar el sistema de drenajes y servicios sanitarios. • Cotizar y comprar accesorios y materiales necesarios para mantenimiento de instalaciones. • Presupuestar trabajos de mantenimiento. • Supervisar remodelaciones en Monte Elim. • Supervisar mantenimiento de vehículos. • Supervisar niveles de fosas sépticas. • Supervisar niveles de agua en tanques de almacenamiento. • Supervisar el mantenimiento de las bombas de agua. • Supervisar instalaciones eléctricas. • Supervisar trabajos de remodelación de instalaciones. • Supervisar trabajos de construcción de nuevas instalaciones. 						



**IGLESIA DE CRISTO
ELIM CENTRAL**

**MANUAL DE PUESTOS
Y FUNCIONES**

FECHA	25/05/2006		
PAGINA	73	DE	
SUSTITUYE A			
PAGINA		DE	
DE FECHA			

- Organizar el montaje de instalaciones utilizadas para actividades especiales.
- Supervisar trabajos de mantenimiento, remodelación y reparación de instalaciones de la casa pastoral.
- Supervisar trabajos de mantenimiento, remodelación y reparación de instalaciones del colegio Elim.

b. Relaciones de trabajo: se relaciona con Coordinador de Conserjes, Gerencia Administrativa, Asistente de Gerencia Administrativa, Asistente de Mantenimiento, Albañil y Bodeguero.

c. Autoridad: tiene autoridad para dirigir los trabajos de mantenimiento, remodelaciones y construcciones nuevas que se realicen en la institución bajo.

d. Responsabilidades: es responsable de mantener en buen estado todas las instalaciones de la institución y el desempeño adecuado de las labores de mantenimiento por parte del personal a su cargo.

e. Condiciones del puesto:

- i. **Entorno Físico:** oficina privada y calle.
- ii. **Condiciones ambientales:** ventilación deficiente.
- iii. **Salud y seguridad** riesgo de accidentes de tránsito, robos.

f. Esfuerzo del puesto:

- i. **Posición:** caminando y manejando.
- ii. **Intensidad:** manejar largas distancias.
- iii. **Mental:** elaborar programas de trabajo y presupuestos.
- iv. **Emocional:** conducir un vehículo y programas de actividad irregulares.

D. REQUISITOS MÍNIMOS

a. Grado Académico: la persona que ocupe el puesto deberá tener como mínimo grado académico en cualquiera de las siguientes carreras: Diploma o título de nivel medio con estudios técnicos en algún oficio como mantenimiento industrial, plomería, electricidad, construcción, etc.

b. Experiencia: de 1 año en el área de mantenimiento con personal a cargo.

	IGLESIA DE CRISTO ELIM CENTRAL	FECHA	25/05/2006			
		PAGINA	73	DE		
	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	SUSTITUYE A				
		PAGINA		DE		
DE FECHA						
<p>c. Otras especificaciones: utilización de computadoras y manejo de paquetes utilitarios como: Windows, Word, Excell y MS Project.</p>						
1.2.2 ELECTRICISTA-CARPINTERO CODIGO PICEC-20						
<p>A. IDENTIFICACIÓN</p> <p>a. Institución: Iglesia de Cristo Elim Central</p> <p>b. Departamento: Mantenimiento</p> <p>c. Jefe inmediato superior: Coordinador de Mantenimiento</p> <p>d. Subalternos: No aplica al puesto</p>						
<p>B. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:</p> <p>Desempeñar labores de reparación y mantenimiento en las áreas de electricidad, carpintería y herrería.</p>						
<p>C. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:</p> <p>a. Atribuciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar trabajos de mantenimiento de instalaciones eléctricas. • Diseñar e implementar instalaciones eléctricas nuevas. • Reparar mobiliario de madera de los distintos departamentos. • Construir muebles nuevos de madera para los distintos departamentos. • Remodelar instalaciones de madera. • Realizar instalaciones nuevas en madera. • Conectar instalaciones eléctricas temporales para actividades especiales. • Realizar trabajos de soldadura en general. • Revisar quincenalmente y mantener en buen estado de funcionamiento la planta eléctrica <p>b. Relaciones de trabajo: se relaciona con Coordinador de Mantenimiento, Gerencia Administrativa, Asistente de Gerencia Administrativa y Bodeguero.</p>						



**IGLESIA DE CRISTO
ELIM CENTRAL**

**MANUAL DE PUESTOS
Y FUNCIONES**

FECHA	25/05/2006		
PAGINA	73	DE	
SUSTITUYE A			
PAGINA		DE	
DE FECHA			

- c. **Autoridad:** no aplica al puesto.
- d. **Responsabilidades:** es responsable de mantener en buen estado todas las instalaciones en las áreas de electricidad, carpintería y herrería así como realizar instalaciones nuevas, remodelaciones y trabajos nuevos
- e. **Condiciones del puesto:**
 - i. **Entorno Físico:** taller y todas las instalaciones.
 - ii. **Condiciones ambientales:** polvo, calor excesivo, humedad.
 - iii. **Salud y seguridad:** golpes, peligros eléctricos.
- f. **Esfuerzo del puesto:**
 - i. **Posición:** de pie.
 - ii. **Intensidad:** levantar y transportar objetos pesados.
 - iii. **Mental:** elaborar planificación, programas de trabajo y presupuestos.
 - iv. **Emocional:** trabajar solo.

D. REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. **Grado Académico:** la persona que ocupe el puesto deberá tener como mínimo grado académico en cualquiera de las siguientes carreras: Diploma de tercero básico con estudios técnicos en algún oficio como mantenimiento industrial, plomería, electricidad, carpintería, herrería,
- b. **Experiencia:** de 1 año en el área de mantenimiento
- c. **Otras especificaciones:** certificación de electricista autorizado por la E.E.G.S.A., cursos de capacitación en carpintería, o herrería de preferencia.



**IGLESIA DE CRISTO
ELIM CENTRAL**

**MANUAL DE PUESTOS
Y FUNCIONES**

FECHA	25/05/2006		
PAGINA	73	DE	
SUSTITUYE A			
PAGINA		DE	
DE FECHA			

1.2.3 ALBAÑIL-PLOMERO CODIGO PICEC-21

A. IDENTIFICACIÓN

- a. **Institución:** Iglesia de Cristo Elim Central
- b. **Departamento:** Mantenimiento
- c. **Jefe inmediato superior:** Coordinador de Mantenimiento
- d. **Subalternos:** No aplica al puesto

B. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Desempeñar labores de reparación y mantenimiento en las áreas de albañilería, pintura y plomería.

C. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- a. **Atribuciones**
 - Reparar instalaciones.
 - Construir nuevas instalaciones.
 - Realizar trabajos de pintura en general de las instalaciones.
 - Realizar reparaciones en instalaciones de plomería.
 - Realizar nuevas instalaciones de plomería.
 - Remodelar instalaciones.
 - Apoyar en el montaje y desmontaje de instalaciones temporales para actividades especiales de la iglesia
- b. **Relaciones de trabajo:** se relaciona con Coordinador de Mantenimiento, Gerencia Administrativa, Asistente de Gerencia Administrativa y Bodeguero.
- c. **Autoridad:** No aplica al puesto.
- d. **Responsabilidades:** es responsable de mantener en buen estado todas las instalaciones en las áreas albañilería, pintura y plomería así como realizar remodelaciones y trabajos nuevos



IGLESIA DE CRISTO
ELIM CENTRAL

MANUAL DE PUESTOS
Y FUNCIONES

FECHA	25/05/2006		
PAGINA	73	DE	
SUSTITUYE A			
PAGINA		DE	
DE FECHA			

e. Condiciones del puesto:

- i. **Entorno Físico:** en todas las instalaciones.
- ii. **Condiciones ambientales:** ruido, polvo, malos olores.
- iii. **Salud y seguridad:** problemas visuales y auditivos, golpes, cortadas.

f. Esfuerzo del puesto:

- i. **Posición:** de pie.
- ii. **Intensidad:** levantar y transportar objetos pesados.
- iii. **Mental:** no aplica.
- iv. **Emocional:** fechas de entrega bajo presión, programas de actividad irregulares.

D. REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. **Grado Académico:** la persona que ocupe el puesto deberá saber leer y escribir y tener conocimientos de albañilería, plomería y pintura
- b. **Experiencia:** De 1 año en el área de albañilería
- c. **Otras especificaciones:** no aplica al puesto

2. Área de Servicios

2.1 Departamento de matrimonios

**2.1.1 COORDINADOR DE MATRIMONIOS
CODIGO PICEC-22**

A. IDENTIFICACIÓN

- a. **Institución:** Iglesia de Cristo Elim Central
- b. **Departamento:** Matrimonios
- c. **Jefe inmediato superior:** Anciano Director de Matrimonios
- d. **Subalternos:** Secretaria de Matrimonios



**IGLESIA DE CRISTO
ELIM CENTRAL**

**MANUAL DE PUESTOS
Y FUNCIONES**

FECHA	25/05/2006		
PAGINA	73	DE	
SUSTITUYE A			
PAGINA		DE	
DE FECHA			

B. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar las actividades del departamento en lo referente a consejería prematrimonial y matrimonial, bendición de bodas y otros servicios que presta el departamento.

C. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

a. Atribuciones

- Coordinar el trabajo diario con la secretaria.
- Atender al público en general que desee los servicios del departamento.
- Comunicar a los asistentes del departamento la información necesaria para el desarrollo de las distintas actividades.
- Supervisar y corregir el desempeño del trabajo de cada sección del departamento.
- Coordinar con el anciano responsable del departamento las actividades semanales planificadas.
- Supervisar que las actividades institucionalizadas cuenten con los recursos necesarios para su buen desarrollo.
- Supervisar que la información emanada de la coordinación sea recibida por los encargados de sección del departamento.
- Presidir reuniones de trabajo con encargados de sección.
- Evaluar el trabajo realizado de la semana y proyectar el trabajo a desarrollar.
- Verificar el seguimiento a los casos de consejería matrimonial.
- Planificar los turnos de servicio mensualmente.
- Revisar informe de bodas mensualmente.
- Supervisar programación de bodas, sesiones prematrimoniales y entrevistas con padres de los novios.
- Revisión del informe anual de bodas.
- Desarrollar el plan de trabajo del departamento anualmente.
- Redactar una memoria de labores.
- Redactar un informe general para el pastor general.

	IGLESIA DE CRISTO ELIM CENTRAL	FECHA	25/05/2006			
		PAGINA	73	DE		
	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	SUSTITUYE A				
		PAGINA		DE		
DE FECHA						
<p>b. Relaciones de trabajo: se relaciona con Anciano Director de Matrimonios, Gerencia Administrativa y Secretaria de Matrimonios.</p> <p>c. Autoridad: tiene autoridad sobre las decisiones de ejecución de las actividades del departamento, sobre la secretaria del departamento y las personas que sirven en el mismo.</p> <p>d. Responsabilidades: es responsable de velar por el buen funcionamiento de la oficina y del departamento de matrimonios y el cuidado pastoral de los matrimonios de la institución.</p> <p>e. Condiciones del puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Entorno Físico: oficina privada. ii. Condiciones ambientales: ruido. iii. Salud y seguridad: problemas auditivos. <p>f. Esfuerzo del puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Posición: sentado. ii. Intensidad: atención auditiva prolongada. iii. Mental: elaborar planificación, cuadros estadísticos, reportes, programas de trabajo y redactar informes. iv. Emocional: contacto con público en general y miembros de la iglesia. <p>D. REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <p>a. Grado Académico: la persona que ocupe el puesto deberá tener como mínimo grado académico en cualquiera de las siguientes carreras: Diploma o título de nivel medio en cualquier carrera.</p> <p>b. Experiencia: de 5 años de ser miembro de la iglesia con experiencia en consejería de matrimonios.</p> <p>c. Otras especificaciones: utilización de computadoras y manejo de paquetes utilitarios como: Windows, Word, Excell, cursos de capacitación en consejería matrimonial de preferencia.</p>						



**IGLESIA DE CRISTO
ELIM CENTRAL**

**MANUAL DE PUESTOS
Y FUNCIONES**

FECHA	25/05/2006		
PAGINA	73	DE	
SUSTITUYE A			
PAGINA		DE	
DE FECHA			

2.1.2 SECRETARIA DE MATRIMONIOS CODIGO PICEC-23

A. IDENTIFICACIÓN

- a. **Institución:** Iglesia de Cristo Elim Central
- b. **Departamento:** Matrimonios
- c. **Jefe inmediato superior:** Coordinador de Matrimonios
- d. **Subalternos:** No aplica al puesto

B. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Asistir al Anciano Director y al Coordinador de matrimonios en todas las actividades secretariales.

C. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

a. Atribuciones

- Atender llamadas telefónicas a la oficina de matrimonios.
- Atender las necesidades de los servidores del departamento.
- Archivar correspondencia recibida y enviada para bodas.
- Administrar la caja chica de la oficina.
- Redactar liquidación de caja chica de oficina
- Redactar notas, memos, cartas para los distintos departamentos de la iglesia o para empresas.
- Atender requerimientos del coordinador del departamento.
- Atender requerimientos del anciano coordinador del departamento.
- Comunicar a las personas que han solicitado los servicios del departamento las citas respectivas.
- Atender al público en general que se acerque al departamento.
- Transcribir los temas para las enseñanzas del departamento.
- Atender agenda de citas de consejería del departamento.
- Solicitar el uso de salones, sonido y alabanza para bodas.



**IGLESIA DE CRISTO
ELIM CENTRAL**

**MANUAL DE PUESTOS
Y FUNCIONES**

FECHA	25/05/2006		
PAGINA	73	DE	
SUSTITUYE A			
PAGINA		DE	
DE FECHA			

- Redactar reporte mensual y anual de bodas.
- Preparar materiales para los devocionales semanales del departamento.
- Elaborar anuncios de publicidad del departamento y acetatos.
- Elaborar el programa semanal de entrevistas con padres de los novios contrayentes y charlas prematrimoniales.

b. Relaciones de trabajo: se relaciona con Anciano Director de Matrimonios, Coordinador de Matrimonios, Gerencia Administrativa y Bodeguero.

c. Autoridad: no aplica al puesto.

d. Responsabilidades: es responsable del manejo adecuado que se le de a la documentación del departamento de matrimonios.

e. Condiciones del puesto:

- i. **Entorno Físico:** oficina compartida.
- ii. **Condiciones ambientales:** ventilación deficiente y calor excesivo.
- iii. **Salud y seguridad:** dolor de espalda.

f. Esfuerzo del puesto:

- i. **Posición:** sentada.
- ii. **Intensidad:** levantar objetos pesados, atención visual prolongada.
- iii. **Mental:** elaborar planificación, cuadros estadísticos, reportes, cuadros matemáticos y programas de trabajo.
- iv. **Emocional:** contacto con público en general, miembros de la iglesia y supervisión estrecha.

D. REQUISITOS MÍNIMOS:

a. Grado Académico: la persona que ocupe el puesto deberá tener como mínimo grado académico en cualquiera de las siguientes carreras: Diploma o título de nivel medio de Secretaria Comercial

b. Experiencia: de 1 año en el área de secretaría.

c. Otras especificaciones: utilización de computadoras y manejo de paquetes utilitarios como: Windows, Word, Excell y Power Point.



**IGLESIA DE CRISTO
ELIM CENTRAL**

**MANUAL DE PUESTOS
Y FUNCIONES**

FECHA 25/05/2006

PAGINA 73 DE

SUSTITUYE A

PAGINA DE

DE FECHA

2.2.1 ENCARGADO DE CÓMPUTO CODIGO PICEC-12

A. IDENTIFICACIÓN

- a. **Institución:** Iglesia de Cristo Elim Central
- b. **Departamento:** Cómputo
- c. **Jefe inmediato superior:** Gerente Administrativo
- d. **Subalternos:** no aplica al puesto.

B. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Asesorar y brindar un soporte técnico en el uso, mantenimiento de la red de cómputo de la institución, uso y mantenimiento del equipo de cómputo, instalación y manejo de software, mantenimiento de la página Web de la institución y servicio a los diferentes departamentos de correo electrónico.

C. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

a. Atribuciones

- Revisar de cuenta de correo electrónico de la iglesia.
- Actualizar de software antivirus.
- Resolver problemas técnicos de cada departamento.
- Administrar la red de cómputo de la iglesia.
- Instalar programas de software para los departamentos que lo soliciten.
- Reparar equipo de cómputo dañado.
- Apoyar con soporte técnico a los departamentos.
- Realizar servicio de mantenimiento a los equipos de cómputo de los departamentos.
- Aplicar software antivirus a equipos de cómputo de los departamentos.
- Actualizar programas de software de la iglesia.
- Actualizar y administrar la página de Internet de la iglesia.



**IGLESIA DE CRISTO
ELIM CENTRAL**

**MANUAL DE PUESTOS
Y FUNCIONES**

FECHA	25/05/2006		
PAGINA	73	DE	
SUSTITUYE A			
PAGINA		DE	
DE FECHA			

b. Relaciones de trabajo: se relaciona con el Gerente Administrativo, Asistente encargado de compra de mobiliario y equipo, Coordinadores y Secretarías de Departamentos.

c. Autoridad: no aplica al puesto.

d. Responsabilidades: es responsable del manejo adecuado que se le de a la red interna, red de internet, equipo de cómputo, licencias de instalación y manejo de software y mantenimiento del equipo de cómputo.

e. Condiciones del puesto:

- i. **Entorno Físico:** oficina privada.
- ii. **Condiciones ambientales:** ventilación deficiente, ruido y malos olores.
- iii. **Salud y seguridad:** problemas visuales, golpes, dolor de espalda y de manos, cortadas y peligros eléctricos.

f. Esfuerzo del puesto:

- i. **Posición:** de pie, caminando y sentado.
- ii. **Intensidad:** levantar objetos pesados, transportar objetos pesados y atención visual prolongada.
- iii. **Mental:** elaborar cuadros estadísticos, reportes, programas de trabajo, redactar informes y elaborar presupuestos..
- iv. **Emocional:** contacto con público en general y miembros de la iglesia, fechas de entrega bajo presión, trabajar solo, conducir un vehículo y programas de actividad irregulares.

D. REQUISITOS MÍNIMOS

a. Grado Académico: la persona que ocupe el puesto deberá tener como mínimo grado académico en cualquiera de las siguientes carreras: Título a nivel medio de Perito o Bachiller en Computación con estudios en Licenciatura en Ingeniería en Sistemas o carrera afín de preferencia.

b. Experiencia: de 3 años en el área de informática.

c. Otras especificaciones: conocimientos profundos de manejo de Software (Windows en todas sus versiones, Office en todas sus versiones), Hardware, Redes, instalaciones eléctricas, electrónica básica y mantenimiento y reparación de computadoras.



**IGLESIA DE CRISTO
ELIM CENTRAL**

**MANUAL DE PUESTOS
Y FUNCIONES**

FECHA	25/05/2006		
PAGINA	73	DE	
SUSTITUYE A			
PAGINA		DE	
DE FECHA			

2.3.1 COORDINADOR EVENTOS ESPECIALES CODIGO PICEC-39

A. IDENTIFICACIÓN

- a. **Institución:** Iglesia de Cristo Elim Central
- b. **Departamento:** Eventos especiales (ministerio de alcance)
- c. **Jefe inmediato superior:** Coordinador de ministerio infantil
- d. **Subalternos:** Secretaria del departamento, asistente de contabilidad y encargada de tienda.

B. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar las actividades del departamento y los servicios de alquiler y préstamo de cristalería, mesas y tableros que se prestan para los departamentos de la institución así como coordinar las ventas de la cafetería y la tienda que se realizan en cada reunión de la institución con todos sus miembros.

C. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

a. Atribuciones

- Atender diariamente las solicitudes de los diferentes departamentos.
- Comprar los productos que se venden en la tienda y la cafetería de la iglesia.
- Atender a los proveedores de productos que se venden en la cafetería y la tienda de la iglesia.
- Coordinar con los supervisores de las empresas proveedoras de productos de consumo el apoyo que nos brindan para las actividades especiales de la iglesia.
- Supervisar las cajas chicas del departamento.
- Supervisar las ventas en la cafetería y la tienda de la iglesia.



**IGLESIA DE CRISTO
ELIM CENTRAL**

**MANUAL DE PUESTOS
Y FUNCIONES**

FECHA	25/05/2006		
PAGINA	73	DE	
SUSTITUYE A			
PAGINA		DE	
DE FECHA			

- Supervisar los pagos a proveedores de productos de consumo en tienda y cafetería de la iglesia.
 - Supervisar atención a pastores semanalmente en el estudio bíblico.
 - Apoyo en la planificación y organización de actividades especiales de la iglesia.
 - Supervisar los inventarios de cristalería, manteles, mesas, tableros, hieleras, enfriadores y demás equipo que se utiliza para las distintas actividades de la iglesia.
 - Proveer a los departamentos el servicio de cristalería, manteles, mesas, tableros, hieleras, enfriadores, comida y bebidas que soliciten para el desarrollo de sus actividades
 - Reportar al departamento financiero el movimiento de fondos por ventas en tienda y cafetería y alquileres varios
 - Reportar al departamento financiero el movimiento de fondos por ventas en tienda y cafetería y alquileres varios
- b. Relaciones de trabajo:** se relaciona con pastor general, gerencia general, gerencia administrativa, gerencia financiera, coordinadora del ministerio infantil, encargado de compras de mobiliario y equipo, secretaria del departamento, contabilidad y coordinadores de departamento.
- c. Autoridad:** tiene autoridad sobre las decisiones de ejecución de las actividades del departamento, sobre la secretaria y asistente contable del departamento, sobre la compra de productos para la venta en la tienda y la cafetería y sobre los miembros de la institución que sirven en el departamento
- d. Responsabilidades:** es responsable de velar por el buen funcionamiento de la oficina, del departamento y el cuidado pastoral de los miembros de la institución que sirven en el departamento.
- e. Condiciones del puesto:**
- i. **Entorno Físico:** oficina compartida.
 - ii. **Condiciones ambientales:** ruido, polvo.
 - iii. **Salud y seguridad:** no aplica.



IGLESIA DE CRISTO
ELIM CENTRAL

MANUAL DE PUESTOS
Y FUNCIONES

FECHA	25/05/2006		
PAGINA	73	DE	
SUSTITUYE A			
PAGINA		DE	
DE FECHA			

f. Esfuerzo del puesto:

- i. **Posición:** sentado y caminando.
- ii. **Intensidad:** levantar y transportar objetos pesados, atención manual prolongada.
- iii. **Mental:** elaborar planificación, programas de trabajo y presupuestos.
- iv. **Emocional:** contacto con público en general, miembros de la iglesia, supervisión estrecha, fechas de entrega bajo presión, trabajar solo, conducir un vehículo.

D. REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. **Grado Académico:** la persona que ocupe el puesto deberá tener como mínimo grado académico en cualquiera de las siguientes carreras: Diploma o título de nivel medio en cualquier carrera.
- b. **Experiencia:** de 5 años de ser miembro de la iglesia con experiencia en la dirección de personal y ventas de productos de consumo masivo.
- c. **Otras especificaciones:** utilización de computadoras y manejo de paquetes utilitarios como: Windows, Word, Excell, Power Point, y MS Access.

**2.3.2 ASISTENTE CONTABLE DE EVENTOS ESPECIALES
CODIGO PICEC-40**

A. IDENTIFICACIÓN

- a. **Institución:** Iglesia de Cristo Elim Central
- b. **Departamento:** Eventos especiales (ministerio de alcance)
- c. **Jefe inmediato superior:** Coordinador de eventos especiales
- d. **Subalternos:** no aplica al puesto

	IGLESIA DE CRISTO ELIM CENTRAL		FECHA	25/05/2006		
			PAGINA	73	DE	
	SUSTITUYE A					
	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES		PAGINA		DE	
DE FECHA						

B. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Llevar el registro contable de las ventas en la cafetería y tienda así como de los ingresos por alquileres de cristalería, mesas y tableros. Deberá realizar los cortes de caja en cafetería al finalizar las reuniones de la institución con todos los miembros y diariamente en la tienda de la institución.

C. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

a. Atribuciones

- Supervisar diariamente las ventas de la tienda de la iglesia.
- Supervisar diariamente las ventas de la cafetería de la iglesia.
- Efectuar cortes de caja diariamente en tienda de la iglesia.
- Revisar documentos contables del departamento.
- Contar los fondos que ingresan por ventas en la tienda de la iglesia diariamente y trasladarlos al departamento de contabilidad de la iglesia.
- Controlar el inventario de productos que se venden en la tienda y la cafetería de la iglesia.
- Surtir diariamente a la tienda de la iglesia de los productos que requiera.
- Revisar liquidación de caja chica.
- Efectuar cortes de caja en cafetería semanalmente.
- Hacer inventarios en la cafetería y la tienda de la iglesia periódicamente
- Apoyar las actividades especiales de la iglesia.

b. Relaciones de trabajo: se relaciona con coordinador del departamento, gerencia financiera, coordinador del ministerio infantil, encargado de compras de mobiliario y equipo, secretaria del departamento, contabilidad y encargada de tienda y cafetería.

c. Autoridad: no aplica al puesto

d. Responsabilidades: es responsable de llevar un control de los ingresos al departamento así como de los gastos que se realizan en la compra de productos de consumo para la venta en la cafetería y la tienda de la institución.



IGLESIA DE CRISTO
ELIM CENTRAL

MANUAL DE PUESTOS
Y FUNCIONES

FECHA	25/05/2006		
PAGINA	73	DE	
SUSTITUYE A			
PAGINA		DE	
DE FECHA			

e. Condiciones del puesto:

- i. **Entorno Físico:** oficina compartida.
- ii. **Condiciones ambientales:** ruido, polvo.
- iii. **Salud y seguridad:** no aplica.

f. Esfuerzo del puesto:

- i. **Posición:** sentado y caminando y manejando.
- ii. **Intensidad:** atención visual prolongada.
- iii. **Mental:** elaborar cuadros estadísticos, reportes, cuadros matemáticos.
- iv. **Emocional:** contacto con público en general, miembros de la iglesia, supervisión estrecha, fechas de entrega bajo presión, conducir un vehículo

D. REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. **Grado Académico:** la persona que ocupe el puesto deberá tener como mínimo grado académico en cualquiera de las siguientes carreras: Diploma o título de nivel medio de perito contador con 4 semestres de estudios universitarios en la licenciatura en auditoria.
- b. **Experiencia:** de 2 años de ser miembro de la iglesia con experiencia contable.
- c. **Otras especificaciones:** Utilización de computadoras y manejo de paquetes utilitarios como: Windows, Word, Excell, Power Point, MS Access y manejo de software contable

**2.3.3 SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE EVENTOS ESPECIALES
CODIGO PICEC-41**

A. IDENTIFICACIÓN

- a. **Institución:** Iglesia de Cristo Elim Central
- b. **Departamento:** Departamento de eventos especiales
- c. **Jefe inmediato superior:** Coordinador del departamento de eventos especiales
- d. **Subalternos:** No aplica al puesto



**IGLESIA DE CRISTO
ELIM CENTRAL**

**MANUAL DE PUESTOS
Y FUNCIONES**

FECHA	25/05/2006		
PAGINA	73	DE	
SUSTITUYE A			
PAGINA		DE	
DE FECHA			

B. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Asistir al Coordinador del departamento de eventos especiales (ministerio de alcance) en todas las actividades secretariales del departamento.

C. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

a. Atribuciones

- Supervisar y controlar el inventario de la cafetería de la iglesia.
- Efectuar cortes de caja al finalizar cada servicio en la cafetería de la iglesia.
- Revisar documentos y papelería de compra de insumos para refacción de pastores de C.I.M. para el estudio bíblico semanal
- Contar los fondos que ingresan por ventas en la cafetería de la iglesia semanalmente y trasladarlos al departamento de contabilidad de la iglesia.
- Surtir a la cafetería de la iglesia de los productos que requiera.
- Elaborar liquidación de caja chica de la cafetería.
- Efectuar cortes de caja en cafetería después de cada servicio.
- Elaborar liquidaciones mensuales de cafetería y tienda de la iglesia.
- Control de inventarios de productos para consumo en tiendas y cafetería para los eventos especiales de la iglesia.
- Apoyo en los distintos eventos que realiza la iglesia.
- Atender llamadas telefónicas a la oficina del departamento.
- Atender las necesidades de los servidores del departamento.
- Archivar correspondencia recibida y enviada del departamento.
- Comunicar a los departamentos los turnos de servicio en la cafetería de la iglesia..
- Atender al público en general que se acerque al departamento.
- Cotizar distintos productos, equipo e insumos necesarios en el departamento.



**IGLESIA DE CRISTO
ELIM CENTRAL**

**MANUAL DE PUESTOS
Y FUNCIONES**

FECHA	25/05/2006		
PAGINA	73	DE	
SUSTITUYE A			
PAGINA		DE	
DE FECHA			

- Redactar notas, memos, cartas para los distintos departamentos de la iglesia o para empresas.
- Atender los requerimientos del coordinador y asistentes del departamento.
- Apoyar en la planificación, organización y supervisión de retiros y actividades especiales del departamento y de la iglesia en general.
- Fotocopiar el material necesario para las distintas actividades del departamento.
- Mantener en orden la oficina.

b. Relaciones de trabajo: se relaciona con coordinador del departamento de eventos especiales, encargado de tienda y cafetería, asistente contable de eventos especiales, contabilidad, gerencia administrativa, y bodeguero.

c. Autoridad: No aplica al puesto.

d. Responsabilidades: es responsable del manejo adecuado que se le da a la documentación relacionada con el departamento de eventos especiales (ministerio de alcance).

e. Condiciones del puesto:

- i. **Entorno Físico:** oficina compartida.
- ii. **Condiciones ambientales:** mobiliario inadecuado.
- iii. **Salud y seguridad:** no aplica.

f. Esfuerzo del puesto:

- i. **Posición:** sentado y caminando.
- ii. **Intensidad:** atención visual prolongada.
- iii. **Mental:** elaborar reportes, cuadros matemáticos y redactar informes.
- iv. **Emocional:** contacto con público en general, miembros de la iglesia, supervisión estrecha, programas de actividad irregulares.

D. REQUISITOS MÍNIMOS:

a. Grado Académico: la persona que ocupe el puesto deberá tener como mínimo grado académico en cualquiera de las siguientes carreras: Diploma o título de nivel medio de Secretaria Comercial.

	IGLESIA DE CRISTO ELIM CENTRAL	FECHA	25/05/2006			
		PAGINA	73	DE		
	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	SUSTITUYE A				
		PAGINA		DE		
DE FECHA						
<p>b. Experiencia: de 1 año en el área de secretaría</p> <p>c. Otras especificaciones: utilización de computadoras y manejo de paquetes utilitarios como: Windows, Word, Excell y Power Point y MS Access.</p>						
2.3.4 VENDEDOR DE TIENDA Y CAFETERÍA CODIGO PICEC-41						
<p>A. IDENTIFICACIÓN</p> <p>a. Institución: Iglesia de Cristo Elim Central</p> <p>b. Departamento: Departamento de eventos especiales</p> <p>c. Jefe inmediato superior: Coordinador del departamento de eventos especiales</p> <p>d. Subalternos: No aplica al puesto</p>						
<p>B. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:</p> <p>Asistir al Coordinador del departamento de eventos especiales (ministerio de alcance) en las ventas de la tienda y la cafetería de la institución.</p>						
<p>C. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:</p> <p>a. Atribuciones</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cocinar pollo para distintos menús que se venden en la cafetería. ▪ Limpiar utensilios y maquinas de café de la cafetería. ▪ Cocinar frijol y salsa de tomate para distintos menús que se venden en la cafetería. ▪ Mantener limpia y ordenada la cocina de la cafetería. ▪ Apoyar a los departamentos que llegan a servir semanalmente a la cafetería. ▪ Reportar daños en máquinas de café o enfriadores de la cafetería. ▪ Requerir utensilios para uso de la cocina de la cafetería cuando se deterioren o extravíen. 						



**IGLESIA DE CRISTO
ELIM CENTRAL**

**MANUAL DE PUESTOS
Y FUNCIONES**

FECHA	25/05/2006		
PAGINA	73	DE	
INSTITUCIÓN			
PAGINA		DE	
DE FECHA			

- Administrar las llaves de la cafetería y el uso, orden y limpieza de sus instalaciones
- Vender diariamente en la tienda que sirve al colegio cristiano Elim.
- Mantener el inventario necesario de la tienda.
- Mantener limpia y ordenada la tienda.
- Reportar daños o desperfectos en el equipo de la tienda

b. Relaciones de trabajo: se relaciona con coordinador del departamento de eventos especiales, asistente contable de eventos especiales y secretaria del departamento.

c. Autoridad: No aplica al puesto.

d. Responsabilidades: es responsable de las ventas en la tienda y la cafetería de la institución.

e. Condiciones del puesto:

- i. **Entorno Físico:** cocina y tienda.
- ii. **Condiciones ambientales:** ventilación deficiente y calor excesivo.
- iii. **Salud y seguridad:** peligros eléctricos y quemaduras.

f. Esfuerzo del puesto:

- i. **Posición:** de pie y caminando.
- ii. **Intensidad:** posiciones incómodas.
- iii. **Mental:** no aplica.
- iv. **Emocional:** trabajar solo.

D. REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Grado Académico:** la persona que ocupe el puesto deberá tener como mínimo grado académico en cualquiera de las siguientes carreras: Diploma de sexto primaria.
- b. Experiencia:** de 1 año en el área de ventas al público.
- c. Otras especificaciones:** no aplica al puesto.



**IGLESIA DE CRISTO
ELIM CENTRAL**

**MANUAL DE PUESTOS
Y FUNCIONES**

FECHA 25/05/2006

PAGINA 73 DE

SUSTITUYE A

PAGINA DE

DE FECHA

2.4.1 COORDINADOR DE JÓVENES CODIGO PICEC-24

A. IDENTIFICACIÓN

- a. Institución:** Iglesia de Cristo Elim Central
- b. Departamento:** Jóvenes
- c. Jefe inmediato superior:** Pastor General
- d. Subalternos:** Asistente de Jóvenes

B. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar las actividades del departamento en lo referente a consejería y enseñanza Bíblica para jóvenes, planificar, organizar y dirigir campamentos, retiros y congresos juveniles.

C. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

a. Atribuciones

- Coordinar el trabajo diario con la secretaria.
- Atender al público en general que desee los servicios del departamento.
- Comunicar a los asistentes del departamento la información necesaria para el desarrollo de las distintas actividades.
- Supervisar y corregir el desempeño del trabajo de cada área de trabajo del departamento.
- Coordinar con el pastor general las actividades especiales.
- Supervisar que las actividades cuenten con los recursos necesarios para su buen desarrollo.
- Supervisar que la información emitida por la coordinación sea recibida por los encargados de área del departamento.
- Presidir reuniones de trabajo con encargados de área.
- Evaluar el trabajo realizado de la semana y proyectar el trabajo a desarrollar.



**IGLESIA DE CRISTO
ELIM CENTRAL**

**MANUAL DE PUESTOS
Y FUNCIONES**

FECHA	25/05/2006		
PAGINA	73	DE	
S I I S T I T U Y F A			
PAGINA		DE	
DE FECHA			

- Verificar el seguimiento a los casos de consejería juvenil.
- Elaborar los estudios bíblicos para ser impartidos en los discipulados de jóvenes y retiros o campamentos.
- Impartir semanalmente los estudios bíblicos a los maestros de grupos pequeños de jóvenes.
- Apoyar a las distintas áreas del departamento en sus reuniones eventualmente.
- Planificar, organizar, coordinar y supervisar los retiros y campamentos de jóvenes.
- Apoyar en las actividades especiales de la iglesia.
- Orar por las personas que lo soliciten en la oficina del departamento o los días de servicios generales de la iglesia.
- Predicar semanalmente en la reunión de jóvenes y eventualmente en la iglesia en los servicios generales.
- Predicar en actividades especiales como cumpleaños, bodas, reuniones de cada área del departamento, otras iglesias, retiros, campamentos, etc.
- Planificar, organizar y dirigir actividades especiales realizadas durante el retiro de la semana santa.
- Desarrollar el plan de trabajo del departamento anualmente.
- Redactar una memoria de labores.
- Supervisar los departamentos de adolescentes, preadolescentes y área espiritual del colegio Elim.
- Autorizar el uso de los fondos del departamento y de la caja chica.

b. Relaciones de trabajo: se relaciona con Pastor General, Gerencia Administrativa y Asistente de Jóvenes.

c. Autoridad: tiene autoridad sobre las decisiones de ejecución de las actividades del departamento, sobre la secretaria del departamento y las personas que sirven en el mismo

d. Responsabilidades: es responsable de velar por el buen funcionamiento de la oficina, del departamento de jóvenes y el cuidado pastoral de los jóvenes de la institución.



IGLESIA DE CRISTO
ELIM CENTRAL

MANUAL DE PUESTOS
Y FUNCIONES

FECHA	25/05/2006		
PAGINA	73	DE	
S U S T I T U Y E A			
PAGINA		DE	
DE FECHA			

e. Condiciones del puesto:

- i. **Entorno Físico:** oficina privada.
- ii. **Condiciones ambientales:** ventilación deficiente y humedad.
- iii. **Salud y seguridad:** problemas visuales, dolor de espalda.

f. Esfuerzo del puesto:

- i. **Posición:** sentado.
- ii. **Intensidad:** atención visual y auditiva prolongada.
- iii. **Mental:** elaborar planificación, cuadros estadísticos, reportes, programas de trabajo, presupuestos y redactar informes.
- iv. **Emocional:** contacto con público en general, miembros de la iglesia, supervisión estrecha, fechas de entrega bajo presión.

D. REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. **Grado Académico:** la persona que ocupe el puesto deberá tener como mínimo grado académico en cualquiera de las siguientes carreras: Diploma o título de nivel medio en cualquier carrera.
- b. **Experiencia:** de 5 años de ser miembro de la iglesia con experiencia en consejería de jóvenes.
- c. **Otras especificaciones:** utilización de computadoras y manejo de paquetes utilitarios como: Windows, Word, Excell y Power Point,

**2.4.2 ASISTENTE DE JÓVENES Y ADOLESCENTES
CODIGO PICEC-25**

A. IDENTIFICACIÓN

- a. **Institución:** Iglesia de Cristo Elim Central
- b. **Departamento:** Jóvenes
- c. **Jefe inmediato superior:** Coordinador de Jóvenes
- d. **Subalternos:** No aplica al puesto



**IGLESIA DE CRISTO
ELIM CENTRAL**

**MANUAL DE PUESTOS
Y FUNCIONES**

FECHA	25/05/2006		
PAGINA	73	DE	
S U S T I T U Y E A			
PAGINA		DE	
DE FECHA			

B. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Asistir al Coordinador de Jóvenes en todas las actividades secretariales.

C. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

a. Atribuciones

- Atender llamadas telefónicas a la oficina de jóvenes
- Atender las necesidades de los servidores del departamento.
- Archivar correspondencia recibida y enviada del departamento.
- Administrar la caja chica de la oficina.
- Redactar liquidación de caja chica de oficina
- Redactar notas, memos, cartas para los distintos departamentos de la iglesia o para empresas.
- Administrar la agenda del coordinador de jóvenes
- Atender requerimientos del coordinador del departamento.
- Atender requerimientos los encargados de adolescentes y preadolescentes.
- Comunicar a miembros del departamento y servidores instrucciones del coordinador y citas para reuniones.
- Atender al público en general que se acerque al departamento.
- Transcribir los temas para las enseñanzas del departamento.
- Atender agenda de citas de consejería del departamento
- Solicitar el uso de salones, sonido y alabanza para actividades especiales, ensayos y reuniones eventuales del liderazgo del departamento.
- Preparar materiales para reuniones eventuales con el liderazgo del departamento.
- Elaborar anuncios de publicidad del departamento y acetatos.
- Elaborar listado de turnos de servicio en el área de alabanza de jóvenes.
- Elaborar reporte de ofrendas.



**IGLESIA DE CRISTO
ELIM CENTRAL**

**MANUAL DE PUESTOS
Y FUNCIONES**

FECHA	25/05/2006		
PAGINA	73	DE	
S U S T I T U Y E A			
PAGINA		DE	
DE FECHA			

- Elaborar reporte de ventas de playeras, semanario la palabra, etc.
- Administrar los fondos de las ventas del departamento haciendo los pagos semanales al semanario la palabra 2000.
- Apoyar en la planificación, organización y supervisión de retiros, campamentos y actividades especiales del departamento y de la iglesia en general.

b. Relaciones de trabajo: se relaciona con Coordinador de Jóvenes, Gerencia Administrativa y Bodeguero.

c. Autoridad: No aplica al puesto.

d. Responsabilidades: es responsable del manejo adecuado que se le da a la documentación del departamento de jóvenes.

e. Condiciones del puesto:

- i. **Entorno Físico:** oficina privada.
- ii. **Condiciones ambientales:** satisfactorias.
- iii. **Salud y seguridad:** problemas visuales, dolor de espalda.

f. Esfuerzo del puesto:

- i. **Posición:** sentada.
- ii. **Intensidad:** atención visual prolongada.
- iii. **Mental:** elaborar planificación, reportes, programas de trabajo y redactar informes.
- iv. **Emocional:** contacto con público en general, miembros de la iglesia, fechas de entrega bajo presión y programas de actividad irregulares

D. REQUISITOS MÍNIMOS:

a. Grado Académico: la persona que ocupe el puesto deberá tener como mínimo grado académico en cualquiera de las siguientes carreras: Diploma o título de nivel medio de Secretaria Comercial

b. Experiencia: de 1 año en el área de secretaría.

c. Otras especificaciones: utilización de computadoras y manejo de paquetes utilitarios como: Windows, Word, Excell y Power Point.



**IGLESIA DE CRISTO
ELIM CENTRAL**

**MANUAL DE PUESTOS
Y FUNCIONES**

FECHA	25/05/2006		
PAGINA	73	DE	
S U S T I T U Y E A			
PAGINA		DE	
DE FECHA			

2.5.1 COORDINADOR DE EVANGELISMO CODIGO PICEC-28

A. IDENTIFICACIÓN

- a. **Institución:** Iglesia de Cristo Elim Central
- b. **Departamento:** Evangelismo
- c. **Jefe inmediato superior:** Anciano Director de Misiones
- d. **Subalternos:** Secretaria de Evangelismo

B. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar las actividades del departamento en lo referente a planificación, organización y ejecución de campañas evangelísticas, actividades de apoyo espiritual en hospitales, centros de detención y rehabilitación de personas con adicciones.

C. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

a. Atribuciones

- Coordinar el trabajo diario con la secretaria.
- Atender al público en general que desee los servicios del departamento.
- Comunicar a los asistentes del departamento la información necesaria para el desarrollo de las distintas actividades.
- Supervisar y corregir el desempeño del trabajo de cada área de trabajo del departamento.
- Coordinar con el anciano coordinador de misiones las actividades del departamento
- Supervisar que las actividades cuenten con los recursos necesarios para su buen desarrollo.
- Supervisar que la información emitida por la coordinación sea recibida por los encargados de área del departamento.
- Presidir reuniones de trabajo con encargados de área.

	IGLESIA DE CRISTO ELIM CENTRAL	FECHA	25/05/2006			
		PAGINA	73	DE		
	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	SISTITITIVF A				
		PAGINA		DE		
DE FECHA						
<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar el trabajo realizado de la semana y proyectar el trabajo a desarrollar. • Elaborar e impartir los estudios bíblicos para ser impartidos en el discipulado de evangelismo. • Autorizar el uso de los fondos del departamento y la caja chica. • Planificar, organizar, coordinar y supervisar campañas evangelísticas de la iglesia y otras iglesias que soliciten apoyo. • Apoyar en las actividades especiales de la iglesia. • Orar por las personas que lo soliciten en la oficina del departamento o los días de servicios generales de la iglesia. • Predicar en campañas y eventos evangelísticos y eventualmente en la iglesia en los servicios generales. • Planificar, organizar y dirigir actividades especiales realizadas durante el retiro de la semana santa. • Desarrollar el plan de trabajo del departamento anualmente. • Supervisar las áreas de evangelismo metropolitano y evangelismo nacional. <p>b. Relaciones de trabajo: se relaciona con Anciano Director de Misiones, Pastor General, Gerencia Administrativa y Secretaria de Evangelismo.</p> <p>c. Autoridad: tiene autoridad sobre las decisiones de ejecución de las actividades del departamento, sobre la secretaria del departamento y las personas que sirven en el mismo</p> <p>d. Responsabilidades: es responsable de velar por el buen funcionamiento de la oficina, del departamento de evangelismo y el cuidado pastoral de los miembros de la institución que sirven en el departamento.</p> <p>e. Condiciones del puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Entorno Físico: oficina privada. ii. Condiciones ambientales: satisfactoria iii. Salud y seguridad: no aplica 						



IGLESIA DE CRISTO
ELIM CENTRAL

MANUAL DE PUESTOS
Y FUNCIONES

FECHA 25/05/2006

PAGINA 73 DE

SUSTITUYE A

PAGINA DE

DE FECHA

f. Esfuerzo del puesto:

- i. **Posición:** sentado y caminando.
- ii. **Intensidad:** atención visual y auditiva prolongada.
- iii. **Mental:** elaborar planificación y reportes.
- iv. **Emocional:** contacto con público en general, miembros de la iglesia.

D. REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. **Grado Académico:** la persona que ocupe el puesto deberá tener como mínimo grado académico en cualquiera de las siguientes carreras: Diploma o título de nivel medio en cualquier carrera.
- b. **Experiencia:** De 5 años de ser miembro de la iglesia con experiencia en evangelismo.
- c. **Otras especificaciones:** Utilización de computadoras y manejo de paquetes utilitarios como: Windows, Word, Excell y Power Point,

**2.5.2 SECRETARIA DE EVANGELISMO
CODIGO PICEC-29**

A. IDENTIFICACIÓN

- a. **Institución:** Iglesia de Cristo Elim Central
- b. **Departamento:** Evangelismo
- c. **Jefe inmediato superior:** Coordinador de Evangelismo
- d. **Subalternos:** No aplica al puesto

B. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Asistir al Coordinador de Evangelismo en todas las actividades secretariales.



**IGLESIA DE CRISTO
ELIM CENTRAL**

**MANUAL DE PUESTOS
Y FUNCIONES**

FECHA	25/05/2006		
PAGINA	73	DE	
SUSTITUYE A			
PAGINA		DE	
DE FECHA			

C. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

a. Atribuciones

- Atender llamadas telefónicas a la oficina de evangelismo.
- Atender las necesidades de los servidores del departamento.
- Archivar correspondencia recibida y enviada del departamento.
- Administrar la caja chica de la oficina.
- Redactar liquidación de caja chica de oficina
- Redactar notas, memos, cartas para los distintos departamentos de la iglesia o para empresas.
- Administrar la agenda del coordinador de evangelismo
- Atender requerimientos del coordinador del departamento.
- Elaborar privilegios para los obreros y obreras.
- Comunicar a miembros del departamento y servidores instrucciones del coordinador y citas para reuniones.
- Atender al público en general que se acerque al departamento.
- Transcribir los temas para las enseñanzas del departamento.
- Atender agenda de citas de consejería del departamento.
- Solicitar el uso de salones, sonido y alabanza para actividades especiales, ensayos y reuniones eventuales del liderazgo del departamento.
- Preparar materiales para reuniones eventuales con el liderazgo del departamento.
- Elaborar anuncios de publicidad del departamento y acetatos.
- Elaborar carátulas para los cassettes de audio y video producidos por el departamento.
- Sellar tratados evangelísticos adquiridos por la iglesia para las distintas actividades o miembros que los soliciten.
- Controlar la salida y entrada de equipo de sonido e instrumentos para las distintas actividades del departamento dentro y fuera del país.
- Cotizar distintos materiales que se requieran para el departamento



**IGLESIA DE CRISTO
ELIM CENTRAL**

**MANUAL DE PUESTOS
Y FUNCIONES**

FECHA	25/05/2006		
PAGINA	73	DE	
S U S T I T U Y E A			
PAGINA		DE	
DE FECHA			

- Apoyar en la planificación, organización y supervisión de retiros y actividades especiales del departamento y de la iglesia en general.
- Apoyar al coordinador del departamento en todos los requerimientos del ministerio Cristo Viene.
- Fotocopiar el material necesario para las distintas actividades del departamento.

b. Relaciones de trabajo: se relaciona con Coordinador de Evangelismo, Gerencia Administrativa y Bodeguero.

c. Autoridad: No aplica al puesto.

d. Responsabilidades: es responsable del manejo adecuado que se le da a la documentación del departamento de Evangelismo.

e. Condiciones del puesto:

- i. **Entorno Físico:** oficina compartida.
- ii. **Condiciones ambientales:** ventilación deficiente, ruido, calor excesivo.
- iii. **Salud y seguridad:** problemas visuales

f. Esfuerzo del puesto:

- i. **Posición:** sentada..
- ii. **Intensidad:** atención visual y auditiva prolongada.
- iii. **Mental:** elaborar reportes, programas de trabajo y presupuestos.
- iv. **Emocional:** fechas de entrega bajo presión.

D. REQUISITOS MÍNIMOS:

a. Grado Académico: la persona que ocupe el puesto deberá tener como mínimo grado académico en cualquiera de las siguientes carreras: Diploma o título de nivel medio de Secretaria Comercial.

b. Experiencia: de 1 año en el área de secretaría.

c. Otras especificaciones: utilización de computadoras y manejo de paquetes utilitarios como: Windows, Word, Excell y Power Point.



**IGLESIA DE CRISTO
ELIM CENTRAL**

**MANUAL DE PUESTOS
Y FUNCIONES**

FECHA	25/05/2006		
PAGINA	73	DE	
SUSTITUYE A			
PAGINA		DE	
DE FECHA			

2.6.1 COORDINADOR DE ALABANZA CODIGO PICEC-35

A. IDENTIFICACIÓN

- a. Institución:** Iglesia de Cristo Elim Central
- b. Departamento:** Alabanza, Sonido y Video
- c. Jefe inmediato superior:** Pastor General
- d. Subalternos:** Secretaria del departamento, encargado video y encargado de sonido

B. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar las actividades del departamento y los servicios que se prestan para las reuniones generales de la institución con todos sus miembros.

C. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

a. Atribuciones

- Coordinar el trabajo diario con la secretaria.
- Atender al público en general que desee los servicios del departamento.
- Supervisar y corregir el desempeño del trabajo de la oficina.
- Coordinar con el pastor general la música que se canta en la iglesia en los servicios generales.
- Supervisar que en los servicios generales el sonido esté en condiciones óptimas.
- Supervisar que la información emitida por la coordinación sea recibida por integrantes del departamento.
- Presidir los ensayos de músicos y ensayos generales del departamento.
- Evaluar el trabajo realizado de la semana y proyectar el trabajo a desarrollar.



**IGLESIA DE CRISTO
ELIM CENTRAL**

**MANUAL DE PUESTOS
Y FUNCIONES**

FECHA	25/05/2006		
PAGINA	73	DE	
SUSTITUYE A			
PAGINA		DE	
DE FECHA			

- Elaborar e impartir los estudios bíblicos para ser impartidos en los ensayos de músicos y ensayos generales de música.
- Autorizar el uso de los fondos del departamento y la caja chica.
- Planificar los privilegios de músicos, cantores y directores para los servicios generales de la iglesia.
- Apoyar en las actividades especiales de la iglesia.
- Orar por las personas que lo soliciten en la oficina del departamento o los días de servicios generales de la iglesia.
- Predicar en actividades especiales y eventualmente en la iglesia en los servicios generales.
- Planificar, organizar y supervisar el tiempo de alabanza en los servicios regulares de la iglesia y en actividades realizadas durante el retiro de la semana santa.
- Desarrollar el plan de trabajo del departamento anualmente.
- Supervisar el equipo de sonido y los instrumentos musicales utilizados en el auditorium en los servicios generales.
- Cotizar y coordinar la compra de equipo nuevo de sonido, estudio de grabación e instrumentos musicales.
- Cotizar y coordinar la compra de equipo nuevo para edición de video.
- Supervisar el mantenimiento de los equipos de sonido, estudio de grabación, video e instrumentos musicales de la iglesia.
- Planificar, organizar y supervisar la escuela de música de la iglesia.
- Grabar producciones musicales de la iglesia en general.
- Escribir canciones para la iglesia en general.
- Administrar el estudio de grabación de la iglesia.
- Apoyar a las iglesias que necesiten organizar seminarios de música y talleres.
- Apoyar a los departamentos que lo soliciten para el desarrollo de sus distintas actividades.
- Supervisar los departamentos de video y sonido de la iglesia.



**IGLESIA DE CRISTO
ELIM CENTRAL**

**MANUAL DE PUESTOS
Y FUNCIONES**

FECHA	25/05/2006		
PAGINA	73	DE	
S U S T I T U Y E A			
PAGINA		DE	
DE FECHA			

b. Relaciones de trabajo: se relaciona con Pastor General, Gerencia General, Gerencia Administrativa, Gerencia Financiera, Secretaria del departamento, Encargado de sonido, Encargado de video, Asistente musical y de diseño del ministerio infantil y Coordinadores de departamento.

c. Autoridad: tiene autoridad sobre las decisiones de ejecución de las actividades del departamento, sobre la secretaria y sobre la compra de equipo de sonido y video e instrumentos musicales y sobre los miembros de la institución que sirven en el departamento

d. Responsabilidades: es responsable de velar por el buen funcionamiento de la oficina, del departamento y el cuidado pastoral de los miembros de la institución que sirven en el departamento.

e. Condiciones del puesto:

- i. **Entorno Físico:** oficina compartida.
- ii. **Condiciones ambientales:** ventilación deficiente, polvo, humedad y malos olores.
- iii. **Salud y seguridad:** no aplica.

f. Esfuerzo del puesto:

- i. **Posición:** sentado.
- ii. **Intensidad:** atención visual y auditiva prolongada.
- iii. **Mental:** elaborar planificación y presupuestos.
- iv. **Emocional:** contacto con público en general, miembros de la iglesia, supervisión estrecha

D. REQUISITOS MÍNIMOS:

b. Grado Académico: la persona que ocupe el puesto deberá tener como mínimo grado académico en cualquiera de las siguientes carreras: Diploma o título de nivel medio en cualquier carrera.

c. Experiencia: de 5 años de ser miembro de la iglesia con experiencia en la dirección de grupos musicales, grabaciones de audio y video y dirección de personal.

	IGLESIA DE CRISTO ELIM CENTRAL	FECHA	25/05/2006			
		PAGINA	73	DE		
	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	SUSTITUYE A				
		PAGINA		DE		
DE FECHA						
<p>d. Otras especificaciones: utilización de computadoras y manejo de paquetes utilitarios como: Windows, Word, Excell, Power Point, conocimientos profundos de música y saber ejecutar 2 a 3 instrumentos musicales</p>						
2.6.2 ASISTENTE ENCARGADO DE VIDEO CODIGO PICEC-38						
<p>A. IDENTIFICACIÓN</p> <p>a. Institución: Iglesia de Cristo Elim Central</p> <p>b. Departamento: Departamento de alabanza, sonido y video</p> <p>c. Jefe inmediato superior: Coordinador del departamento de alabanza, sonido y video.</p> <p>d. Subalternos: No aplica al puesto</p>						
<p>B. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:</p> <p>Asistir al Coordinador del departamento de alabanza, sonido y video en todas las actividades relacionadas con filmaciones en video del departamento.</p>						
<p>C. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:</p> <p>a. Atribuciones</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantener ordenado y limpio el departamento. ▪ Instalar sonido en los salones pequeños de la iglesia para las distintas actividades de los departamentos que lo soliciten. ▪ Editar los videos de las predicaciones del pastor general. ▪ Grabar y enviar videos del pastor general a donde sea requerido. ▪ Grabar las copias de videos de predicaciones y actividades especiales que soliciten al departamento. ▪ Elaborar listado de privilegios de los camarógrafos y switcher para cubrir los servicios de domingo en la iglesia. ▪ Dar servicio de limpieza al equipo de video de la iglesia. ▪ Reportar daños en el equipo de video para su reparación. 						



**IGLESIA DE CRISTO
ELIM CENTRAL**

**MANUAL DE PUESTOS
Y FUNCIONES**

FECHA	25/05/2006		
PAGINA	73	DE	
S U S T I T U Y E A			
PAGINA		DE	
DE FECHA			

- Grabar los masters de audio cassettes los días de servicio en la iglesia.
- Ordenar y limpiar los cables utilizados por el departamento.
- Encender y apagar los televisores que tiene la iglesia para el circuito cerrado en cada servicio y verificar que la señal de video y audio sea la adecuada.

b. Relaciones de trabajo: se relaciona con coordinador del departamento de alabanza, sonido y video, contabilidad, Gerencia Administrativa, encargado de sonido, encargada de cassettes y Bodeguero.

c. Autoridad: no aplica al puesto.

d. Responsabilidades: es responsable del uso y mantenimiento adecuado de todos los equipos de filmación y grabación en video de la institución.

e. Condiciones del puesto:

- i. **Entorno Físico:** oficina compartida.
- ii. **Condiciones ambientales:** ventilación deficiente, calor excesivo, humedad y malos olores.
- iii. **Salud y seguridad:** problemas visuales, golpes, dolor de espalda, cortadas y peligros eléctricos.

f. Esfuerzo del puesto:

- i. **Posición:** de pie y sentado.
- ii. **Intensidad:** levantar objetos pesados y atención visual prolongada.
- iii. **Mental:** elaborar planificación, reportes, programas de trabajo.
- iv. **Emocional:** contacto con público en general, miembros de la iglesia, supervisión estrecha.

D. REQUISITOS MÍNIMOS:

a. Grado Académico: la persona que ocupe el puesto deberá tener como mínimo grado académico en cualquiera de las siguientes carreras: Diploma o título de nivel medio en cualquier carrera.

	IGLESIA DE CRISTO ELIM CENTRAL	FECHA	25/05/2006			
		PAGINA	73	DE		
	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	SUSTITUYE A				
		PAGINA		DE		
DE FECHA						
<p>b. Experiencia: de 3 años en el área de televisión o video.</p> <p>c. Otras especificaciones: utilización de computadoras y manejo de paquetes utilitarios como: Windows, Word, Excell y Power Point, Cursos de televisión, filmaciones y manejo de software para edición en video.</p>						
2.6.3 ASISTENTE ENCARGADO DE SONIDO CODIGO PICEC-37						
A. IDENTIFICACIÓN						
<p>a. Institución: Iglesia de Cristo Elim Central</p> <p>b. Departamento: Departamento de alabanza, sonido y video</p> <p>c. Jefe inmediato superior: Coordinador del departamento de alabanza, sonido y video.</p> <p>d. Subalternos: No aplica al puesto</p>						
B. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
<p>Asistir al Coordinador del departamento de alabanza, sonido y video en todas las actividades relacionadas con el sonido del departamento.</p>						
C. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:						
<p>a. Atribuciones</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisar y mantener en buen estado el equipo de sonido. ▪ Ordenar y mantener en buen estado aparatos, cables y micrófonos. ▪ Editar las predicaciones del pastor general. ▪ Grabar las predicaciones del pastor general en CD. ▪ Elaborar listado de privilegios de los servidores para cubrir los distintos servicios de la iglesia. ▪ Preparar y enviar paquetes de predicaciones del pastor general para el departamento de cassettes, radios de la capital, interior y exterior del país. 						



**IGLESIA DE CRISTO
ELIM CENTRAL**

**MANUAL DE PUESTOS
Y FUNCIONES**

FECHA	25/05/2006		
PAGINA	73	DE	
SUSTITUYE A			
PAGINA		DE	
DE FECHA			

- Atender las necesidades de sonido de los servicios generales, actividades especiales de cada departamento y de la iglesia en general.
 - Planificar, organizar y coordinar seminarios de capacitación para nuevos sonidistas
 - Cotizar equipo de sonido, de grabación de audio y distintos materiales para el departamento.
 - Hacer cables de micrófono, línea y señal para las necesidades de sonido de la iglesia en general.
 - Dar servicio de limpieza y mantenimiento al equipo de sonido en general de la iglesia.
 - Reportar daños en el equipo de sonido para su reparación.
 - Apoyar como músico al departamento de damas de la iglesia en su servicio semanal.
 - Apoyar en todas las actividades especiales de la iglesia.
- b. Relaciones de trabajo:** Se relaciona con coordinador del departamento de alabanza, sonido y video, contabilidad, Gerencia Administrativa, encargado de video, encargada de cassettes y Bodeguero.
- c. Autoridad:** No aplica al puesto.
- d. Responsabilidades:** Es responsable del uso y mantenimiento adecuado de todos los equipos de sonido del auditorium y salones de la institución
- e. Condiciones del puesto:**
- i. **Entorno Físico:** oficina compartida y auditorium.
 - ii. **Condiciones ambientales:** ventilación deficiente, ruido, polvo, mobiliario inadecuado, calor excesivo y malos olores.
 - iii. **Salud y seguridad:** problemas visuales y auditivos, golpes, dolor de espalda y manos, cortadas y peligros eléctricos.
- f. Esfuerzo del puesto:**
- i. **Posición:** de pie, caminando y sentado.

	IGLESIA DE CRISTO ELIM CENTRAL	FECHA	25/05/2006			
		PAGINA	73	DE		
	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	SUSTITUYE A				
		PAGINA		DE		
		DE FECHA				
<p>ii. Intensidad: levantar y transportar objetos pesados, atención auditiva y manual prolongada, posiciones incómodas, desvelos</p> <p>iii. Mental: elaborar planificación, programas de trabajo y equalizar el sonido.</p> <p>iv. Emocional: contacto con público en general, miembros de la iglesia, supervisión estrecha, fechas de entrega bajo presión, trabajar solo, conducir un vehículo, programas de actividades irregulares y trabajar horas extras.</p> <p>D. REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <p>a. Grado Académico: la persona que ocupe el puesto deberá tener como mínimo grado académico en cualquiera de las siguientes carreras: Diploma o título de nivel medio en cualquier carrera.</p> <p>b. Experiencia: de 3 años en el área de sonido</p> <p>c. Otras especificaciones: utilización de computadoras y manejo de paquetes utilitarios como: Windows, Word, Excell y Power Point, Cursos de sonidista y manejo de software para grabación en audio.</p>						
<p>2.7.1 COORDINADOR DE DISCIPULADOS CODIGO PICEC-43</p> <p>A. IDENTIFICACIÓN</p> <p>a. Institución: Iglesia de Cristo Elim Central</p> <p>b. Departamento: Discipulado</p> <p>c. Jefe inmediato superior: Pastor General</p> <p>d. Subalternos: Secretaria de discipulados.</p> <p>B. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:</p> <p>Coordinar las actividades del departamento en lo referente a planificación, organización y ejecución de seminarios de capacitación y actividades con los maestros de Biblia y coordinadores de grupos pequeños de la institución, elaborar material para enseñanza Bíblica para la institución y coordinar todas las secciones del departamento.</p>						

	IGLESIA DE CRISTO ELIM CENTRAL	FECHA	25/05/2006			
		PAGINA	73	DE		
	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	SUSTITUYE A				
		PAGINA		DE		
DE FECHA						
C. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:						
a. Atribuciones						
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoyar al pastor general en cualquier requerimiento o necesidad. ▪ Asistir a las reuniones de ancianos para velar por el buen funcionamiento administrativo de la iglesia. ▪ Predicar en los servicios generales de la iglesia. ▪ Atender privilegios especiales en los servicios generales de la iglesia. ▪ Estudiar la Biblia. ▪ Desarrollar los temas de enseñanza de los discipulados de la iglesia. ▪ Impartir los temas bíblicos a ser enseñados semanalmente en los discipulados a los coordinadores de área semanalmente. ▪ Transcribir los temas enseñados en Discipulados, ampliarlos, bosquejarlos, enriquecerlos para la elaboración de material impreso llamado “Espigandos”. ▪ Pastorear a los encargados de sección, coordinadores de área y servidores del departamento. ▪ Supervisar la asistencia de los encargados de sección y coordinadores de área al estudio bíblico semanal de enseñanza. ▪ Visitar las coordinaciones y/o discipulados cuando están en plena función para supervisar y velar por que se esté enseñando de una manera adecuada y evaluar la relación entre maestro y discípulos. ▪ Visitar a los enfermos. ▪ Orar por las personas que lo soliciten en la oficina y en los servicios generales de la iglesia. ▪ Atender las necesidades de otras iglesias que requieran maestros de Escuela Dominical. ▪ Organizar el trabajo administrativo del departamento y velar por su ejecución. ▪ Planificar y evaluar las diferentes actividades del departamento. ▪ Apoyar las actividades de las diferentes secciones del departamento. 						



**IGLESIA DE CRISTO
ELIM CENTRAL**

**MANUAL DE PUESTOS
Y FUNCIONES**

FECHA	25/05/2006		
PAGINA	73	DE	
S U S T I T U Y E A			
PAGINA		DE	
DE FECHA			

- Visitar y supervisar las cedes de las diferentes secciones a cargo de este departamento para dar un seguimiento a las actividades y objetivos planificados y a las funciones delegadas.
 - Supervisar los reportes de los maestros de la Escuela Dominical de cada visita que hacen a las iglesias que los requieren.
 - Compartir en reuniones con los asesores del departamento para ordenar y mejorar la organización de todos los discipulados buscando solucionar los problemas que puedan plantearse.
 - Planificar, organizar y evaluar el retiro de maestros de discipulado y secciones en Monte Elim convocando a reuniones para delegar funciones.
 - Planificar, evaluar y dar seguimiento a los planes y proyectos en beneficio del departamento y los servidores.
 - Dar un seguimiento a las personas por medio de las diferentes secciones en el proceso que va desde su conversión hasta que ya se encuentran asistiendo a un discipulado.
 - Revisar y firmar reportes de recién convertidos semanalmente.
 - Revisar y firmar diplomas de los que se bautizan en agua cada semana.
 - Planificar, organizar y coordinar seminarios de capacitación para maestros de discipulado, anfitriones de discipulados y discípulos que quieran servir al Señor.
 - Mantener actualizadas las diferentes gráficas de los discipulados activos y de las secciones del departamento.
 - Revisar el libro de bancos, conciliación de chequera, caja chica, etc.
 - Autorizar movimiento de fondos del departamento.
 - Revisar reportes financieros de las secciones y coordinaciones.
- b. Relaciones de trabajo:** se relaciona con pastor general, cuerpo de ancianos, secretaria de discipulado y gerencia administrativa,



**IGLESIA DE CRISTO
ELIM CENTRAL**

**MANUAL DE PUESTOS
Y FUNCIONES**

FECHA	25/05/2006		
PAGINA	73	DE	
S U S T I T U Y E A			
PAGINA		DE	
DE FECHA			

- c. **Autoridad:** tiene autoridad sobre las decisiones de ejecución de las actividades del departamento, sobre la secretaria del departamento y las personas que sirven en el mismo y tiene autoridad para definir el contenido de los folletos de enseñanza Bíblica que se elaboran para la institución.
- d. **Responsabilidades:** es responsable de velar por el buen funcionamiento de la oficina, del departamento, por la enseñanza Bíblica en los grupos pequeños y el cuidado pastoral de los miembros de la institución que sirven en el departamento.
- e. **Condiciones del puesto:**
 - i. **Entorno Físico:** oficina privada.
 - ii. **Condiciones ambientales:** humedad.
 - iii. **Salud y seguridad:** no aplica.
- f. **Esfuerzo del puesto:**
 - i. **Posición:** sentado y de pie.
 - ii. **Intensidad:** atención visual y auditiva prolongada.
 - iii. **Mental:** elaborar planificación, reportes, programas de trabajo y redactar informes.
 - iv. **Emocional:** contacto con miembros de la iglesia, programas de actividad irregulares.

D. REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. **Grado Académico:** la persona que ocupe el puesto deberá tener como mínimo grado académico en cualquiera de las siguientes carreras: Diploma o título de nivel medio en cualquier carrera con un conocimiento profundo de la Biblia.
- b. **Experiencia:** de 10 años de ser miembro de la iglesia con experiencia en enseñanza Bíblica.
- c. **Otras especificaciones:** utilización de computadoras y manejo de paquetes utilitarios como: Windows, Word, Excell, Power Point, y software de Bíblico.



**IGLESIA DE CRISTO
ELIM CENTRAL**

**MANUAL DE PUESTOS
Y FUNCIONES**

FECHA 25/05/2006

PAGINA 73 DE

SUSTITUYE A

PAGINA DE

DE FECHA

2.7.2 SECRETARIA DE DISCIPULADOS CODIGO PICEC-44

A. IDENTIFICACIÓN

- a. **Institución:** Iglesia de Cristo Elim Central
- b. **Departamento:** Departamento de discipulado
- c. **Jefe inmediato superior:** Coordinador del departamento de discipulado
- d. **Subalternos:** No aplica al puesto

B. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Asistir al Coordinador del departamento de discipulado en todas las actividades secretariales del departamento.

C. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

a. Atribuciones

- Atender llamadas telefónicas a la oficina de discipulados
- Atender las necesidades de los coordinadores, asesores, encargados de sección, maestros de discipulado, anfitriones y servidores del departamento.
- Archivar correspondencia recibida y enviada del departamento.
- Administrar la caja chica de la oficina.
- Mantener un stock de los diferentes formularios que se utilizan en el departamento.
- Redactar liquidación de caja chica de oficina, poner al día libro de bancos y hacer la conciliación bancaria.
- Redactar notas, memos, cartas para las distintas secciones del departamento y los departamentos de la iglesia o empresas.
- Administrar la agenda del coordinador de discipulados.
- Atender requerimientos del coordinador del departamento.



**IGLESIA DE CRISTO
ELIM CENTRAL**

**MANUAL DE PUESTOS
Y FUNCIONES**

FECHA	25/05/2006		
PAGINA	73	DE	
SUSTITUYE A			
PAGINA		DE	
DE FECHA			

- Cuidar el equipo de sonido controlando sus salidas y entradas a la bodega del departamento para cubrir las distintas actividades de las secciones y coordinaciones del mismo.
- Comunicar a encargados de sección, coordinadores de discipulados, discipulados y servidores del departamento las instrucciones del coordinador y citas para reuniones.
- Atender al público en general que se acerque al departamento.
- Transcribir los temas para las enseñanzas del departamento.
- Atender agenda de citas de consejería del departamento.
- Solicitar el uso de salones, sonido y alabanza para actividades especiales, ensayos y reuniones eventuales del liderazgo del departamento.
- Preparar materiales y equipo para reuniones eventuales con el liderazgo del departamento.
- Elaborar anuncios de publicidad del departamento y acetatos.
- Elaborar reportes de la cantidad de personas convertidas o reconciliadas con Dios al departamento administrativo.
- Elaborar diplomas de las personas que culminan el curso de doctrina básica.
- Supervisar semanalmente la actividad de bautismos en agua apoyándoles con los materiales y recursos que necesiten.
- Controlar los reportes mensuales de las actividades y del movimiento de sus recursos financieros.
- Llevar un control de expedientes de cada servidor del departamento.
- Liquidar al departamento de contabilidad las actividades de cada sección del departamento..
- Apoyar en la planificación, organización y supervisión de retiros, seminarios y actividades especiales del departamento y de la iglesia en general.
- Atender a pastores invitados a las enseñanzas y actividades especiales organizadas por el departamento.
- Suministrar todos los recursos que sean necesarios en cada reunión organizada por el departamento.



**IGLESIA DE CRISTO
ELIM CENTRAL**

**MANUAL DE PUESTOS
Y FUNCIONES**

FECHA	25/05/2006		
PAGINA	73	DE	
S U S T I T U Y F A			
PAGINA		DE	
DE FECHA			

- Actualizar listados de direcciones de discipulados, publicarla y proporcionar la información que los miembros de la iglesia requieran.
 - Elaborar minutas de las reuniones del liderazgo del departamento.
 - Elaborar y actualizar los datos estadísticos de las diferentes secciones y discipulados del departamento.
- b. Relaciones de trabajo:** se relaciona con coordinador del departamento de discipulado, contabilidad, gerencia administrativa y bodeguero.
- c. Autoridad:** no aplica al puesto.
- d. Responsabilidades:** es responsable del manejo adecuado que se le de a la documentación relacionada con el departamento de discipulado.
- e. Condiciones del puesto:**
- i. **Entorno Físico:** oficina privada.
 - ii. **Condiciones ambientales:** humedad.
 - iii. **Salud y seguridad:** problemas visuales y dolor de espalda.
- f. Esfuerzo del puesto:**
- i. **Posición:** sentado.
 - ii. **Intensidad:** atención visual y manual prolongada.
 - iii. **Mental:** elaborar planificación, cuadros estadísticos, reportes, cuadros matemáticos, programas de trabajo, presupuestos y redactar informes.
 - iv. **Emocional:** contacto con público en general, miembros de la iglesia, fechas de entrega bajo presión, trabajar solo.

D. REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Grado Académico:** la persona que ocupe el puesto deberá tener como mínimo grado académico en cualquiera de las siguientes carreras: Diploma o título de nivel medio de Secretaria Comercial.
- b. Experiencia:** De 1 año en el área de secretaría
- c. Otras especificaciones:** utilización de computadoras y manejo de paquetes utilitarios como: Windows, Word, Excell y Power Point y MS Access.

	IGLESIA DE CRISTO ELIM CENTRAL		FECHA	25/05/2006	
			PAGINA	73	DE
	SUSTITUYE A				
	PAGINA		DE		
	DE FECHA				

2.7.3 SECRETARIA DE CENTRO DE ESTUDIOS BÍBLICOS CODIGO PICEC-45

A. IDENTIFICACIÓN

- a. **Institución:** Iglesia de Cristo Elim Central
- b. **Departamento:** C.E.B.E.
- c. **Jefe inmediato superior:** Anciano Coordinador del C.E.B.E.
- d. **Subalternos:** No aplica al puesto

B. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Asistir al Coordinador del C.E.B.E: en todas las actividades secretariales del departamento.

C. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

a. Atribuciones

- Atender llamadas telefónicas a la oficina de C.E.B.E.
- Atender las necesidades del coordinador, asesores, maestros y alumnos de la escuela.
- Archivar correspondencia recibida y enviada de la escuela.
- Administrar la caja chica de la oficina.
- Comprar la refacción para los maestros de la escuela semanalmente.
- Redactar liquidación de caja chica de oficina
- Redactar notas, memos, cartas para los departamentos de la iglesia o empresas.
- Administrar la agenda del coordinador de C.E.B.E.
- Atender requerimientos del coordinador del C.E.B.E.
- Comunicar a maestros y alumnos de la escuela las instrucciones del coordinador y citas para reuniones.
- Atender al público en general que se acerque a la escuela.
- Reproducir los temas para las enseñanzas de la escuela.
- Solicitar el uso de salones, sonido y alabanza para actividades especiales de la escuela.



**IGLESIA DE CRISTO
ELIM CENTRAL**

**MANUAL DE PUESTOS
Y FUNCIONES**

FECHA	25/05/2006		
PAGINA	73	DE	
SUSTITUYE A			
PAGINA		DE	
DE FECHA			

- Elaborar y entregar reportes mensuales de ingresos en efectivo al departamento de contabilidad.
- Controlar los pagos de la escuela por alumno.
- Planificar, elaborar, fotocopiar y compaginar los exámenes bíblicos para los alumnos de la escuela.
- Elaborar anuncios de publicidad de la escuela para volantes, mantas anuncios de radio, diarios y afiches.
- Elaborar cuadros de calificaciones finales de las distintas carreras y niveles de la escuela.
- Supervisar el orden y limpieza de las aulas de la escuela.
- Supervisar la asistencia de alumnos y maestros de la escuela.
- Inscribir a los alumnos revisando la ficha de inscripción, papelería solicitada y elaborar recibo de cobros.
- Elaborar hoja de actividades anuales.
- Programar reunión general de inicio de clases con maestros, alumnos y la directiva de la escuela.
- Planificación, organización y coordinación de maestros titulares, auxiliares para el inicio de cada trimestre de clases.
- Organizar y apoyar al maestro de seminario de graduandos en los tres eventos que ellos realizan como parte del curso de seminario.
- Controlar los reportes mensuales de las actividades y del movimiento de sus recursos financieros.
- Llevar un control de expedientes de cada alumno de la escuela.
- Liquidar al departamento de contabilidad las actividades de cada sección del departamento..
- Apoyar en la planificación, organización y supervisión de seminarios, graduación y actividades especiales de la escuela y las actividades especiales de la iglesia en general.
- Atender a pastores invitados a las enseñanzas y actividades especiales organizadas por la escuela.
- Suministrar todos los recursos que sean necesarios en cada reunión organizada por la escuela
- Actualizar listados de alumnos para cada carrera y nivel.



**IGLESIA DE CRISTO
ELIM CENTRAL**

**MANUAL DE PUESTOS
Y FUNCIONES**

FECHA	25/05/2006		
PAGINA	73	DE	
SUSTITUYE A			
PAGINA		DE	
DE FECHA			

- b. Relaciones de trabajo:** se relaciona con coordinador del C.E.B.E., contabilidad, gerencia administrativa y bodeguero.
- c. Autoridad:** no aplica al puesto.
- d. Responsabilidades:** es responsable del manejo adecuado que se le da a la documentación relacionada con el C.E.B.E.
- e. Condiciones del puesto:**
 - i. **Entorno Físico:** oficina privada.
 - ii. **Condiciones ambientales:** ventilación deficiente, ruido, mobiliario inadecuado y calor excesivo.
 - iii. **Salud y seguridad:** dolor de espalda e inseguridad.
- f. Esfuerzo del puesto:**
 - i. **Posición:** sentado.
 - ii. **Intensidad:** atención visual prolongada.
 - iii. **Mental:** elaborar planificación, reportes, cuadros matemáticos, programas de trabajo, presupuestos y redactar informes.
 - iv. **Emocional:** contacto con público en general, miembros de la iglesia, fechas de entrega bajo presión, trabajar solo, programas de actividad irregulares.

D. REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Grado Académico:** la persona que ocupe el puesto deberá tener como mínimo grado académico en cualquiera de las siguientes carreras: Diploma o título de nivel medio de Secretaria Comercial.
- b. Experiencia:** de 1 año en el área de secretaría
- c. Otras especificaciones:** utilización de computadoras y manejo de paquetes utilitarios como: Windows, Word, Excell y Power Point y MS Access.



IGLESIA DE CRISTO
ELIM CENTRAL

MANUAL DE PUESTOS
Y FUNCIONES

FECHA 25/05/2006

PAGINA 73 DE

SUSTITUYE A

PAGINA DE

DE FECHA

2.8.1 COORDINADOR DE NIÑOS CODIGO PICEC-30

A. IDENTIFICACIÓN

- a. **Institución:** Iglesia de Cristo Elim Central
- b. **Departamento:** Ministerio Infantil
- c. **Jefe inmediato superior:** Pastor General
- d. **Subalternos:** Asistente, Secretaria de Ventas, Secretaria y Encargado de compras de mobiliario y equipo y Asistente de diseño.

B. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar las actividades del departamento en lo referente a planificación, organización y ejecución de retiros y actividades con los niños de la institución, elaborar material para enseñanza Bíblica para niños y el resto de servicios que el departamento presta a la institución.

C. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

a. Atribuciones

- Coordinar el trabajo diario con las secretarías y asistentes.
- Atender al público en general que desee los servicios del departamento.
- Comunicar a los asistentes del departamento la información necesaria para el desarrollo de las distintas actividades.
- Supervisar y corregir el desempeño del trabajo de cada área de trabajo del departamento, asistentes y secretarías.
- Coordinar con el pastor general las actividades especiales.
- Supervisar que las actividades cuenten con los recursos necesarios para su buen desarrollo.
- Supervisar que la información emitida por la coordinación sea recibida por los encargados de área del departamento.
- Presidir reuniones de trabajo con encargados de área.

	IGLESIA DE CRISTO ELIM CENTRAL	FECHA	25/05/2006			
		PAGINA	73	DE		
	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	SUSTITUYE A				
		PAGINA		DE		
DE FECHA						
<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar el trabajo realizado de la semana y proyectar el trabajo a desarrollar. • Verificar el seguimiento a los casos de consejería de niños. • Elaborar el material para ser impartido en las enseñanzas de escuela dominical y reuniones de niños de la iglesia en general. • Apoyar a las distintas áreas del departamento en sus reuniones eventualmente. • Planificar, organizar, coordinar y supervisar los retiros, escuela de vacaciones, día familiar y distintas actividades del ministerio infantil. • Apoyar en las actividades especiales de la iglesia. • Orar por las personas que lo soliciten en la oficina del departamento o los días de servicios generales de la iglesia. • Predicar semanalmente en el club de niños y eventualmente en la iglesia en los servicios generales. • Predicar en actividades especiales del departamento, otras iglesias, retiros, campamentos dentro y fuera del país. • Planificar, organizar y dirigir actividades especiales realizadas durante el retiro de la semana santa. • Desarrollar el plan de trabajo del departamento anualmente. • Supervisar el ministerio de alcance de la iglesia. • Supervisar todas las compras de mobiliario y equipo de la iglesia. • Supervisar el Colegio Elim. • Supervisar el área de jóvenes, adolescentes y preadolescentes. • Supervisar a las damas de la iglesia. • Autorizar el uso de los fondos del departamento y de la caja chica. • Supervisar la estética de las instalaciones de la iglesia en general. <p>b. Relaciones de trabajo: se relaciona con Pastor General, Asistente del Ministerio Infantil, Gerencia Administrativa, Gerencia Financiera, Secretaria de Ventas, Encargado de compras de mobiliario y equipo, Asistente de diseño y Secretaria del ministerio infantil</p>						



**IGLESIA DE CRISTO
ELIM CENTRAL**

**MANUAL DE PUESTOS
Y FUNCIONES**

FECHA	25/05/2006		
PAGINA	73	DE	
SUSTITUYE A			
PAGINA		DE	
DE FECHA			

- c. **Autoridad:** tiene autoridad sobre las decisiones de ejecución de las actividades del departamento, sobre la Asistente y secretarias del departamento y las personas que sirven en el mismo, sobre el encargado de compras de mobiliario y equipo para elegir el mobiliario de la institución.
- d. **Responsabilidades:** es responsable de velar por el buen funcionamiento de la oficina, del ministerio infantil y el cuidado pastoral de los niños y los miembros de la institución que sirven en el departamento.
- e. **Condiciones del puesto:**
 - i. **Entorno Físico:** oficina privada.
 - ii. **Condiciones ambientales:** satisfactoria
 - iii. **Salud y seguridad:** no aplica.
- f. **Esfuerzo del puesto:**
 - i. **Posición:** sentado y caminando.
 - ii. **Intensidad:** atención visual y auditiva prolongada.
 - iii. **Mental:** elaborar planificación y reportes.
 - iv. **Emocional:** contacto con público en general, miembros de la iglesia.

D. REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. **Grado Académico:** la persona que ocupe el puesto deberá tener como mínimo grado académico en cualquiera de las siguientes carreras: Diploma o título de nivel medio en cualquier carrera.
- b. **Experiencia:** de 5 años de ser miembro de la iglesia con experiencia en trabajo con niños.
- c. **Otras especificaciones:** utilización de computadoras y manejo de paquetes utilitarios como: Windows, Word, Excell, Power Point, y programas de diseño gráfico.



**IGLESIA DE CRISTO
ELIM CENTRAL**

**MANUAL DE PUESTOS
Y FUNCIONES**

FECHA	25/05/2006		
PAGINA	73	DE	
S U S T I T U Y E A			
PAGINA		DE	
DE FECHA			

2.8.2 ASISTENTE DE COORDINACIÓN DE NIÑOS CODIGO PICEC-33

A. IDENTIFICACIÓN

- a. **Institución:** Iglesia de Cristo Elim Central
- b. **Departamento:** Ministerio Infantil
- c. **Jefe inmediato superior:** Coordinador del Ministerio Infantil
- d. **Subalternos:** Secretaria y Secretaria de ventas, Asistente de diseño del Ministerio Infantil

B. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Asistir al Coordinador del Ministerio Infantil en todas las actividades y responsabilidades del departamento, llevar un control de las finanzas del departamento y del personal del departamento.

C. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

a. Atribuciones

- Revisar y administrar la agenda de la coordinadora del departamento.
- Atender llamadas telefónicas de otros ministerios y/o pastores que soliciten apoyo para actividades con niños dentro y fuera del país.
- Revisar y corregir lecciones y trabajos manuales para libros y otras coordinaciones.
- Supervisar el personal que labora en el ministerio infantil.
- Administrar la oficina en ausencia del coordinador del departamento.
- Asistir al coordinador del departamento en lo que necesite.
- Supervisar los suministros de oficina del departamento.
- Recibir y enviar correspondencia.
- Archivar correspondencia enviada y recibida.
- Administrar la caja chica del departamento.



**IGLESIA DE CRISTO
ELIM CENTRAL**

**MANUAL DE PUESTOS
Y FUNCIONES**

FECHA	25/05/2006		
PAGINA	73	DE	
S U S T I T U Y F A			
PAGINA		DE	
DE FECHA			

- Revisar y supervisar las ventas y el movimiento de fondos del ministerio infantil.
 - Atender los requerimientos del coordinador del departamento.
 - Supervisar y coordinar la planificación mensual y trimestral del ministerio infantil con alabanza y lecciones.
 - Supervisar y evaluar el equipo de oficina, sonido y material didáctico.
 - Supervisar los suministros para los trabajos manuales a realizarse en las distintas reuniones de niños de la iglesia.
 - Planificar y organizar las actividades especiales del departamento.
 - Planificar y supervisar las actividades de la oficina del departamento.
- b. Relaciones de trabajo:** se relaciona con Coordinador del Ministerio Infantil, Asistente de diseño, Secretarias del Ministerio Infantil, Contabilidad, Gerencia Administrativa, Gerencia Financiera y Bodeguero.
- c. Autoridad:** tiene autoridad sobre el personal que labora en el departamento y en ausencia del Coordinador del departamento tiene autoridad para tomar decisiones en las áreas que le hayan sido delegadas.
- d. Responsabilidades:** es responsable del rendimiento del personal del Ministerio Infantil y de las actividades de niños realizadas en la institución y fuera de ella.
- e. Condiciones del puesto:**
- i. **Entorno Físico:** oficina compartida, área modular
 - ii. **Condiciones ambientales:** iluminación y ventilación deficiente, calor excesivo.
 - iii. **Salud y seguridad:** problemas visuales.
- f. Esfuerzo del puesto:**
- i. **Posición:** sentada.
 - ii. **Intensidad:** atención visual prolongada.
 - iii. **Mental:** elaborar planificación, programas de trabajo, lectura y revisión de trabajos manuales para niños.

	IGLESIA DE CRISTO ELIM CENTRAL	FECHA	25/05/2006			
		PAGINA	73	DE		
	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	SUSTITUYE A				
		PAGINA		DE		
DE FECHA						
iv. Emocional: contacto con público en general, miembros de la iglesia, fechas de entrega bajo presión, supervisión estrecha, trabajar solo, conducir un vehículo, programas de actividad irregulares						
2.8.3 SECRETARIA DE NIÑOS CODIGO PICEC-32						
A. IDENTIFICACIÓN						
a. Institución: Iglesia de Cristo Elim Central b. Departamento: Ministerio Infantil c. Jefe inmediato superior: Coordinador del Ministerio Infantil d. Subalternos: No aplica al puesto						
B. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
Asistir al Coordinador del Ministerio Infantil en todas las actividades secretariales del departamento.						
C. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:						
a. Atribuciones <ul style="list-style-type: none"> ● Atender llamadas telefónicas a la oficina del ministerio infantil. ● Atender las necesidades de los servidores del departamento. ● Archivar correspondencia recibida y enviada del departamento. ● Recibir y elaborar reporte de ofrendas recaudadas en las reuniones de niños. ● Redactar liquidación de caja chica de oficina ● Redactar notas, memos, cartas para los distintos departamentos de la iglesia o para empresas. ● Atender los requerimientos del pastor general y su esposa quien coordina el departamento. ● Elaborar material didáctico para apoyar las enseñanzas de niños. 						

	IGLESIA DE CRISTO ELIM CENTRAL	FECHA	25/05/2006			
		PAGINA	73	DE		
	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	SUSTITUYE A				
		PAGINA		DE		
DE FECHA						
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicar a miembros del departamento y servidores instrucciones del coordinador y citas para reuniones. • Atender al público en general que se acerque al departamento. • Elaborar material para el grupo de teatro de niños. • Cotizar distintos materiales necesarios en el departamento. • Solicitar el uso de salones, sonido y alabanza para actividades especiales, ensayos y reuniones eventuales del liderazgo del departamento. • Preparar materiales para reuniones eventuales o de emergencia del departamento. • Preparar el material solicitado por iglesias al departamento. • Apoyar en actividades especiales con niños a las iglesias y ministerios afines que lo soliciten y que sea autorizado. • Apoyar en la planificación, organización y supervisión de retiros y actividades especiales del departamento y de la iglesia en general. • Fotocopiar el material necesario para las distintas actividades del departamento. • Dirigir la alabanza en actividades de niños. • Llevar un control del inventario de todo el equipo y mobiliario del departamento. • Mantener en orden la oficina. <p>b. Relaciones de trabajo: se relaciona con Coordinador del Ministerio Infantil, Asistente del Ministerio Infantil, Asistente de diseño, Secretaria de ventas del Ministerio Infantil, Contabilidad, Gerencia Administrativa y Bodeguero.</p> <p>c. Autoridad: no aplica al puesto.</p> <p>d. Responsabilidades: es responsable del manejo adecuado que se le de a la documentación relacionada con el Ministerio Infantil.</p> <p>e. Condiciones del puesto:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Entorno Físico: oficina compartida. ii. Condiciones ambientales: frío excesivo. iii. Salud y seguridad: no aplica. 						



IGLESIA DE CRISTO
ELIM CENTRAL

MANUAL DE PUESTOS
Y FUNCIONES

FECHA	25/05/2006		
PAGINA	73	DE	
SUSTITUYE A			
PAGINA		DE	
DE FECHA			

f. Esfuerzo del puesto:

- i. **Posición:** sentada.
- ii. **Intensidad:** atención visual y auditiva prolongada.
- iii. **Mental:** lectura y revisión de todo tipo de correspondencia.
- iv. **Emocional:** contacto con público en general, miembros de la iglesia, fechas de entrega bajo presión, supervisión estrecha.

D. REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. **Grado Académico:** la persona que ocupe el puesto deberá tener como mínimo grado académico en cualquiera de las siguientes carreras: Diploma o título de nivel medio de Secretaria Comercial.
- b. **Experiencia:** de 1 año en el área de secretaría
- c. **Otras especificaciones:** utilización de computadoras y manejo de paquetes utilitarios como: Windows, Word, Excell y Power Point,

**2.8.4 ASISTENTE MUSICAL
CODIGO PICEC-34**

A. IDENTIFICACIÓN

- a. **Institución:** Iglesia de Cristo Elim Central
- b. **Departamento:** Ministerio Infantil
- c. **Jefe inmediato superior:** Coordinador del Ministerio Infantil
- d. **Subalternos:** No aplica al puesto

B. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Asistir al Coordinador del Ministerio Infantil en todas las actividades donde sea necesaria la música y en el diseño de diversos materiales impresos para el departamento y otros departamentos de la iglesia.



IGLESIA DE CRISTO
ELIM CENTRAL

MANUAL DE PUESTOS
Y FUNCIONES

FECHA	25/05/2006		
PAGINA	73	DE	
SUSTITUYE A			
PAGINA		DE	
DE FECHA			

C. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

a. Atribuciones

- Diseñar portadas de material impreso del ministerio infantil y de la iglesia en general.
- Diseñar dibujos de los trabajos manuales del ministerio infantil.
- Enseñar en los ensayos a los músicos del ministerio infantil.
- Coordinar privilegios de músicos y cantores de las distintas actividades de niños de la iglesia.
- Coordinar la instalación del sonido en los distintos salones para las distintas actividades con niños de la iglesia.
- Diseñar portadas de la revista mensual "Testigos de su poder".
- Coordinar ensayos de músicos del departamento de jóvenes semanalmente.
- Coordinar la música que se canta en las distintas actividades semanales de niños y actividades especiales.
- Grabar producciones musicales para niños.
- Escribir canciones para niños y para la iglesia en general.
- Atender los requerimientos de los distintos departamentos de la iglesia en cuanto al diseño de logotipos, portadas y cualquier material impreso que produzcan.
- Coordinar la publicidad para los eventos especiales de la iglesia en general.

b. Relaciones de trabajo: se relaciona con Coordinador del Ministerio Infantil, Asistente de la Coordinación del Ministerio Infantil, Secretarías del Ministerio Infantil, Coordinador de Alabanza, video y sonido, Gerencia Administrativa, y Coordinadores de departamento.

c. Autoridad: no aplica al puesto

d. Responsabilidades: es responsable de cubrir todas las actividades donde sea necesaria música y de diseñar portadas, afiches y materiales diversos que le sean solicitados por el Ministerio Infantil y el resto de departamentos de la institución.



IGLESIA DE CRISTO
ELIM CENTRAL

MANUAL DE PUESTOS
Y FUNCIONES

FECHA	25/05/2006		
PAGINA	73	DE	
S U S T I T U Y E A			
PAGINA		DE	
DE FECHA			

e. Condiciones del puesto:

- i. **Entorno Físico:** oficina compartida.
- ii. **Condiciones ambientales:** ruido.
- iii. **Salud y seguridad:** problemas visuales y auditivos, dolor de manos.

f. Esfuerzo del puesto:

- i. **Posición:** sentado.
- ii. **Intensidad:** levantar y transportar objetos pesados atención visual, auditiva y manual prolongada.
- iii. **Mental:** lectura y revisión de todo tipo de correspondencia.
- iv. **Emocional:** contacto con público en general, miembros de la iglesia, fechas de entrega bajo presión, supervisión estrecha, programas de actividad irregulares

D. REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. **Grado Académico:** la persona que ocupe el puesto deberá tener como mínimo grado académico en cualquiera de las siguientes carreras: Diploma o título de nivel medio de cualquier carrera, De preferencia con cursos de diseño gráfico por computadora.
- b. **Experiencia:** de 2 años en el área musical y de diseño gráfico
- c. **Otras especificaciones:** utilización de computadoras y manejo de paquetes utilitarios como: Windows, Word, Excell, Power Point y Diseño Gráfico, conocimientos profundos de música y saber ejecutar 2 o 3 instrumentos musicales.

	IGLESIA DE CRISTO ELIM CENTRAL	FECHA	25/05/2006			
		PAGINA	73	DE		
	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	SUSTITUYE A				
		PAGINA		DE		
DE FECHA						

**2.8.5 ASISTENTE DE LOGÍSTICA
CODIGO PICEC-47**

A. IDENTIFICACIÓN

- a. **Institución:** Iglesia de Cristo Elim Central
- b. **Departamento:** Ministerio Infantil
- c. **Jefe inmediato superior:** Coordinador del Ministerio Infantil
- d. **Subalternos:** no aplica al puesto

B. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Asistir al Coordinador del Ministerio Infantil en todas las actividades y responsabilidades del departamento, llevar un control de las finanzas del departamento de eventos especiales y cotizar, realizar y revisar las compras de mobiliario y equipo.

C. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

a. **Atribuciones**

- Apoyar en todo lo necesario a las labores que realiza el ministerio infantil.
- Evaluar las solicitudes de compra de equipo para los diferentes departamentos de la iglesia.
- Cotizar el equipo que sea necesario con por lo menos 5 proveedores.
- Elaborar un cuadro comparativo de precios, características de equipo y valor agregado que ofrezcan los distintos proveedores.
- Solicitar la autorización de la compra al pastor general y gerente general de la iglesia.
- Solicitar a la Gerencia Financiera las compras autorizadas y requeridas.
- Coordinar la venta de pizza los domingos en la iglesia.
- Negociar precios y valor agregado con proveedores de equipo y suministros



**IGLESIA DE CRISTO
ELIM CENTRAL**

**MANUAL DE PUESTOS
Y FUNCIONES**

FECHA	25/05/2006		
PAGINA	73	DE	
S U S T I T U Y E A			
PAGINA		DE	
DE FECHA			

- Recibir y probar el equipo y suministros comprados por la iglesia.
- Supervisar la instalación de equipos comprados para la iglesia.
- Apoyar en las distintas actividades especiales del ministerio infantil y la iglesia en general.

b. Relaciones de trabajo: se relaciona con Pastor General, Coordinador del Ministerio Infantil, Asistente de diseño, Secretarías del Ministerio Infantil, Gerencia General Contabilidad, Gerencia Administrativa, Gerencia Financiera, Cómputo y Bodeguero.

c. Autoridad: no aplica al puesto

d. Responsabilidades: es responsable del rendimiento de las finanzas del departamento de eventos especiales y de las compras de mobiliario y equipo así como de la instalación del equipo que se adquiera.

e. Condiciones del puesto:

- i. **Entorno Físico:** oficina compartida en área modular.
- ii. **Condiciones ambientales:** óptimas condiciones.
- iii. **Salud y seguridad:** problemas visuales, dolor de espalda y manos.

f. Esfuerzo del puesto:

- i. **Posición:** sentado.
- ii. **Intensidad:** atención visual prolongada.
- iii. **Mental:** elaborar planificación, cuadros estadísticos, reportes, programas de trabajo, presupuestos y redactar informes.
- iv. **Emocional:** contacto con público en general, miembros de la iglesia y fechas de entrega bajo presión.

D. REQUISITOS MÍNIMOS:

a. Grado Académico: la persona que ocupe el puesto deberá tener como mínimo grado académico en cualquiera de las siguientes carreras: Diploma o título de nivel medio de Perito Contador.

b. Experiencia: de 1 año en el área de compras con personal a su cargo

	IGLESIA DE CRISTO ELIM CENTRAL	FECHA	25/05/2006			
		PAGINA	73	DE		
	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	SUSTITUYE A				
		PAGINA		DE		
DE FECHA						
c. Otras especificaciones: utilización de computadoras y manejo de paquetes utilitarios como: Windows, Word y Excell						
2.9.1 COORDINADOR DE C.I.M. CODIGO PICEC-43						
A. IDENTIFICACIÓN						
a. Institución: Iglesia de Cristo Elim Central b. Departamento: C.I.M. c. Jefe inmediato superior: Pastor General d. Subalternos: Secretaria y asistente de C.I.M.						
B. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
<p>Coordinar las actividades del departamento en lo referente a planificación, organización y ejecución de seminarios de capacitación y actividades con pastores y líderes de iglesias afiliadas y no afiliadas a C.I.M así como presidir la Junta Directiva de C.I.M.</p>						
C. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:						
a. Atribuciones						
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoyar al pastor general en cualquier requerimiento o necesidad. ▪ Asistir a las reuniones de ancianos para velar por el buen funcionamiento administrativo de la iglesia. ▪ Predicar en los servicios generales de la iglesia. ▪ Atender privilegios especiales en los servicios generales de la iglesia. ▪ Estudiar la Biblia. ▪ Desarrollar temas de enseñanza bíblica para pastores y líderes de iglesias afiliadas a C.I.M. ▪ Coordinar semanalmente los estudios bíblicos para pastores y líderes de iglesias afiliadas y no afiliadas a C.I.M. ▪ Presidir la Junta Directiva de la Confraternidad Internacional Ministerial. 						



**IGLESIA DE CRISTO
ELIM CENTRAL**

**MANUAL DE PUESTOS
Y FUNCIONES**

FECHA	25/05/2006		
PAGINA	73	DE	
S U S T I T U Y E A			
PAGINA		DE	
DE FECHA			

- Atender las necesidades de iglesias afiliadas a C.I.M.
- Atender iglesias que deseen afiliarse a C.I.M.
- Planificar, organizar y coordinar seminarios de capacitación para pastores y líderes de iglesias afiliadas a C.I.M.
- Administrar las finanzas del departamento
- Autorizar movimiento de fondos del departamento.
- Revisar reportes financieros de las distintas actividades del departamento.

b. Relaciones de trabajo: se relaciona con pastor general, cuerpo de ancianos, secretaria y asistente de C.I.M. y gerencia administrativa,

c. Autoridad: tiene autoridad sobre las decisiones de ejecución de las actividades del departamento, sobre la secretaria y asistente del departamento y preside la junta directiva de C.I.M.

d. Responsabilidades: es responsable de velar por el buen funcionamiento de la oficina, del departamento, por la armonía y relación entre los pastores afiliados a C.I.M.

e. Condiciones del puesto:

- i. **Entorno Físico:** oficina privada.
- ii. **Condiciones ambientales:** ruido.
- iii. **Salud y seguridad:** riesgos por viajes al interior del país.

f. Esfuerzo del puesto:

- i. **Posición:** sentado.
- ii. **Intensidad:** atención auditiva prolongada.
- iii. **Mental:** elaborar planificación, cuadros estadísticos, reportes, programas de trabajo y redactar informes.
- iv. **Emocional:** contacto con público en general y miembros de la confraternidad.

D. REQUISITOS MÍNIMOS:

a. Grado Académico: la persona que ocupe el puesto deberá tener como mínimo grado académico en cualquiera de las siguientes carreras: Diploma o título de nivel medio en cualquier carrera con un conocimiento profundo de la Biblia.

	IGLESIA DE CRISTO ELIM CENTRAL		FECHA	25/05/2006		
			PAGINA	73	DE	
	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES		SUSTITUYE A			
			PAGINA		DE	
DE FECHA						
<p>b. Experiencia: de 10 años de ser miembro de la iglesia con experiencia en enseñanza Bíblica.</p> <p>c. Otras especificaciones: utilización de computadoras y manejo de paquetes utilitarios como: Windows, Word, Excell, Power Point, y software de Bíblico.</p>						
2.9.2 SECRETARIA DE C.I.M. CODIGO PICEC-27						
A. IDENTIFICACIÓN						
<p>a. Institución: Iglesia de Cristo Elim Central</p> <p>b. Departamento: C.I.M.</p> <p>c. Jefe inmediato superior: Coordinador de C.I.M.</p> <p>d. Subalternos: No aplica al puesto</p>						
B. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
<p>Asistir al Coordinador de C.I.M. en todas las actividades secretariales.</p>						
C. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:						
<p>a. Atribuciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atender llamadas telefónicas a la oficina de C.I.M. • Atender las necesidades de los pastores afiliados a C.I.M. • Archivar correspondencia recibida y enviada del departamento. • Administrar la caja chica de la oficina. • Redactar liquidación de caja chica de oficina • Redactar notas, memos, cartas para los distintos departamentos de la iglesia, pastores afiliados, instituciones eclesiásticas y para-eclesiásticas. • Administrar la agenda del anciano coordinador de misiones. • Atender requerimientos del anciano coordinador de misiones • Comunicar la información relacionada con C.I.M semanalmente en el estudio para los pastores afiliados e invitados 						



**IGLESIA DE CRISTO
ELIM CENTRAL**

**MANUAL DE PUESTOS
Y FUNCIONES**

FECHA	25/05/2006		
PAGINA	73	DE	
SUSTITUYE A			
PAGINA		DE	
DE FECHA			

- Atender al público en general que se acerque al departamento.
- Transcribir los temas para las enseñanzas del departamento.
- Atender agenda de citas de asuntos varios para pastores afiliados.
- Solicitar el uso de salones, sonido y alabanza para actividades especiales y reuniones eventuales del liderazgo del departamento.
- Preparar materiales para reuniones eventuales con el liderazgo del departamento.
- Elaborar anuncios de publicidad del departamento y acetatos.
- Elaborar reporte de ofrendas recaudadas en las reuniones de estudio bíblico para pastores.
- Apoyar en la planificación, organización y supervisión de retiros, y actividades especiales del departamento y de la iglesia en general.

- b. Relaciones de trabajo:** se relaciona con Coordinador de C.I.M., Asistente de C.I.M., Gerencia Administrativa y Bodeguero.
- c. Autoridad:** no aplica al puesto.
- d. Responsabilidades:** es responsable del manejo adecuado que se le da a la documentación de la Confraternidad Internacional Ministerial (C.I.M.)
- e. Condiciones del puesto:**
- i. **Entorno Físico:** oficina privada.
 - ii. **Condiciones ambientales:** satisfactorias.
 - iii. **Salud y seguridad:** no aplica.
- f. Esfuerzo del puesto:**
- i. **Posición:** sentado.
 - ii. **Intensidad:** atención visual y auditiva prolongada.
 - iii. **Mental:** elaborar cuadros estadísticos y reportes.
 - iv. **Emocional:** contacto con público en general, miembros de la iglesia, fechas de entrega bajo presión, trabajar solo.

	IGLESIA DE CRISTO ELIM CENTRAL		FECHA	25/05/2006	
			PAGINA	73	DE
	SUSTITUYE A				
	PAGINA		DE		
	DE FECHA				

D. REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. **Grado Académico:** la persona que ocupe el puesto deberá tener como mínimo grado académico en cualquiera de las siguientes carreras: Diploma o título de nivel medio de Secretaria Bilingüe.
- b. **Experiencia:** de 1 año en el área de secretaría.
- c. **Otras especificaciones:** utilización de computadoras y manejo de paquetes utilitarios como: Windows, Word, Excell y Power Point,

**2.9.3 ASISTENTE DE C.I.M.
CODIGO PICEC-26**

A. IDENTIFICACIÓN

- a. **Institución:** Iglesia de Cristo Elim Central
- b. **Departamento:** C.I.M.
- c. **Jefe inmediato superior:** Coordinador de C.I.M.
- d. **Subalternos:** No aplica al puesto

B. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Asistir al Coordinador de C.I.M. en la capacitación musical de iglesias afiliadas a C.I.M. y apoyar al Departamento de Evangelismo en sus actividades.

C. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

a. Atribuciones

- Visitar centros de detención penal (cárceles) semanalmente.
- Organizar el trabajo del fin de semana.
- Dirigir la alabanza eventualmente en los servicios generales de la iglesia.
- Visitar y apoyar en el área musical algunas iglesias del área metropolitana semanalmente



**IGLESIA DE CRISTO
ELIM CENTRAL**

**MANUAL DE PUESTOS
Y FUNCIONES**

FECHA	25/05/2006		
PAGINA	73	DE	
S U S T I T U Y E A			
PAGINA		DE	
DE FECHA			

- Apoyar en la planificación y organización de eventos evangelísticos.
- Apoyar al departamento de evangelismo de la iglesia en sus distintas actividades.
- Predicar en eventos evangelísticos

b. Relaciones de trabajo: se relaciona con Coordinador de C.I.M., Secretaria de C.I.M., Coordinador de Evangelismo y Secretaria de Evangelismo.

c. Autoridad: no aplica al puesto.

d. Responsabilidades: es responsable del apoyo a las iglesias en la capacitación musical.

e. Condiciones del puesto:

- i. **Entorno Físico:** oficina compartida.
- ii. **Condiciones ambientales:** ventilación deficiente.
- iii. **Salud y seguridad:** no aplica.

f. Esfuerzo del puesto:

- i. **Posición:** de pie.
- ii. **Intensidad:** levantar objetos pesados, atención visual y auditiva prolongada.
- iii. **Mental:** elaborar planificación y reportes.
- iv. **Emocional:** contacto con público en general, miembros de la iglesia y programas de actividad irregulares.

D. REQUISITOS MÍNIMOS:

a. Grado Académico: la persona que ocupe el puesto deberá tener como mínimo grado académico en cualquiera de las siguientes carreras: Diploma o título de nivel medio en cualquier carrera.

b. Experiencia: de 3 años en el área musical.

c. Otras especificaciones: utilización de computadoras y manejo de paquetes utilitarios como: Windows, Word, Excell y Power Point, conocimiento de música y saber tocar guitarra, batería, bajo y teclado.

4.3 Manual procedimientos

El presente manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de las principales actividades que deben seguirse en distintos departamentos del área administrativa y de servicios.

4.3.1 Tabla de contenido

La tabla de contenido del manual contendrá una relación de los capítulos que constituyen la estructura del manual de la siguiente forma:

Tabla VII. Contenido del manual de procedimientos de Iglesia de Cristo Elim Central

1. Área administrativa
1.1 Departamento administrativo
1.2 Departamento de mantenimiento
2. Área de servicios
2.1 Departamento de matrimonios
2.2 Departamento de cómputo
2.3 Departamento de eventos especiales
2.4 Departamento de jóvenes
2.5 Departamento de evangelismo
2.6 Departamento de alabanza (música)
2.7 Departamento de discipulados
2.8 Departamento de niños
2.9 Departamento de confraternidad internacional ministerial (C.I.M.)

Fuente: manual de procedimientos de Iglesia de Cristo Elim Central

4.3.2 Descripción de los procedimientos

A continuación se describe cada procedimiento con su respectivo diagrama de flujo

	IGLESIA DE CRISTO ELIM CENTRAL	FECHA	25/05/2006			
		PAGINA	73	DE		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	S U B S T I T U I V E Δ				
		PAGINA		DE		
		DE FECHA				

1. Área administrativa

1.1 Departamento administrativo

A. Elaborar constancias y actualizaciones de membresía de la iglesia.

- a. Se solicita a oficina administrativa una constancia de membresía.
- b. Se le pregunta a la persona si ya actualizó sus datos.
- c. Si no los ha actualizado se le proporciona el formulario de actualización de datos.
- d. La persona llena el formulario de actualización de datos.
- e. Se le toma la fotografía digital.
- f. Se ingresa al sistema la información que el solicitante proporciona en el formulario de actualización de datos.
- g. Se imprime del sistema la constancia de membresía con datos actualizados.
- h. Se pasa la solicitud al Gerente Administrativo para revisión y firma.
- i. El Gerente Administrativo revisa y firma la solicitud de membresía.
- j. El Gerente Administrativo devuelve a secretaria administrativa la solicitud firmada y sellada.
- k. Se entrega la original a la persona.
- l. Se archiva la copia.
- m. Si la persona ya actualizó sus datos se procede a buscar su ficha electrónica.
- n. Se imprime del sistema la constancia de membresía con datos actualizados.
- o. Se pasa la solicitud al Gerente Administrativo para revisión y firma.
- p. El Gerente Administrativo revisa y firma la solicitud de membresía.
- q. El Gerente Administrativo devuelve a secretaria administrativa la solicitud firmada y sellada.
- r. Se entrega la original a la persona.
- s. Se archiva la copia



**IGLESIA DE CRISTO
ELIM CENTRAL**

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

FECHA 25/05/2006

PAGINA 73 DE

SISTITITIVFA

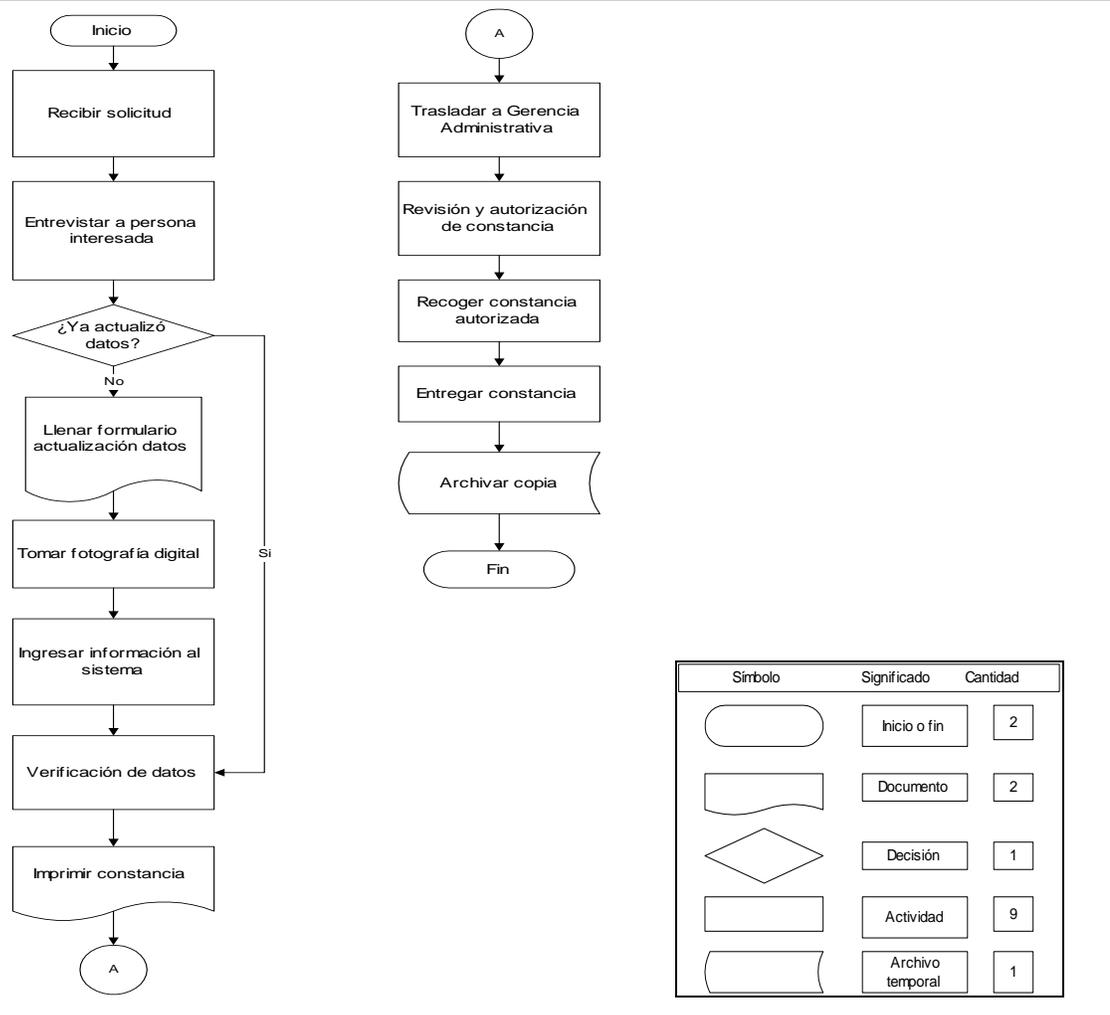
PAGINA DE

DE FECHA

**DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS
ELABORAR CONSTANCIAS DE MEMBRESÍAS**

Inicia: Gerencia administrativa
Termina: Gerencia administrativa

Método Propuesto Revisó: Gerente Administrativo
Fecha: Agosto 2004 Aprobó: Gerente General
Puesto: Asistente administrativo



	IGLESIA DE CRISTO ELIM CENTRAL	FECHA	25/05/2006			
		PAGINA	73	DE		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SUSTITUYE A				
		PAGINA		DE		
DE FECHA						

B. Autorizar reportes de horas extras, guardianes, conserjes y mensajeros.

- a. La persona interesada en realizar horas extras solicita el formulario de autorización de horas extras a Asistente de Gerencia Administrativa.
- b. La persona interesada llena el formulario indicando día, hora y tipo de trabajo que se realizó y el departamento que lo solicitó.
- c. Se entrega el formulario lleno a Asistente de Gerencia Administrativa para su autorización.
- d. Asistente de Gerencia Administrativa pasa el formulario a Gerente Administrativo para su autorización
- e. Gerente Administrativo revisa, verifica el trabajo realizado y autoriza el formulario
- f. Gerente Administrativo pasa el formulario a Asistente de Gerencia Administrativa.
- g. Asistente de Gerencia Administrativa traslada el formulario autorizado al departamento de contabilidad para cálculo y pago de las horas extras.
- h. Contabilidad elabora el cálculo y realiza el ajuste en la planilla para el pago de las horas extras al interesado



**IGLESIA DE CRISTO
ELIM CENTRAL**

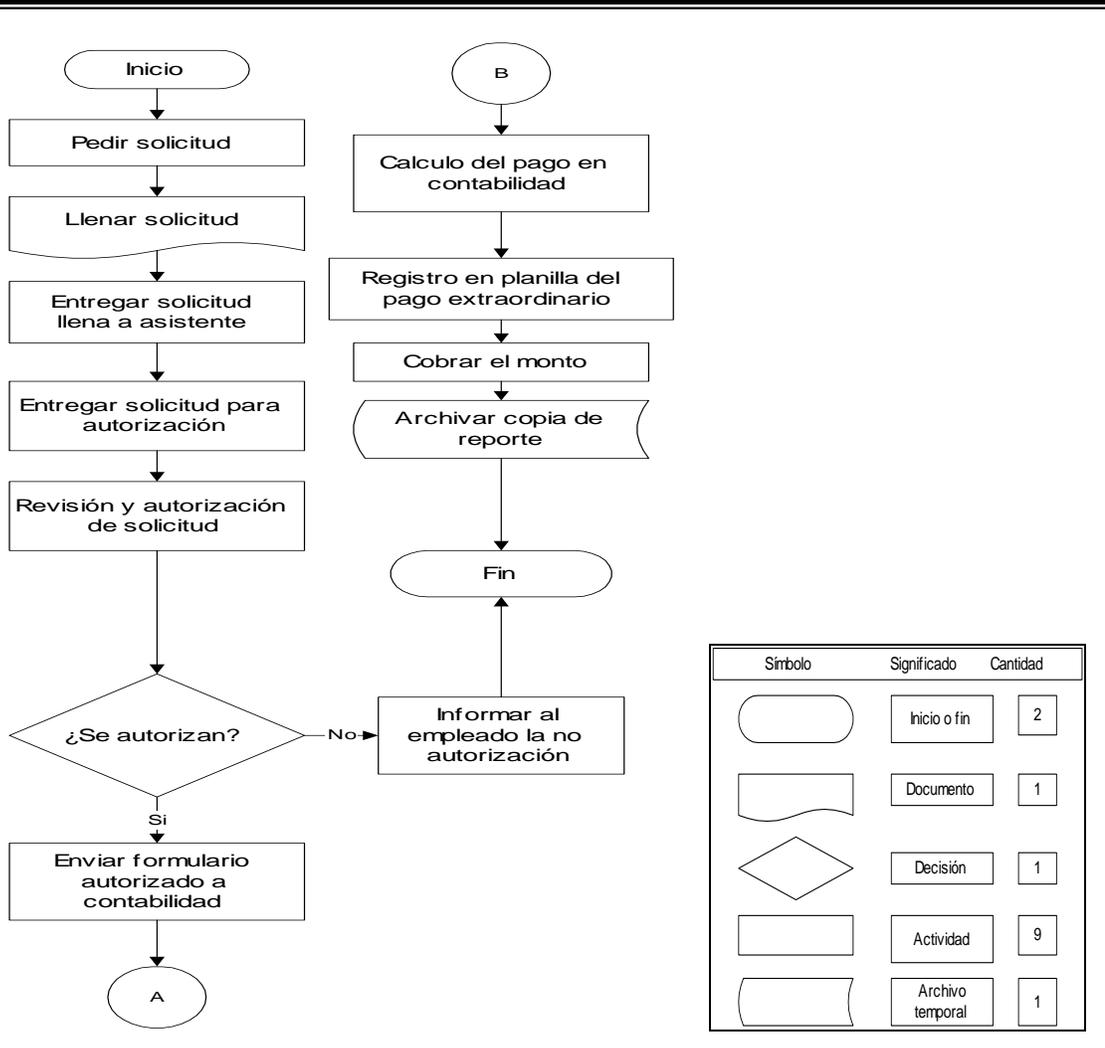
**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

FECHA	25/05/2006		
PAGINA	73	DE	
SUSTITUYE A			
PAGINA		DE	
DE FECHA			

**DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS
AUTORIZACIÓN DE REPORTES DE HORAS EXTRAS**

Inicia: Personal solicitante
Termina: Contabilidad

Método Propuesto Revisó: Gerente Administrativo
Fecha: Agosto 2004 Aprobó: Gerente General
Puesto: Asistente administrativo



Símbolo	Significado	Cantidad
	Inicio o fin	2
	Documento	1
	Decisión	1
	Actividad	9
	Archivo temporal	1

	IGLESIA DE CRISTO ELIM CENTRAL	FECHA	25/05/2006			
		PAGINA	73	DE		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SUSTITUYE A				
		PAGINA		DE		
DE FECHA						

C. Planificar, coordinar y comunicar las vacaciones del recurso humano de la iglesia.

- a. Revisar fecha de ingreso de la persona a trabajar en la institución
- b. Verificar si ha tomado días de permiso a cuenta de vacaciones.
- c. Si ha tomado días se le descuentan a los días de vacaciones de su período correspondiente.
- d. Se establecen los días que le corresponden de vacaciones.
- e. Se establece por el tipo de puesto que ocupa si puede tomar su período vacacional completo o por etapas.
- f. Se programa en coordinación con el Gerente Administrativo el o las etapas de vacaciones de acuerdo al puesto.
- g. Se elabora el formulario de vacaciones.
- h. Se recopilan las firmas del jefe inmediato de la persona y del Gerente Administrativo.
- i. Se elabora memorando a la Gerencia Financiera informando el período vacacional del empleado.
- j. Se imprime memorando.
- k. Se entrega memorando a la Gerencia Financiero con copia del formulario de vacaciones.
- l. Se archiva copia en el expediente del empleado.



**IGLESIA DE CRISTO
ELIM CENTRAL**

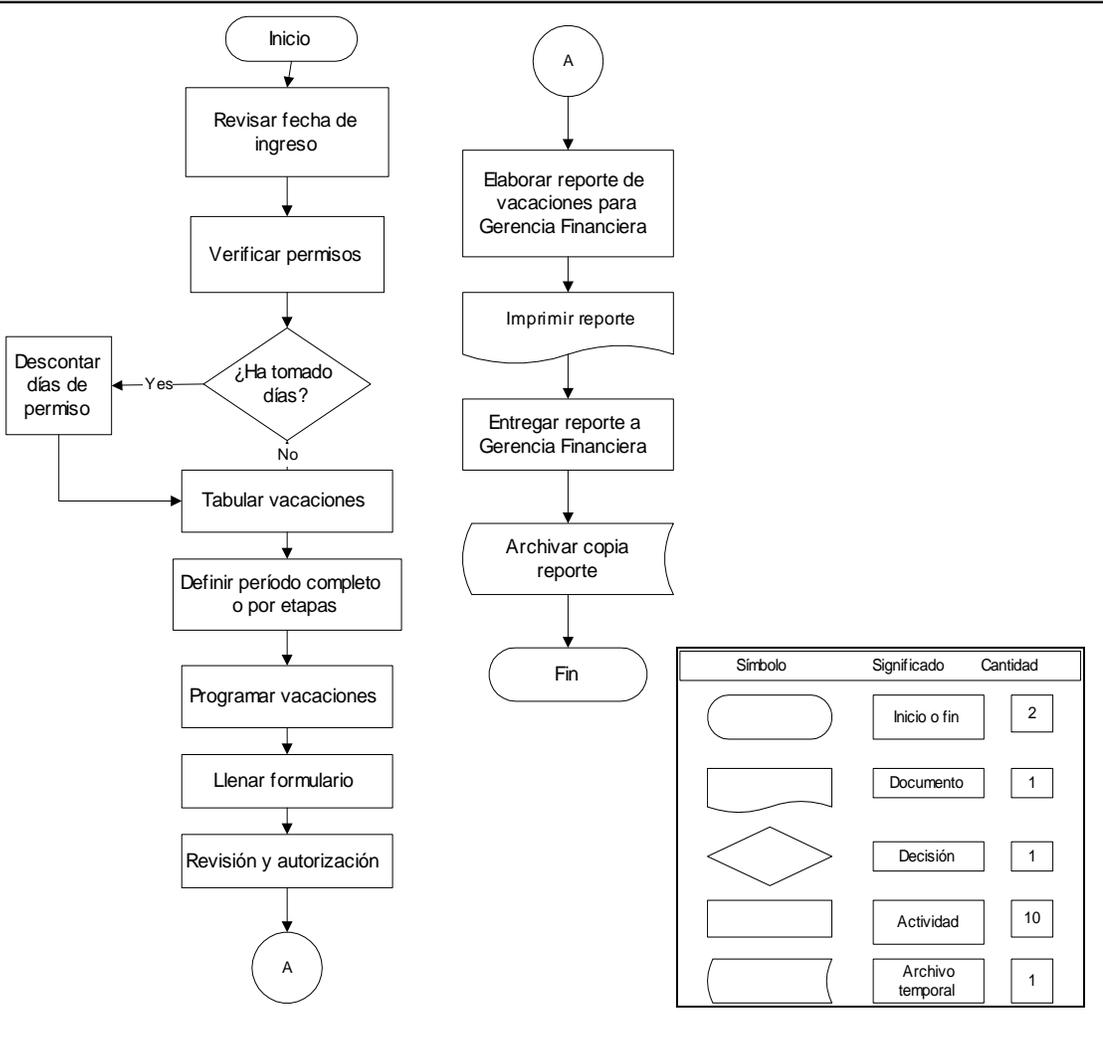
**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

FECHA	25/05/2006		
PAGINA	73	DE	
SUSTITUYE A			
PAGINA		DE	
DE FECHA			

**DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS
PROGRAMACIÓN VACACIONES DEL PERSONAL**

Inicia: Gerencia Administrativa
Termina: Gerencia Administrativa

Método Propuesto Revisó: Gerente Administrativo
Fecha: Agosto 2004 Aprobó: Gerente General
Puesto: Asistente administrativo



	IGLESIA DE CRISTO ELIM CENTRAL	FECHA	25/05/2006			
		PAGINA	73	DE		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SUSTITUYE A				
		PAGINA		DE		
DE FECHA						

D. Emitir certificados de trabajo para el personal de la iglesia.

- a. Recibir solicitud del empleado con una semana de anticipación salvo emergencias.
- b. Se llena el formulario de solicitud de sueldos.
- c. Se solicita a Contabilidad información de salario base y bonificación con formulario de solicitud de sueldos.
- d. Contabilidad proporciona la información requerida.
- e. Contabilidad traslada el formulario a la asistente de la Gerencia Administrativa.
- f. Se busca el expediente de la persona para poder llenar el certificado de trabajo junto con el formulario de sueldos.
- g. Elaborar el certificado de trabajo.
- h. Imprimir el certificado de trabajo.
- i. Se traslada el certificado de trabajo al Gerente Administrativo para revisión y autorización.
- j. El Gerente administrativo lo revisa y autoriza.
- k. Se retorna el certificado de trabajo a la asistente para entregar al empleado.
- l. Se entrega el certificado de trabajo al empleado.
- m. Se archiva copia en el expediente del empleado.



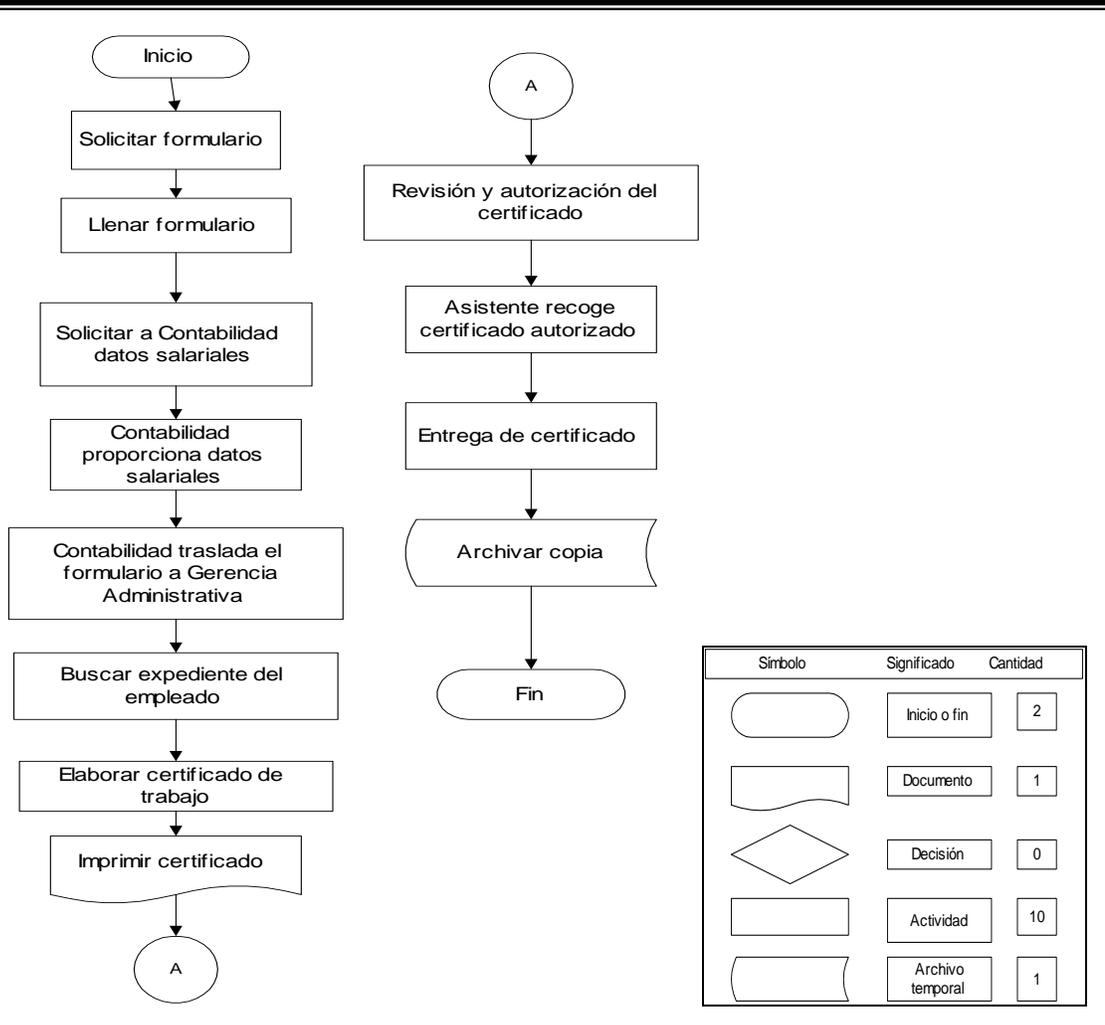
**IGLESIA DE CRISTO
ELIM CENTRAL**

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

FECHA	25/05/2006		
PAGINA	73	DE	
SUSTITUYE A			
PAGINA		DE	
DE FECHA			

**DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS
ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS DE TRABAJO DEL I.G.S.S.**

Inicia: Gerencia Administrativa Método Propuesto Revisó: Gerente Administrativo
 Termina: Gerencia Administrativa Fecha: Agosto 2004 Aprobó: Gerente General
 Puesto: Asistente administrativo



	IGLESIA DE CRISTO ELIM CENTRAL	FECHA	25/05/2006			
		PAGINA	73	DE		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SUSTITUYE A				
		PAGINA		DE		
DE FECHA						
1.2 Departamento de mantenimiento						
A. Programar trabajos de reparación de instalaciones de la iglesia.						
<ul style="list-style-type: none"> a. Se efectúan revisiones periódicas para establecer el estado del edificio. b. Cada departamento debe reportar anomalías en las instalaciones del edificio que ocupa. c. Al detectarse algún desperfecto se evalúa si es emergente o puede esperar. d. Si puede esperar se programa por orden de prioridad. e. Si es emergente se evalúa si se puede suspender el trabajo que los empleados de mantenimiento están realizando. f. Si es posible suspender el trabajo se procede a reparar el desperfecto. g. Si no es posible se subcontrata una empresa que realice la reparación. h. Se efectúa la reparación. i. Se prosigue con el programa de reparaciones. j. Se supervisa que el desperfecto, la remodelación o la construcción nueva se haya finalizado y todo está en buen estado. k. Dentro de la programación de reparaciones se incluyen trabajos nuevos de remodelación o construcciones nuevas de acuerdo a prioridades. 						



**IGLESIA DE CRISTO
ELIM CENTRAL**

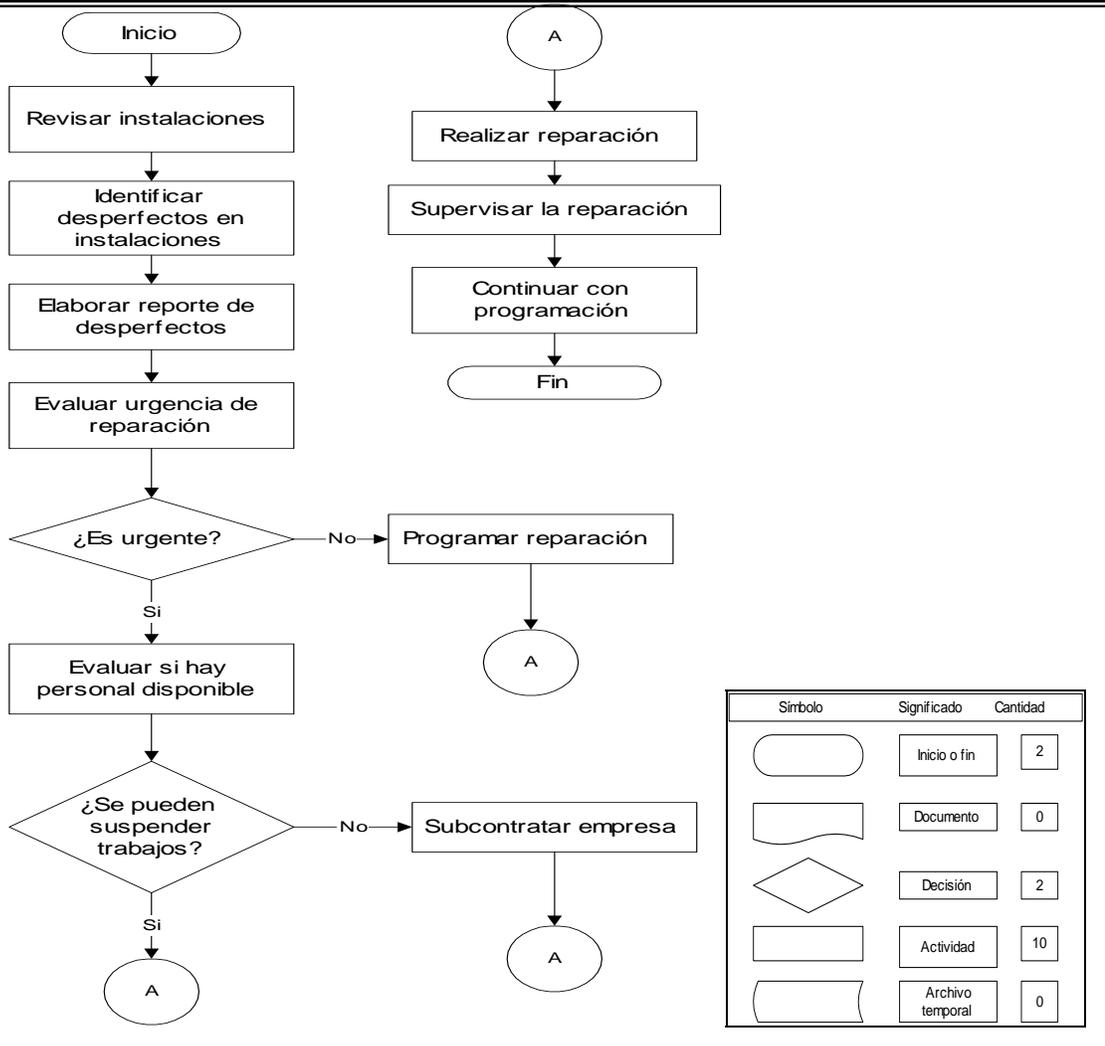
**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

FECHA	25/05/2006		
PAGINA	73	DE	
SUSTITUYE A			
PAGINA		DE	
DE FECHA			

**DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS
PROGRAMAR TRABAJOS DE MANTENIMIENTO EDIFICIO**

Inicia: Gerencia Administrativa
Termina: Gerencia Administrativa

Método Propuesto Revisó: Gerente Administrativo
Fecha: Agosto 2004 Aprobó: Gerente General
Puesto: Gerente Administrativo



Símbolo	Significado	Cantidad
	Inicio o fin	2
	Documento	0
	Decisión	2
	Actividad	10
	Archivo temporal	0

	IGLESIA DE CRISTO ELIM CENTRAL	FECHA	25/05/2006			
		PAGINA	73	DE		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SUSTITUYE A				
		PAGINA		DE		
DE FECHA						

2. Área de Servicios

2.1 Departamento de matrimonios

A. Consejería prematrimonial

- a. La pareja que va a casarse solicita las pláticas de consejería prematrimonial con 3 meses de anticipación.
- b. Se entrega formulario de datos personales de la pareja y datos de la boda.
- c. La pareja llena a mano el formulario.
- d. La pareja entrega a secretaria de matrimonios el formulario y adjuntan constancias de membresías de la iglesia, fotocopias de cédulas y fotografías recientes tamaño cédula de cada uno.
- e. Con los datos del formulario el coordinador del departamento establece sus necesidades.
- f. Se programa entrevista inicial con el coordinador de matrimonios para verificar todos los datos.
- g. Se lleva a cabo entrevista inicial con el coordinador de matrimonios.
- h. El coordinador de matrimonios traslada a la pareja con el coordinador de pláticas prematrimoniales.
- i. El coordinador de pláticas prematrimoniales programa las 6 sesiones.
- j. Se elabora el programa con fecha y hora de las 6 pláticas de consejería prematrimonial.
- k. Se traslada el programa a la secretaria de matrimonios para que le informe a las parejas por teléfono las fechas y horario de las 6 pláticas.
- l. La secretaria informa a la pareja por teléfono la fecha de las 6 sesiones.
- m. El día de la primera plática se pide que se presenten en secretaria para entregar por escrito a la pareja la programación de sus pláticas de consejería prematrimonial.
- n. La pareja se presenta a las primeras 5 pláticas.
- o. Se anota en el formulario la asistencia a cada plática.
- p. Se les informa a la pareja que la sexta plática es con la presencia de los padres de cada uno.
- q. La pareja asiste con sus padres a la sexta plática.

	IGLESIA DE CRISTO ELIM CENTRAL	FECHA	25/05/2006			
		PAGINA	73	DE		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SUSTITUYE A				
		PAGINA		DE		
DE FECHA						
<p>r. Se anota en el formulario el resultado de la entrevista con los padres.</p> <p>s. Se verifica si la pareja ha solicitado un ministro que bendiga el matrimonio.</p> <p>t. Si lo han solicitado el coordinador de pláticas prematrimoniales programa un ministro que bendiga la boda.</p> <p>u. El coordinador de pláticas prematrimoniales informa a la secretaria el nombre del ministro que bendecirá la boda.</p> <p>v. La secretaria elabora una carta de nombramiento del ministro responsable de bendecir la boda.</p> <p>w. Se imprime la carta de nombramiento del ministro asignado para bendecir la boda.</p> <p>x. Se entrega la carta al ministro responsable.</p> <p>y. Se archiva copia de la carta firmada de enterado por el ministro responsable de bendecir la boda.</p> <p>z. Si no han solicitado un ministro que bendiga la boda se verifica si han solicitado casarse en la iglesia.</p> <p>aa. Si lo han solicitado la secretaria solicita por escrito un salón.</p> <p>bb. La secretaria solicita al departamento de alabanza, sonido y video un grupo para que toque en la boda y un responsable del sonido.</p> <p>cc. Secretaria confirma el salón con la secretaria de la Gerencia Administrativa.</p> <p>dd. Se confirma el grupo de música y responsable de sonido con departamento de música, sonido y video.</p> <p>ee. Se realiza la boda.</p> <p>ff. La secretaria elabora un reporte mensual de las bodas realizadas en la iglesia.</p> <p>gg. Si no han solicitado casarse en la iglesia se da por terminado el servicio de pláticas prematrimoniales</p>						



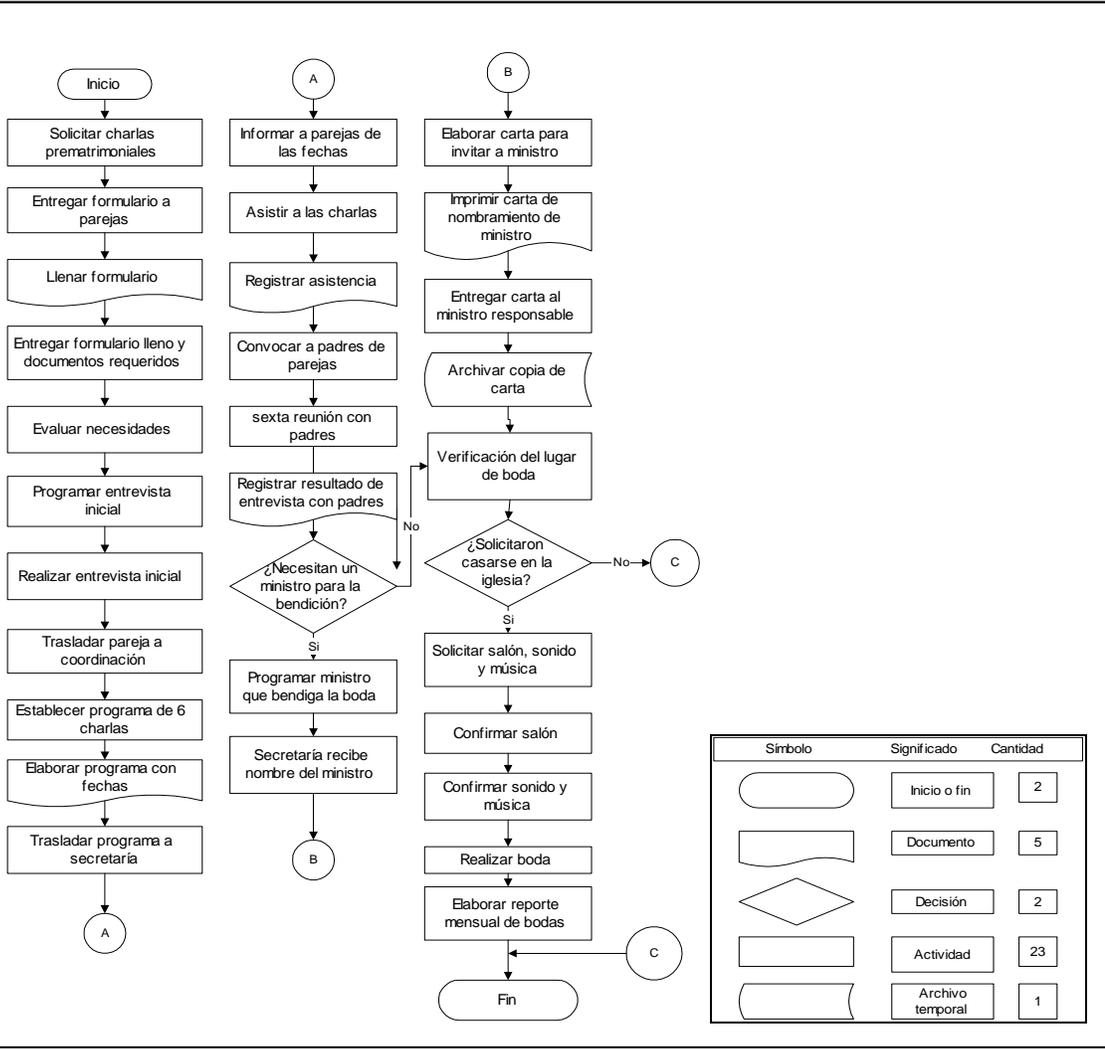
**IGLESIA DE CRISTO
ELIM CENTRAL**

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

FECHA	25/05/2006		
PAGINA	73	DE	
SUSTITUYA			
PAGINA		DE	
DE FECHA			

**DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS
CONSEJERÍA PREMATRIMONIAL**

Inicia: Depto. de matrimonios Método Propuesto Revisó: Gerente Administrativo
 Termina: Depto. de matrimonios Fecha: Agosto 2004 Aprobó: Gerente General
 Puesto: Coordinador de matrimonios



Símbolo	Significado	Cantidad
	Inicio o fin	2
	Documento	5
	Decisión	2
	Actividad	23
	Archivo temporal	1

	IGLESIA DE CRISTO ELIM CENTRAL	FECHA	25/05/2006			
		PAGINA	73	DE		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SUSTITUYE A				
		PAGINA		DE		
DE FECHA						

2.2 Departamento de cómputo

A. Apoyar con soporte técnico a los departamentos que lo soliciten

- a. El empleado solicita apoyo técnico al departamento de cómputo vía telefónica o personalmente en la oficina de cómputo.
- b. Se verifica si se puede atender inmediatamente
- c. Si es posible atenderle inmediatamente se acompaña al empleado al equipo de cómputo que tiene el problema.
- d. Si no es posible atenderle inmediatamente se proporciona una sugerencia por teléfono de cómo solucionar el problema mientras se puede atender personalmente.
- e. Ya en el equipo se verifica si es un problema de manejo de software.
- f. Si es manejo de software se soluciona el problema y se capacita al empleado para que en el futuro el pueda resolverlo sin ayuda.
- g. Se llena el formulario del servicio prestado con firma de conformidad del empleado
- h. Se archiva el formulario del servicio prestado en expediente del equipo de cómputo que se atendió.
- i. Si no es problema de software se verifica si se puede resolver rápidamente.
- j. Si se puede resolver rápidamente se aplican las acciones correctivas.
- k. Se verifica si se resolvió el problema.
- l. Si se resolvió se llena el formulario del servicio prestado con firma de conformidad del empleado
- m. Se archiva el formulario del servicio prestado en expediente del equipo de cómputo que se atendió.
- n. Si no se puede resolver rápidamente se desconecta el equipo y se traslada a la oficina de cómputo para una revisión más detallada.
- o. Se verifica si es posible repararlo.
- p. Si es posible repararlo se verifica si hay que cambiar algún componente.
- q. Si hay que cambiar un componente se verifica si se cuenta con repuestos en bodega.

	IGLESIA DE CRISTO ELIM CENTRAL	FECHA	25/05/2006			
		PAGINA	73	DE		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SUSTITUYE A				
		PAGINA		DE		
DE FECHA						
<ul style="list-style-type: none"> r. Si hay repuestos se reemplaza el componente dañado s. Se verifica que el problema quedó resuelto. t. Se traslada el equipo a su ubicación original u. Se conecta el equipo nuevamente v. Se llena el formulario del servicio prestado con firma de conformidad del empleado w. Se archiva el formulario del servicio prestado en expediente del equipo de cómputo que se atendió x. Si no hay repuestos en existencia se cotiza el repuesto. y. Se verifica si factible comprarlo. z. Si es factible se compra el repuesto aa. Se reemplaza el componente dañado bb. Se verifica que el problema quedó resuelto cc. Se traslada el equipo a su ubicación original dd. Se conecta el equipo nuevamente ee. Se llena el formulario del servicio prestado con firma de conformidad del empleado ff. Se archiva el formulario del servicio prestado en expediente del equipo de cómputo que se atendió gg. Si no es factible comprarlo se reemplaza el equipo hh. Si no hay que cambiar componentes se aplican las acciones correctivas. ii. Se verifica que el problema quedó resuelto. jj. Se traslada el equipo a su ubicación original kk. Se conecta el equipo nuevamente ll. Se llena el formulario del servicio prestado con firma de conformidad del empleado mm. Se archiva el formulario del servicio prestado en expediente del equipo de cómputo que se atendió nn. Si no es posible repararlo se verifica si es posible enviarlo fuera a reparación oo. Si es posible se envía el equipo fuera a evaluación pp. Se verifica si es posible repararlo 						

	IGLESIA DE CRISTO ELIM CENTRAL	FECHA	25/05/2006			
		PAGINA	73	DE		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SUSTITUYE A				
		PAGINA		DE		
DE FECHA						
<p>qq. Si no es posible se reemplaza el equipo</p> <p>rr. Se llena el formulario del servicio prestado con firma de conformidad del empleado</p> <p>ss. Se archiva el formulario del servicio prestado en expediente del equipo de cómputo que se atendió</p> <p>tt. Si es posible se cotiza la reparación.</p> <p>uu. Se verifica si es factible pagar la reparación.</p> <p>vv. Si no es factible se reemplaza el equipo</p> <p>xx. Se llena el formulario del servicio prestado con firma de conformidad del empleado</p> <p>yy. Se archiva el formulario del servicio prestado en expediente del equipo de cómputo que se atendió</p> <p>zz. Si es posible pagar la reparación se autoriza reparar el equipo</p> <p>aaa. Se repara el equipo</p> <p>bbb. Se recibe el equipo reparado.</p> <p>ccc. Se verifica si se resolvió el problema</p> <p>ddd. Si no se resolvió se devuelve para que lo reparen</p> <p>eee. Si se resolvió el problema se llena el formulario del servicio prestado con firma de conformidad del empleado.</p> <p>fff. Se archiva el formulario del servicio prestado en expediente del equipo de cómputo que se atendió.</p> <p>ggg. Si no es posible enviarlo fuera a reparación se reemplaza el equipo.</p> <p>hhh. Se llena el formulario del servicio prestado con firma de conformidad del empleado</p> <p>iii. Se archiva el formulario del servicio prestado en expediente del equipo de cómputo que se atendió</p>						



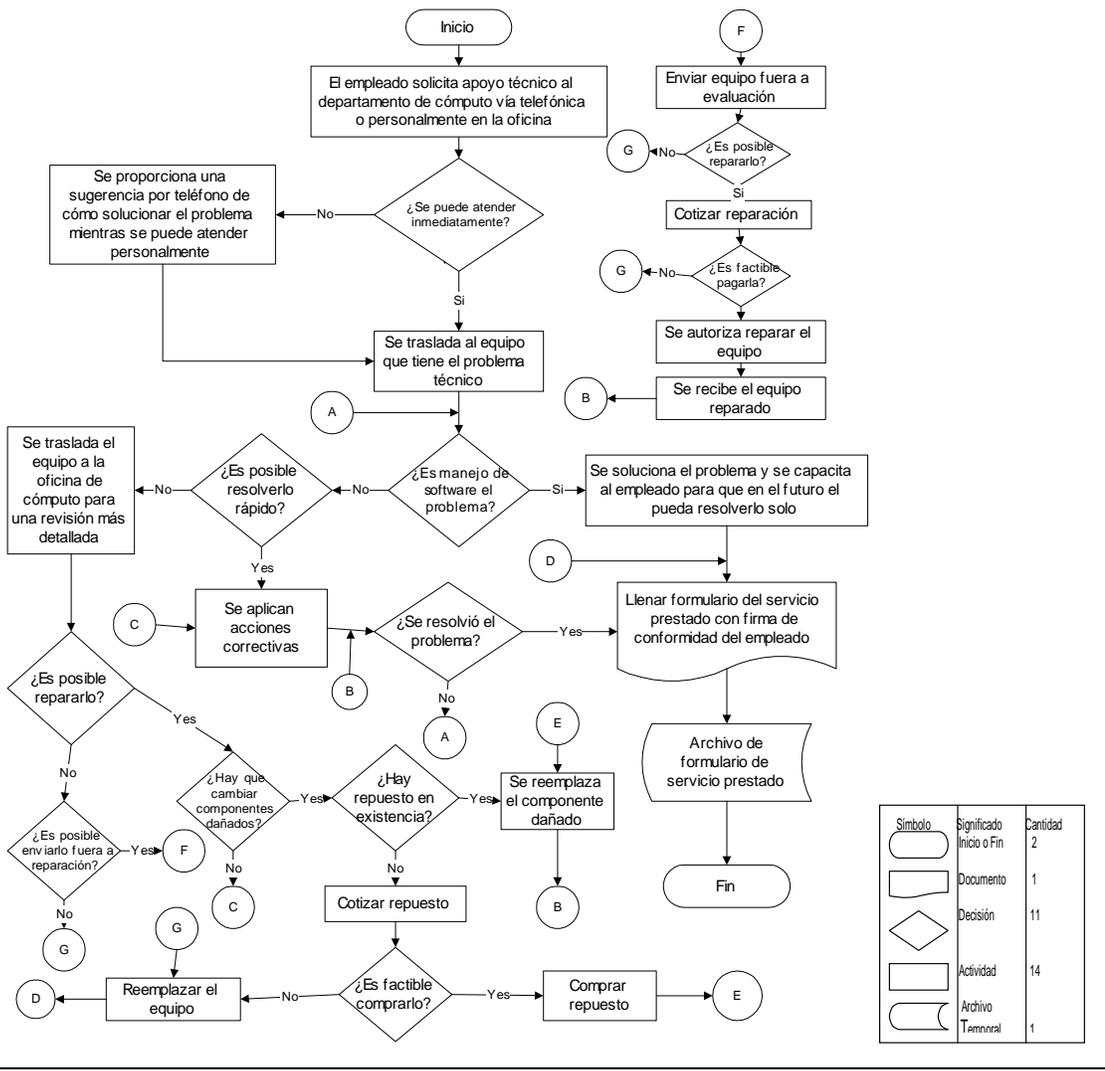
**IGLESIA DE CRISTO
ELIM CENTRAL**

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

FECHA	25/05/2006		
PAGINA	73	DE	
SISTITUIVA			
PAGINA		DE	
DE FECHA			

**DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS
SOPORTE TÉCNICO A LOS DEPARTAMENTOS**

Inicia: Departamento solicitante Método Propuesto Revisó: Jorge Casasola
 Termina: Departamento de cómputo Fecha: Agosto 2004 Aprobó: Lic. Otto Franco
 Puesto: Encargado de cómputo



Símbolo	Significado	Cantidad
	Inicio o Fin	2
	Documento	1
	Decisión	11
	Actividad	14
	Archivo Terminal	1

	IGLESIA DE CRISTO ELIM CENTRAL	FECHA	25/05/2006			
		PAGINA	73	DE		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SUSTITUYE A				
		PAGINA		DE		
DE FECHA						
<p align="center">2.3 Departamento de eventos especiales</p> <p>A. Atender al público en general que desee los servicios del departamento</p> <p>a. Recepción establece que la persona viene al departamento</p> <p>b. Recepción establece si la o las personas que vienen al departamento solicitado tienen cita preestablecida.</p> <p>c. Si tienen cita anuncia por teléfono a la secretaria la llegada de la o las personas.</p> <p>d. Si se les puede atender inmediatamente se les pide ingresar a la oficina con la secretaria.</p> <p>e. La secretaria del departamento anuncia al coordinador la llegada de la o las personas.</p> <p>f. El coordinador atiende a la o las personas.</p> <p>g. El coordinador establece si es necesaria otra cita.</p> <p>h. Si es necesaria otra cita se le asigna.</p> <p>i. La secretaria acompaña a la o las personas hasta la recepción para despedirla</p> <p>j. Si no se le puede atender inmediatamente pero se le podrá atender ese día se le solicita a recepción que esperen en la sala de espera hasta que la secretaria les llame para que puedan pasar a la oficina.</p> <p>k. Si por alguna emergencia no se les va a poder atender ese día se les pide ingresar con la secretaria del departamento para reprogramar cita.</p> <p>l. Se asigna nueva cita.</p> <p>m. Se anota cita en agenda del coordinador del departamento.</p> <p>n. La secretaria acompaña a la o las personas hasta la recepción para despedirla</p> <p>o. Si la o las personas no tienen una cita, recepción pregunta a la las personas si necesitan hablar con el coordinador del departamento.</p> <p>p. Si necesitan hablar con el coordinador recepción lo comunica a la secretaria del departamento.</p> <p>q. La secretaria del departamento establece si se le puede atender.</p> <p>r. Si no es posible se le pide ingresar a la oficina para establecer cita.</p>						



**IGLESIA DE CRISTO
ELIM CENTRAL**

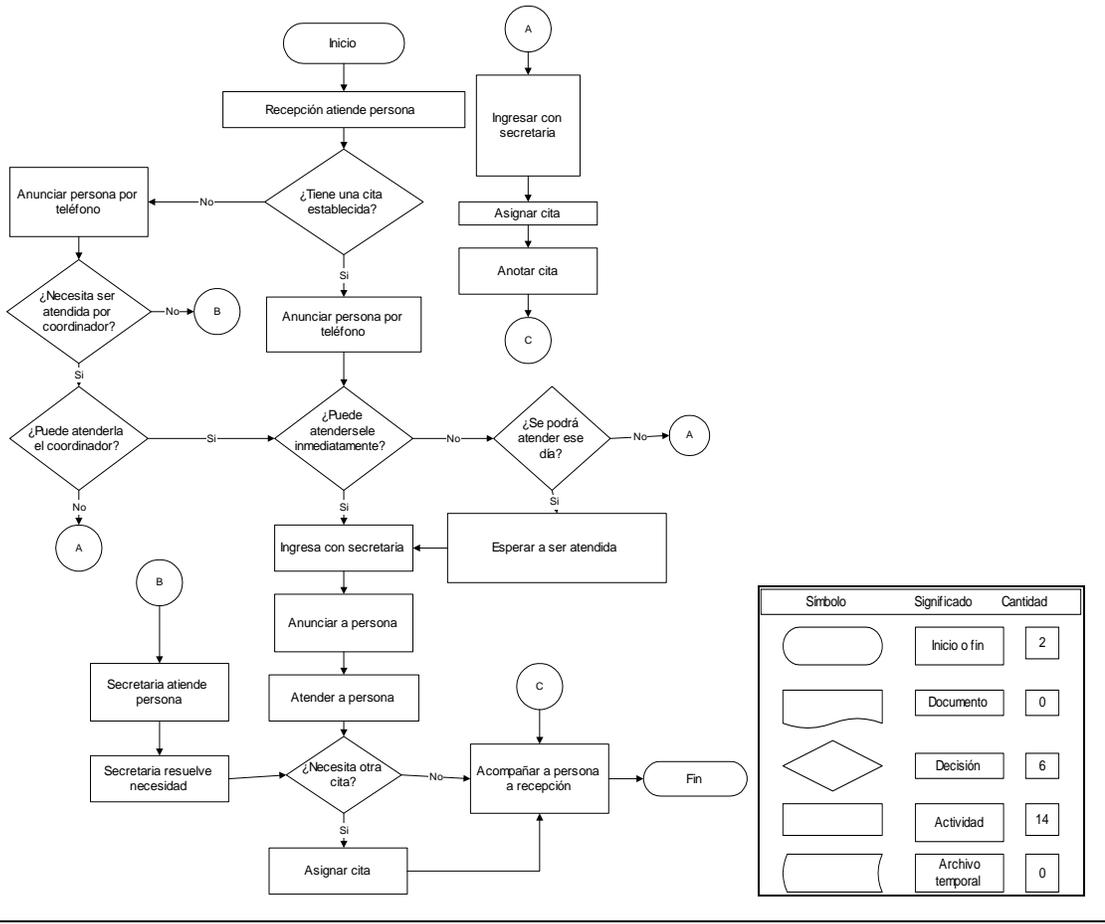
**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

FECHA	25/05/2006		
PAGINA	73	DE	
INSTITUCIÓN			
PAGINA		DE	
DE FECHA			

- s. Si es posible atenderle se le pide esperar que le puedan atender.
- t. Si no necesita que el coordinador le atienda la secretaria se hace cargo y resuelve la necesidad.
- u. Se establece si desea otra cita y se le asigna la misma.

**DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS
ATENCIÓN AL PÚBLICO EN GENERAL**

Inicia: Depto. de eventos especiales Método Propuesto Revisó: Gerente Administrativo
 Termina: Depto. de eventos especiales Fecha: Agosto 2004 Aprobó: Gerente General
 Puesto: Coordinador de eventos especiales



Símbolo	Significado	Cantidad
	Inicio o fin	2
	Documento	0
	Decisión	6
	Actividad	14
	Archivo temporal	0

	IGLESIA DE CRISTO ELIM CENTRAL	FECHA	25/05/2006			
		PAGINA	73	DE		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SUSTITUYE A				
		PAGINA		DE		
DE FECHA						
<p align="center">2.4 Departamento de jóvenes</p> <p>A. Planificar, organizar, coordinar y supervisar los retiros y campamentos de jóvenes.</p> <p>a. Definir el tema del evento.</p> <p>b. Definir el lugar del evento con sus costos de alimentación y hospedaje.</p> <p>c. Reservar el lugar del evento con un mínimo de 6 meses.</p> <p>d. Contactar expositores para el evento.</p> <p>e. Acordar fecha de evento de acuerdo a agenda de expositores y fechas reservadas en el lugar donde se realizará el evento.</p> <p>f. Cotizar el transporte hacia el lugar del evento.</p> <p>g. Definir el transporte hacia el lugar del evento reservando una cantidad estimada de buses.</p> <p>h. Definir el cupo de participantes para el evento en función de la cantidad de personas que caben en cada bus.</p> <p>i. Definir costos de materiales para juegos y actividades recreativas.</p> <p>j. Definir costos de material impreso que se entregará a los participantes.</p> <p>k. Definir costos de traslados, hospedaje y alimentación y ofrenda de los expositores.</p> <p>l. Definir costos de publicidad y promoción del evento.</p> <p>m. Asignar un costo para varios e imprevistos del evento.</p> <p>n. Definir el costo total del evento.</p> <p>o. Definir el margen de utilidad del evento.</p> <p>p. Definir el precio de venta del evento.</p> <p>q. Iniciar promoción del evento con un mínimo de 3 meses de anticipación.</p> <p>r. Definir programación de capacitación para confidentes o líderes que servirán durante el evento.</p> <p>s. Iniciar la capacitación con un mínimo de 3 meses de anticipación.</p> <p>t. Realizar reuniones de trabajo para planificar y organizar las comisiones de trabajo que se encargarán de la ejecución del evento.</p> <p>u. Elaborar el material de enseñanza que se entregará a los participantes.</p> <p>v. Vender el evento.</p>						



**IGLESIA DE CRISTO
ELIM CENTRAL**

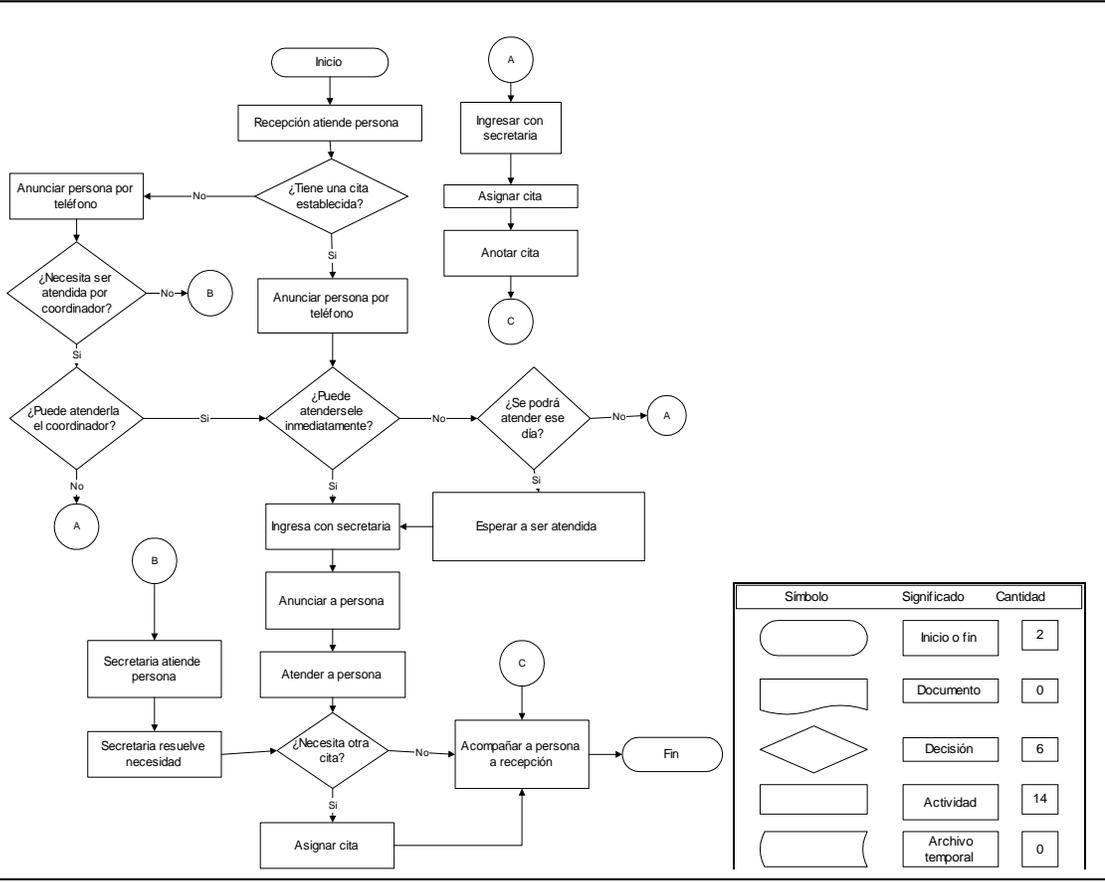
**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

FECHA	25/05/2006		
PAGINA	73	DE	
SISTITUIYF A			
PAGINA		DE	
DE FECHA			

- w. 15 días antes del evento confirmar la cantidad de buses.
- x. 15 días antes del evento confirmar la cantidad de asistentes al evento con el lugar donde se realizará el evento.
- y. Se realiza el evento.
- z. Se evalúa el evento para hacer mejoras en el próximo evento.

**DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS
PLANIFICAR Y ORGANIZAR EVENTOS**

Inicia: Departamento de jóvenes Método Propuesto Revisó: Gerente Administrativo
 Termina: Departamento de jóvenes Fecha: Agosto 2004 Aprobó: Gerente General
 Puesto: Coordinador de jóvenes



	IGLESIA DE CRISTO ELIM CENTRAL	FECHA	25/05/2006			
		PAGINA	73	DE		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SUSTITUYE A				
		PAGINA		DE		
DE FECHA						

2.5 Departamento de Evangelismo

A. Planificar, organizar, coordinar y supervisar campañas evangelísticas de la iglesia y otras iglesias que soliciten apoyo.

- a. Un pastor solicita verbalmente o por escrito apoyo al departamento al coordinador de evangelismo para planificar, organizar y desarrollar una campaña evangelística.
- b. Se revisa agenda para programar las fechas de la campaña.
- c. Se define si va a ser al aire libre o en un salón.
- d. Se busca el lugar para realizar la campaña.
- e. Ya que se encuentra el lugar se establece si se va a utilizar el equipo de evangelismo, equipo de la iglesia o ambos.
- f. Se define el tamaño de la tarima que va a utilizarse si es al aire libre.
- g. Se define quién o quienes serán los predicadores.
- h. Si va a ser al aire libre se busca una fuente para energía eléctrica.
- i. Se revisa el equipo de iluminación de evangelismo.
- j. Se revisa el equipo de sonido de evangelismo.
- k. Se revisa la tarima de evangelismo.
- l. Se definen costos de energía eléctrica.
- m. Se definen costos de fletes.
- n. Se definen costos de ofrendas para predicadores.
- o. Se definen costos de publicidad y promoción de la campaña.
- p. Se definen costos varios o de alquileres del equipo que haga falta.
- q. Se busca la fuente del financiamiento del costo de la campaña.
- r. Se toma la decisión de realizar la campaña.
- s. Si se hace se elabora la publicidad impresa.
- t. Se elabora la publicidad para radio.
- u. Se ora por la campaña.
- v. Se establecen comisiones de trabajo para la ejecución de la campaña.
- w. Se realizan reuniones de trabajo para organizar la campaña.
- x. Se traslada el equipo de iluminación, sonido, tarima, etc., hacia el lugar donde se va a realizar la campaña.
- y. Se monta todo el equipo para desarrollar la campaña.
- z. Se realiza la campaña.



**IGLESIA DE CRISTO
ELIM CENTRAL**

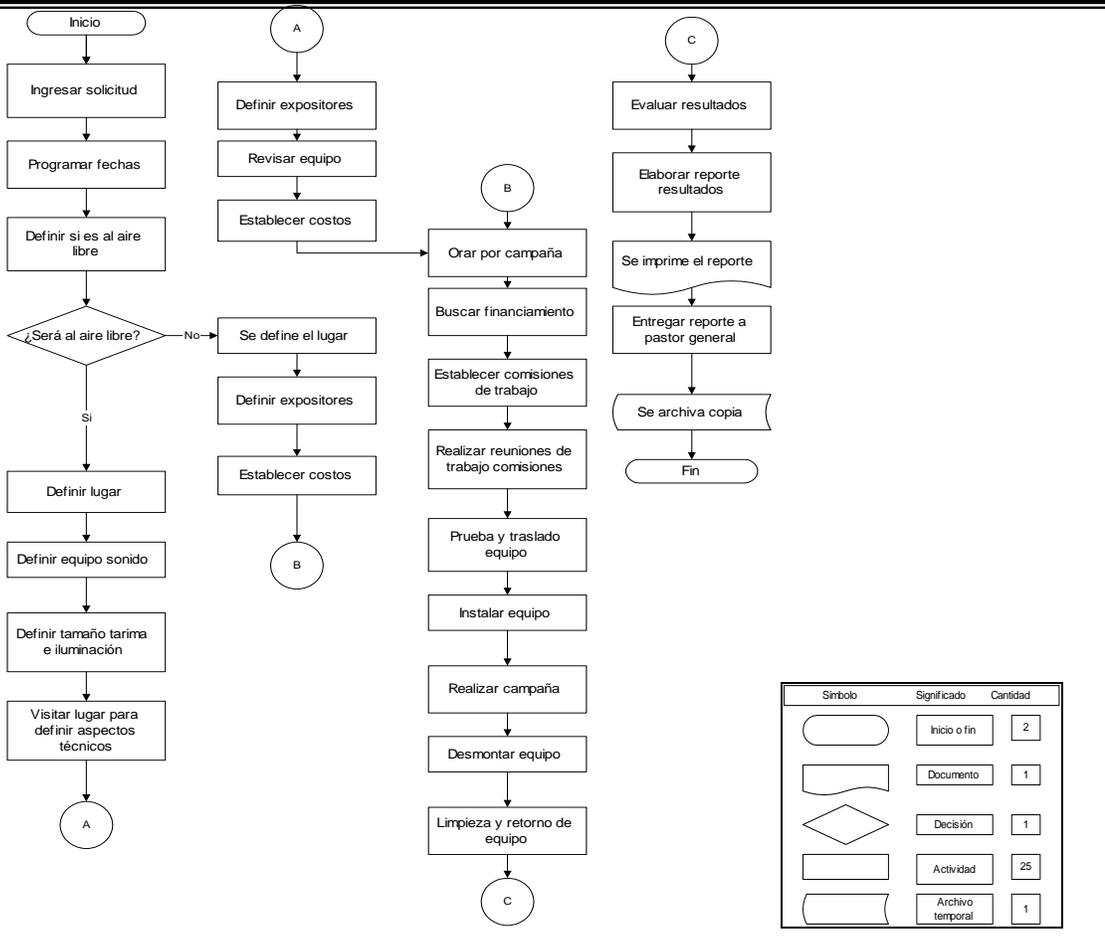
**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

FECHA	25/05/2006		
PAGINA	73	DE	
SISTITUYE A			
PAGINA		DE	
DE FECHA			

- z. Se desmonta el equipo.
- aa. Se traslada el equipo de regreso a la iglesia.
- bb. Se evalúa la campaña

**DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS
PLANIFICAR Y ORGANIZAR CAMPAÑAS EVANGELÍSTICAS**

Inicia: Departamento de evangelismo Método Propuesto Revisó: Gerente Administrativo
 Termina: Departamento de evangelismo Fecha: Agosto 2004 Aprobó: Gerente General
 Puesto: Coordinador de evangelismo



	IGLESIA DE CRISTO ELIM CENTRAL	FECHA	25/05/2006			
		PAGINA	73	DE		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SUSTITUYE A				
		PAGINA		DE		
DE FECHA						
<p align="center">2.6 Departamento de alabanza (música)</p> <p>A. Cotizar y coordinar la compra de equipo nuevo de sonido, video, estudio de grabación e instrumentos musicales.</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Se establece la necesidad del equipo a comprar. b. Se cotiza el equipo a comprar por lo menos 3 proveedores. c. Se visita cada empresa donde se cotizó el equipo para verificar su calidad y funcionamiento. d. Se elige el equipo más adecuado. e. Se elabora un memorando a la Gerencia General solicitando la compra del equipo y la justificación de la misma. f. Gerencia General solicita autorización al Pastor General de la compra del equipo. g. Pastor General autoriza la compra del equipo. h. Si no se autoriza se buscan otras opciones. i. Se traslada el morando autorizado por Pastor General y Gerente General a la Gerencia Financiera para programar el pago. j. Se solicita el crédito de trámite de cheque al proveedor elegido. k. El compra el equipo. l. Se entrega la factura en el departamento de contabilidad para el trámite de cheque respectivo. m. Se instala y prueba el equipo. n. Si hay algún problema se reclama la garantía del equipo. o. Si no hay problema se deja instalado el equipo para su uso. p. Se capacita a los encargados de sonido y video para el buen funcionamiento y uso del equipo adquirido. 						



**IGLESIA DE CRISTO
ELIM CENTRAL**

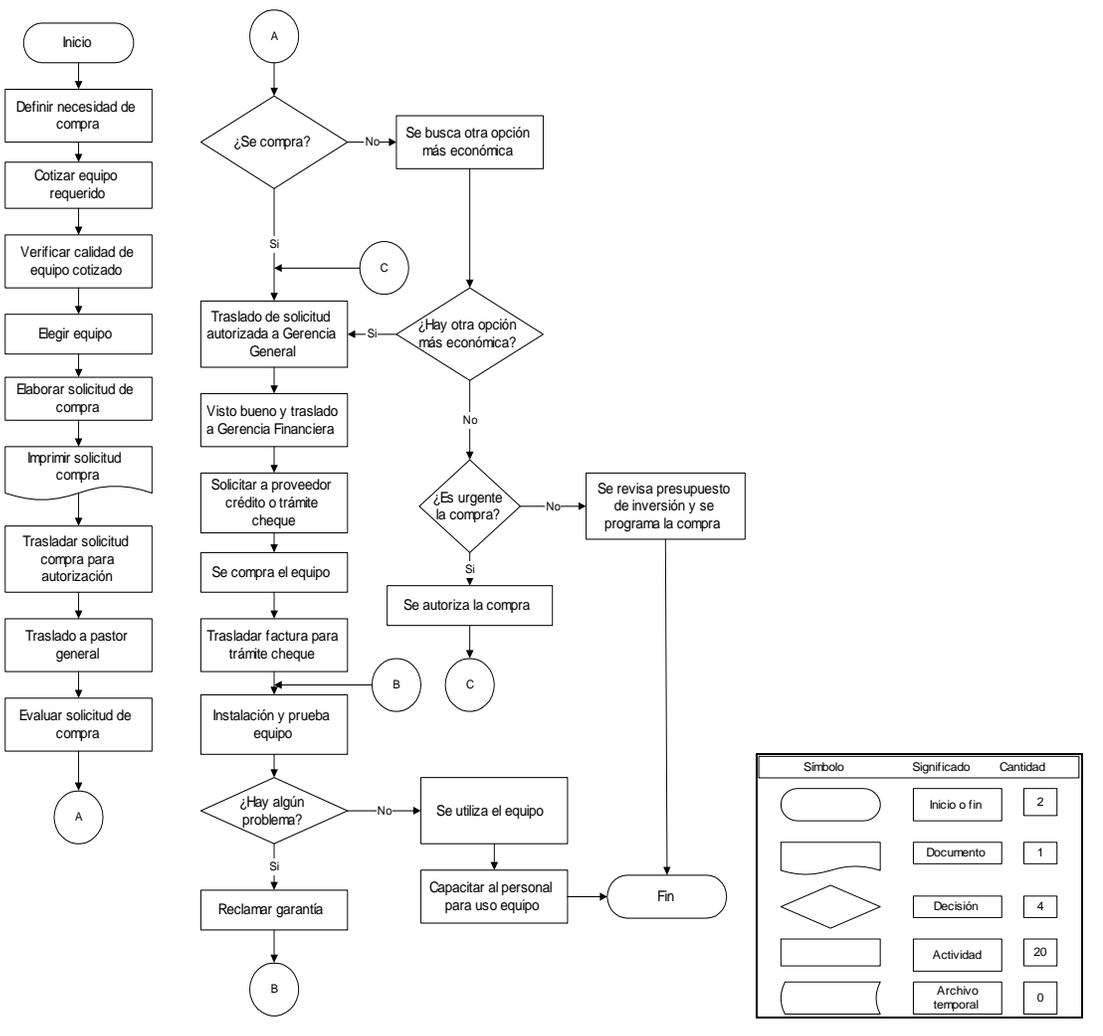
**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

FECHA	25/05/2006		
PAGINA	73	DE	
SISTITUIYF A			
PAGINA		DE	
DE FECHA			

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

COMPRA DE EQUIPO DE VIDEO, SONIDO E INSTRUMENTOS MUSICALES

Inicia: Depto. de alabanza, sonido-video Método Propuesto Revisó: Gerente Administrativo
 Termina: Depto. de alabanza, sonido-video Fecha: Agosto 2004 Aprobó: Gerente General
 Puesto: Coordinador de alabanza, sonido-video



Símbolo	Significado	Cantidad
	Inicio o fin	2
	Documento	1
	Decisión	4
	Actividad	20
	Archivo temporal	0

	IGLESIA DE CRISTO ELIM CENTRAL	FECHA	25/05/2006			
		PAGINA	73	DE		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SUSTITUYE A				
		PAGINA		DE		
DE FECHA						

2.7 Departamento de discipulados

A. Atender al público en general que desee los servicios del departamento

- a. Recepción establece que la persona viene al departamento
- b. Recepción establece si la o las personas que vienen al departamento solicitado tienen cita preestablecida.
- c. Si tienen cita anuncia por teléfono a la secretaria la llegada de la o las personas.
- d. Si se les puede atender inmediatamente se les pide ingresar a la oficina con la secretaria.
- e. La secretaria del departamento anuncia al coordinador la llegada de la o las personas.
- f. El coordinador atiende a la o las personas.
- g. El coordinador establece si es necesaria otra cita.
- h. Si es necesaria otra cita se le asigna.
- i. La secretaria acompaña a la o las personas hasta la recepción para despedirla
- j. Si no se le puede atender inmediatamente pero se le podrá atender ese día se le solicita a recepción que esperen en la sala de espera hasta que la secretaria les llame para que puedan pasar a la oficina.
- k. Si por alguna emergencia no se les va a poder atender ese día se les pide ingresar con la secretaria del departamento para reprogramar cita.
- l. Se asigna nueva cita.
- m. Se anota cita en agenda del coordinador del departamento.
- n. La secretaria acompaña a la o las personas hasta la recepción para despedirla
- o. Si la o las personas no tienen una cita, recepción pregunta a la las personas si necesitan hablar con el coordinador del departamento.
- p. Si necesitan hablar con el coordinador recepción lo comunica a la secretaria del departamento.
- q. La secretaria del departamento establece si se le puede atender.
- r. Si no es posible se le pide ingresar a la oficina para establecer cita.



**IGLESIA DE CRISTO
ELIM CENTRAL**

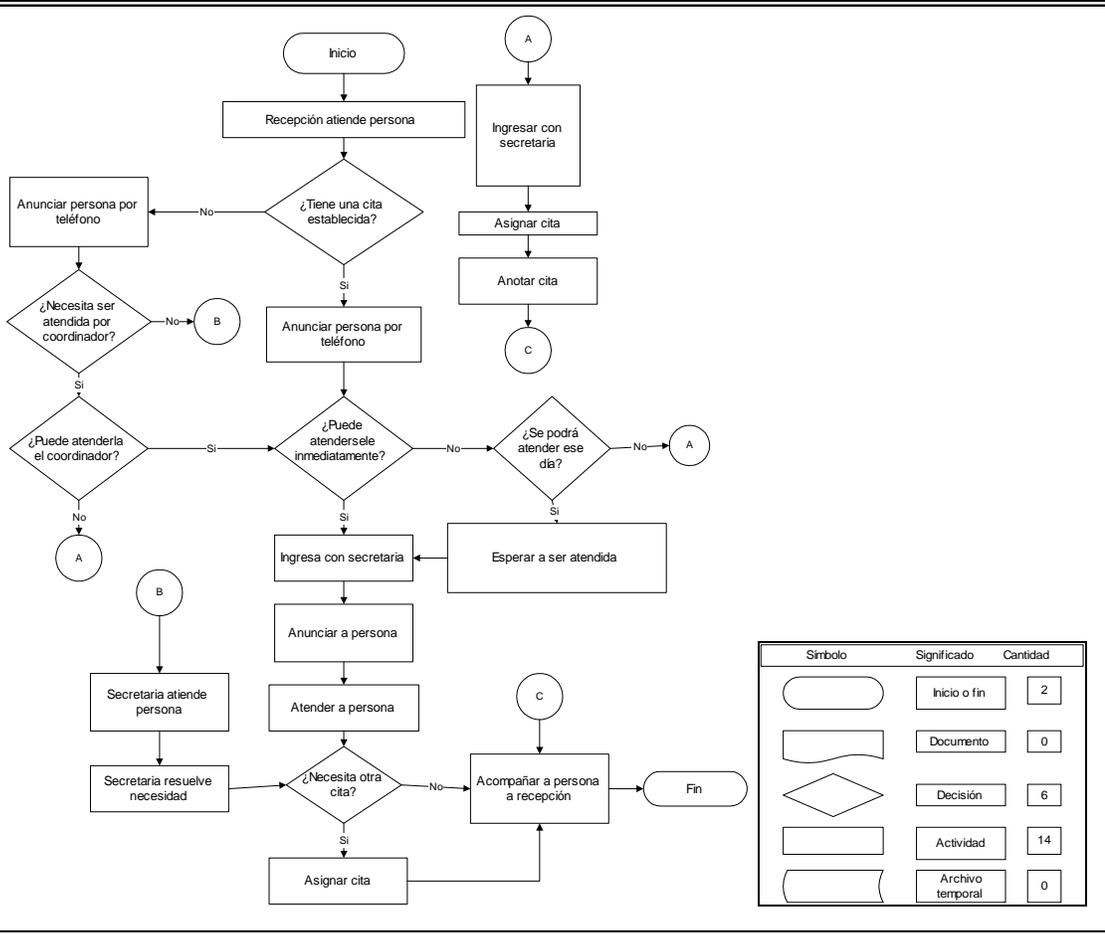
**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

FECHA	25/05/2006		
PAGINA	73	DE	
SISTITUYE A			
PAGINA		DE	
DE FECHA			

- s. Si es posible atenderle se le pide esperar que le puedan atender.
- t. Si no necesita que el coordinador le atienda la secretaria se hace cargo y resuelve la necesidad.
- u. Se establece si desea otra cita y se le asigna la misma.

**DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS
ATENCIÓN AL PÚBLICO EN GENERAL**

Inicia: Departament. de discipulados Método Propuesto Revisó: Gerente Administrativo
 Termina: Departamento de discipulados Fecha: Agosto 2004 Aprobó: Gerente General
 Puesto: Coordinador de discipulados



Símbolo	Significado	Cantidad
	Inicio o fin	2
	Documento	0
	Decisión	6
	Actividad	14
	Archivo temporal	0

	IGLESIA DE CRISTO ELIM CENTRAL	FECHA	25/05/2006			
		PAGINA	73	DE		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SUSTITUYE A				
		PAGINA		DE		
DE FECHA						

2.8 Departamento de niños

A. Elaborar el material para ser impartido en las enseñanzas de escuela dominical y reuniones de niños de la iglesia en general.

- a. Se elige un tema.
- b. Se divide en 9 lecciones.
- c. Se elabora el material compuesto de texto, dibujos y trabajos manuales.
- d. Se elabora cada lección incluyendo los siguientes puntos:
 - i. Texto a memorizar.
 - ii. Punto específico.
 - iii. ¿Qué quiero que mis alumnos aprendan?
 - iv. ¿Cómo implementar las metas?
- e. Se diseña cada trabajo manual de acuerdo a las siguientes edades:
 - i. Niños de 2 a 5 años.
 - ii. Niños de 6 a 12 años.
 - iii. Cada trabajo incluye el trabajo para pintar y cortar, el texto bíblico y las instrucciones para elaborarlo.
- f. Elaborado el trabajo pasa a revisión de redacción, ortografía y diseño de dibujos.
- g. Se diseñan la portada y contraportada.
- h. Se elige diseño de portada y contraportada.
- i. Se imprime un borrador de todo el material.
- j. Se envía a registrar derechos de autor.
- k. Se cotiza la impresión del material.
- l. Se elige la imprenta que elaborará el material.
- m. Se hacen las pruebas de impresión
- n. Se autoriza la impresión del material.
- o. Se recibe el material impreso.
- p. Se revisa el material impreso.
- q. Se almacena.
- r. Se definen los costos y margen de utilidad del material.
- s. Se saca a la venta el material.



**IGLESIA DE CRISTO
ELIM CENTRAL**

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

FECHA	25/05/2006		
PAGINA	73	DE	
SISTITUIYF A			
PAGINA		DE	
DE FECHA			

**DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS
ELABORACIÓN DE MATERIAL PARA ENSEÑANZA DE NIÑOS**

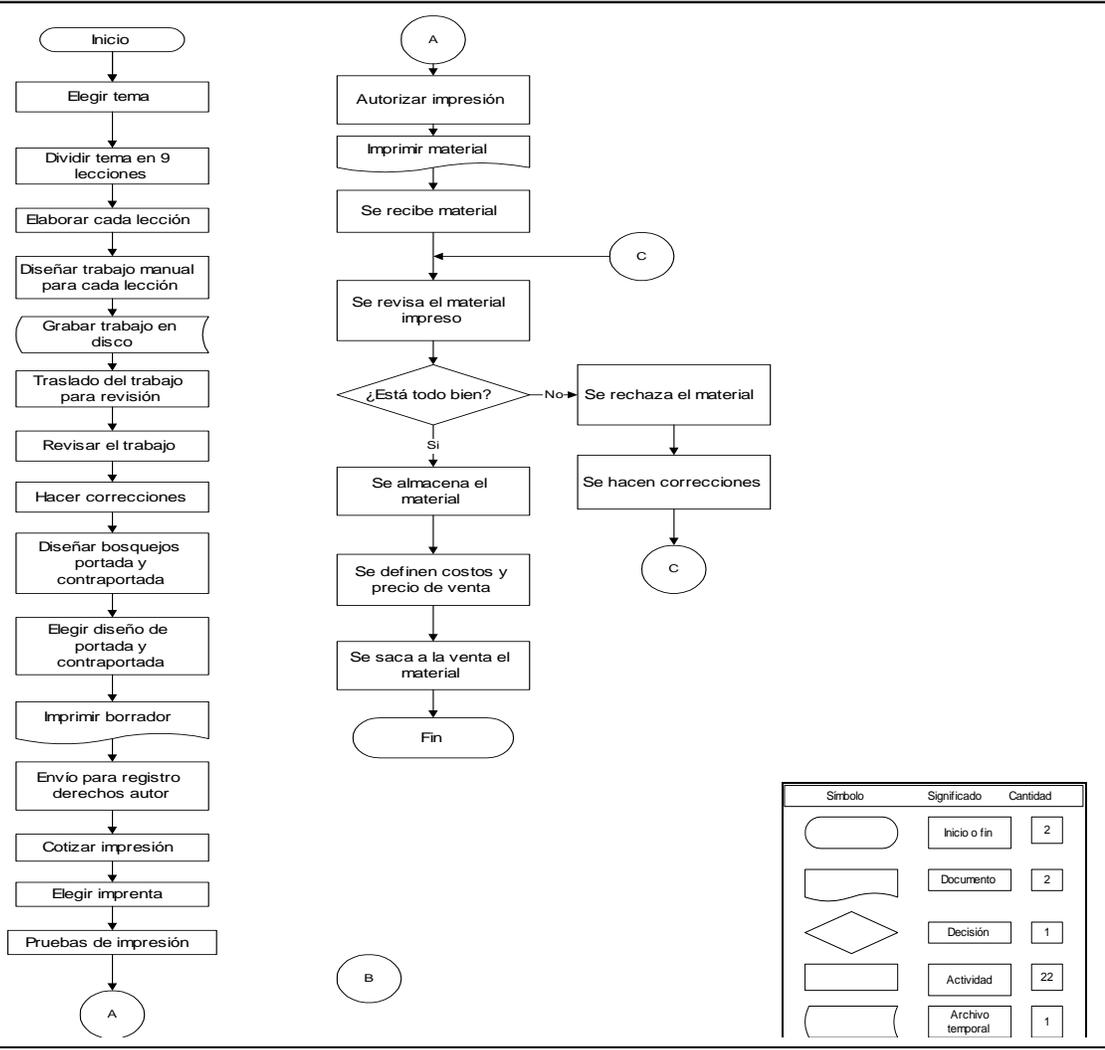
Inicia: Ministerio Infantil

Método Propuesto Revisó: Gerente Administrativo

Termina: Ministerio Infantil

Fecha: Agosto 2004 Aprobó: Gerente General

Puesto: Coordinadora Ministerio Infantil



Símbolo	Significado	Cantidad
	Inicio o fin	2
	Documento	2
	Decisión	1
	Actividad	22
	Archivo temporal	1

	IGLESIA DE CRISTO ELIM CENTRAL	FECHA	25/05/2006			
		PAGINA	73	DE		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SUSTITUYE A				
		PAGINA		DE		
DE FECHA						

2.9 Departamento de Confraternidad Internacional Ministerial (C.I.M.)

A. Capacitar en el área musical las iglesias que lo soliciten

- a. El coordinador de C.I.M. recibe una solicitud por escrito de un pastor que necesita capacitación para su grupo de músicos.
- b. El coordinador de C.I.M. se reúne con asistente para programar de acuerdo a la agenda la visita inicial a la iglesia que solicita la capacitación.
- c. De acuerdo al programa establecido se hace la primera visita para establecer el nivel técnico de músicos y cantores.
- d. En base a la evaluación inicial se diseña un plan de capacitación.
- e. Se presenta el plan al pastor de la iglesia y se acuerda el número de visitas que se van a realizar para desarrollar la capacitación.
- f. Se realizan las siguientes visitas evaluando el avance técnico que se ha tenido de acuerdo a las tareas que se han dejado.
- g. Al terminar el plan de capacitación se hace una evaluación final.
- h. Se determina si se requiere una nueva etapa de capacitación.
- i. Si es necesaria se establece si hay espacio para programarla en la agenda.
- j. Si es posible se programa y se realiza.
- k. Se evalúa el nuevo programa de capacitación.
- l. Se establece si es necesario continuar.
- m. Si es necesario se vuelve al inciso j.
- n. Si no se elabora un reporte final de la capacitación que se dio a los músicos y cantores.
- o. Se le entrega al pastor de la iglesia que solicitó el apoyo y se le pide que lo firme para mostrar su conformidad.
- p. El reporte se entrega al coordinador de C.I.M.
- q. Se archiva una copia.



**IGLESIA DE CRISTO
ELIM CENTRAL**

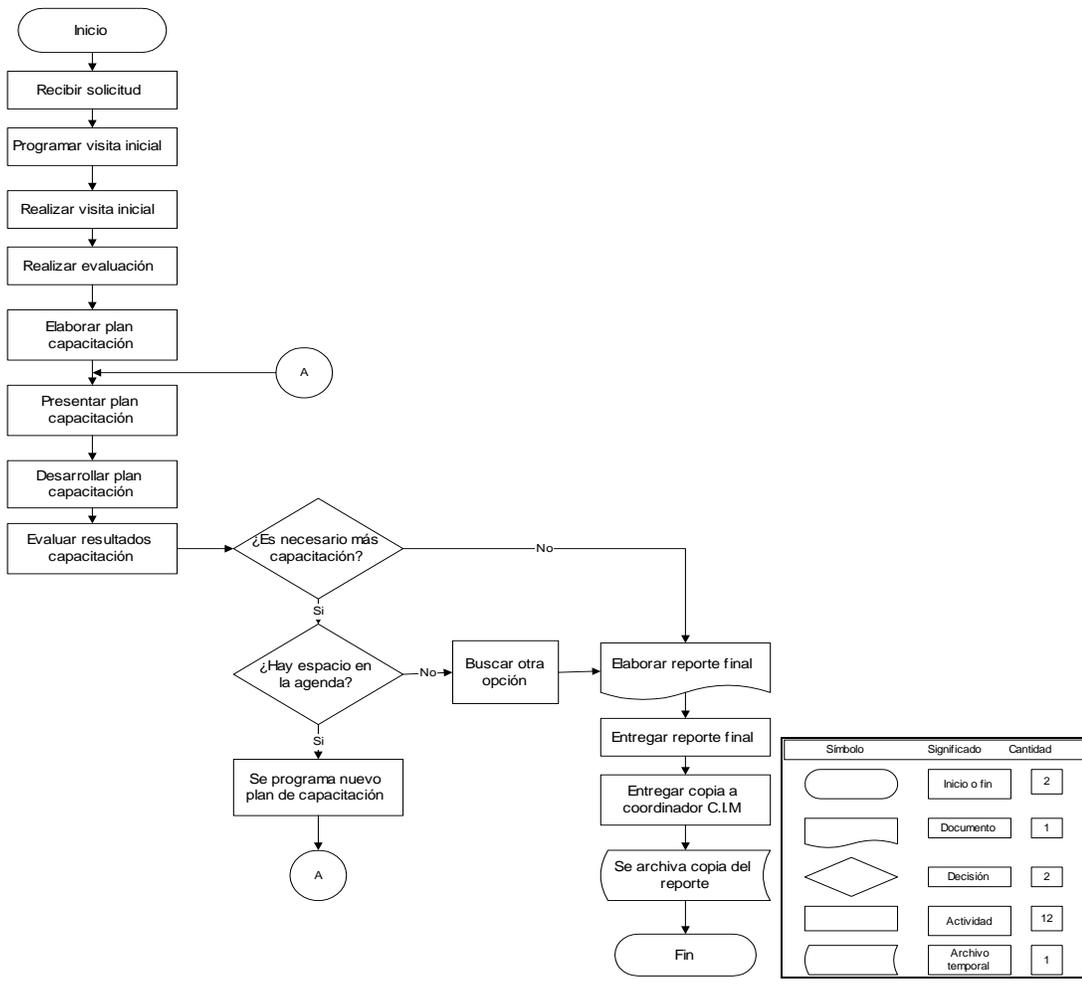
**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

FECHA	25/05/2006		
PAGINA	73	DE	
SUSTITUYE A			
PAGINA		DE	
DE FECHA			

**DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS
CAPACITACIÓN MUSICAL IGLESIAS C.I.M.**

Inicia: C.I.M.
Termina: C.I.M.

Método Propuesto Revisó: Gerente Administrativo
Fecha: Agosto 2004 Aprobó: Gerente General
Puesto: Coordinador Confraternidad Internacional Ministerial



4.4 Manual de Personal

Este manual contiene información detallada referente a los puestos y funciones de los diferentes departamentos administrativos y de servicios de Iglesia de Cristo Elim Central.

El propósito de este manual es crear una herramienta administrativa que documente la descripción, especificaciones, atribuciones, relaciones de trabajo, autoridad, responsabilidad, requisitos mínimos exigidos, nivel educativo y experiencia de cada puesto de los departamentos administrativos y de servicios.

El uso de este manual ayuda a orientar a los empleados, hace que las instrucciones sean definidas, fija funciones y responsabilidades, establece las relaciones de autoridad existentes entre los distintos puestos y establece un perfil mínimo requerido para cada puesto de trabajo lo que ayuda en el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal.

Este manual abarca el área administrativa de Iglesia de Cristo Elim Central que incluye la gerencia general, la gerencia administrativa y la gerencia financiera con sus distintos departamentos. Abarca también el área de servicios donde se incluyen los departamentos que prestan servicios internos y externos dentro de la organización.

Es muy importante que este manual se esté revisando periódicamente para actualizar su información haciendo las modificaciones a las funciones que se incluyen para que el mismo tenga una validez permanente y garantizar la

documentación adecuada del trabajo que se realiza en las áreas administrativas y de servicios de la iglesia.

4.4.1 Tabla de contenido:

La tabla de contenido del manual contendrá una relación de los capítulos que constituyen la estructura del manual de la siguiente forma:

Tabla VIII. Contenido del manual de personal de Iglesia de Cristo Elim Central

<ol style="list-style-type: none">1. Reglamento interno de trabajo2. Servicios3. Reclutamiento, selección y contratación de personal4. Inducción de personal5. Capacitación de personal

Fuente: Manual de procedimientos de Iglesia de Cristo Elim Central

4.4.2 Reglamento interno de trabajo

Este es un documento extendido por la Inspección General de Trabajo el cual se proporciona a todas las empresas que lo soliciten. Las mismas deben llenar los espacios en blanco destinados para definir categorías profesionales, jornada laboral, licencias o permisos laborales, una breve descripción de puestos, las obligaciones de la empresa y de los trabajadores, las prohibiciones a los trabajadores y patrono, la persona responsable de los contratos laborales y los datos generales de la empresa.



**IGLESIA DE CRISTO
ELIM CENTRAL**

**MANUAL DE
PERSONAL**

FECHA	25/05/2006		
PAGINA	73	DE	
SISTITIVFA			
PAGINA		DE	
DE FECHA			

No. 0000111

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO

Nombre de la Empresa: (1) Iglesia de Cristo Elim Central
 Nombre Comercial de la Empresa:
 Naturaleza de la Entidad: Iglesia Evangelica
 Número de Cédula de Identificación o NIT: 2267766-6
 Objeto de la Empresa: (2) Proclamación del Evangelio de Jesucristo
 Domicilio: Departamento de Guatemala
 Lugar: 3ra. Av. 11-42 Zona 3 de Mixco Colonia el Rosario

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

- Artículo 1.-** El presente Reglamento Interior de Trabajo se formula de conformidad con lo establecido por el Título II, Capítulo IV, Artículos 57 al 60 del Código de Trabajo, con el objeto de regular las condiciones precisas y obligatorias que regirán la prestación de servicios y realizaciones concretas del trabajo de los trabajadores de la empresa (1) Iglesia de Cristo Elim Central.
- Artículo 2.-** Las disposiciones del presente Reglamento Interior de Trabajo, denominado también en lo sucesivo "Reglamento" o "este Reglamento", una vez aprobado por la Inspección General de Trabajo, son de cumplimiento obligatorio, tanto para los trabajadores llamados en adelante también "el personal" o "los empleados", como para la empresa nombrada en lo sucesivo también como "patrono" o "el empleador".
- Artículo 3.-** El presente Reglamento, de conformidad con la Ley de la materia será fijado en dos sitios de lo más visible del lugar, centro de trabajo o lugares o centros de trabajo de que conste la empresa (1) Iglesia de Cristo Elim Central. Para que sea fácilmente conocido por las personas a quienes se refiere y obliga o se imprimirá en un folleto que se suministrará a todos los trabajadores de la empresa.
- Artículo 4.-** En el presente Reglamento, se estipulan las normas a que se sujetan las prestaciones y ejecución de los servicios por los trabajadores en la empresa y sus centros de trabajo. Sus disposiciones son de cumplimiento obligatorio, y las infracciones que se causen darán lugar a la aplicación de la sanción respectiva recogida en la normativa disciplinaria de este Reglamento.
- Artículo 5.-** La organización, dirección, administración y fijación de políticas técnicas, materiales, de personal y sistemas son facultades exclusivas de la Dirección de la Empresa, quienes las ejercerán sin más limitaciones que las que determina el Código de Trabajo, Leyes Laborales, Reglamentos y Disposiciones Legales aplicables e inherentes a su actividad.
- Artículo 6.-** Son nulas "ipso jure" y no obligan a los trabajadores, cualquier disposición contenida en el presente Reglamento Interior de Trabajo que sea contraria a la costumbre imperante en la empresa y disminuya derechos previamente adquiridos por ellos y/o que las leyes laborales les confieran.

PERSONAL: TRABAJADORES
 PERSONAL: TRABAJADORES

	IGLESIA DE CRISTO ELIM CENTRAL		FECHA	25/05/2006		
			PAGINA	73	DE	
	MANUAL DE PERSONAL					SI ISTITI IYF A
	PAGINA		DE		DE FECHA	

Artículo 7.- En este Reglamento se estipula el mínimo de prestaciones otorgadas por el empleador a los trabajadores, sin perjuicio de una superación posterior de las mismas, bien por voluntad de éste o por disposición legal.

Artículo 8.- El principio de rendimiento es exigible, en consecuencia todo trabajador debe dar en la actividad que ha aceptado desempeñar, el rendimiento propio y adecuado de su categoría o especialización profesional con eficiencia, cuidado y esmero apropiado.

CAPITULO II

CONDICIONES DE INGRESO.

Artículo 9.- La relación laboral entre trabajadores y empleador, se formalizará a través de la celebración de un Contrato Individual de Trabajo, de conformidad con las leyes laborales respectivas, y una vez el trabajador haya llenado los requisitos establecidos en este Reglamento. Los dos primeros meses de trabajo, para los contratos por tiempo indefinido, se reputan de prueba conforme a la Ley (4), por lo que durante dicho periodo la terminación de la relación laboral se produce sin responsabilidad de las partes. Se prohíbe la simulación del periodo de prueba con el propósito de evadir el reconocimiento de los derechos irrenunciables de los trabajadores y los derivados del contrato de trabajo por tiempo indefinido.

Artículo 10.- Toda persona para ingresar como trabajador en la empresa, deberá cumplir con los requisitos siguientes: (5)

1. Ser mayor de edad
2. Llenar la solicitud de trabajo respectiva
3. Presentar su curriculum vitae con fotografía reciente
4. Presentar dos cartas de recomendación
5. Presentar fotocopia completa de cédula de vecindad o pasaporte los extranjeros
6. Someterse a las entrevistas y exámenes de admisión.

Artículo 11.- Los trabajadores contratados a plazo fijo o para obra determinada terminarán su relación laboral con la empresa al vencimiento del plazo estipulado o conclusión de la obra para el que fueron contratados, sin responsabilidad para las partes.

Artículo 12.- Si el trabajador a contratarse es de nacionalidad extranjera, la empresa previamente obtendrá la correspondiente autorización del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, requisito imprescindible e indispensable para el inicio de la relación de trabajo.

Artículo 13.- Cumplidos los requisitos anteriores y convenidas las condiciones en que deberá prestarse el servicio o trabajo, se formulará el correspondiente contrato escrito de trabajo (6), en original y dos copias que se someterán a registro por la Dirección General de Trabajo, dentro de los quince días posteriores a la suscripción, en donde, una vez aprobado, quedará el triplicado como constancia, se entregará el duplicado al trabajador y el original quedará en poder de la empresa.



**IGLESIA DE CRISTO
ELIM CENTRAL**

**MANUAL DE
PERSONAL**

FECHA	25/05/2006		
PAGINA	73	DE	
S I I S T I T U Y F A			
PAGINA		DE	
DE FECHA			

En todos estos casos el patrono queda obligado a suministrar al trabajador, en el momento en que se celebre el Contrato, una Tarjeta o Constancia que únicamente debe contener la fecha de iniciación de la relación de trabajo y el salario estipulado, y al vencimiento de cada período de pago, el número de días o jornadas trabajadas, o el de tareas u obras realizadas.

(7).- Se especificarán las categorías profesionales, tipo de salario y forma de pago que la empresa estime pertinente y necesaria para la buena marcha de la misma. Ejemplo:

<u>Categoría Profesional</u>	<u>Tipo de Salario</u>	<u>Forma de Pago</u>
Gerente	Mensual	Mensual
Jefe de Producción	Mensual	Mensual
Secretarias	Mensual	Mensual
Pilotos	Quincenal	Quincenal
Vendedores	Mensual (base y comisión)	Mensual
Lavandera	Semanal	Semanal
Mecánico	Semanal	Semanal

(8).- Se indicará el horario de trabajo que la empresa determine en función de sus necesidades (jornada continua, partida, nocturna, diurna o mixta), con las limitaciones y condiciones establecidas en las disposiciones legales.

(9).- Artículo 119 del Código de Trabajo, si se establece jornada continuada el descanso para tomar alimentos dentro de la jornada es de media hora como mínimo.

(10).- Se determinará la persona responsable autorizada por el empleador; Administrador, Jefe de Personal, Jefe de Servicio, Maestro de Obras, Jefe de Taller etc.

(11).- Se determinará la persona autorizada para exceptuar los casos muy calificativos.

(12).- Determinar el lugar de pago: Oficinas de la Empresa, Centro de Trabajo, Taller, Lugar etc.

(13).- Se especificará si existiesen licencias establecidas por Convenio o Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo.

(14).- Se indicará Licencias que el Empleador autorice expresamente con carácter general y colectivos para los Trabajadores de la Empresa y que haya indicado que éstas serán retribuidas.

(15).- Artículo 130 del Código de Trabajo, reformado por el Artículo 6º. Del Decreto No. 64-92 del Congreso de la República. Los Trabajadores tendrán derecho a quince días hábiles de vacaciones anuales. Esta prestación tiene carácter de mínima, pudiendo ser mejorada por acuerdo de la empresa.

(16).- El Artículo 63 del Código de Trabajo establece que son obligaciones de los trabajadores las establecidas en el mismo además de las que puedan contener otros artículos del Código, Reglamentos y Leyes de Previsión Social y así se recoge:

a) Desempeñar el servicio contratado bajo la dirección del patrono o de su representante, a cuya autoridad queda sujetos en todo lo concerniente al trabajo;

SECRETARÍA DE TRABAJO
S E C
SLP 7302

	IGLESIA DE CRISTO ELIM CENTRAL		FECHA	25/05/2006		
			PAGINA	73	DE	
	MANUAL DE PERSONAL					SISTITIVF A
	PAGINA		DE		DE FECHA	

**NOTAS EXPLICATIVAS Y COMPLEMENTARIAS PARA LA APLICACIÓN
DE EL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO
QUE FIGURAN EN EL PRESENTE FORMULARIO**

EXPLICACIÓN GENERAL:

El presente formulario está diseñado para cualquier actividad económica y sólo requiere llenar los espacios en blanco; sin embargo pueden utilizarse hojas adicionales si algún espacio fuere insuficiente.

(1).- Nombre de la Empresa, persona física o jurídica, con su denominación íntegra y completa tal y como figura en el Registro Mercantil así como su Anagrama o Nombre Comercial si lo tuviese.

(2).- Actividad concreta y específica de la empresa. Por ejemplo Construcción, Comercio, Abarrotería, Supermercado, Comercio Venta de Carros, Fábrica de Confección, Maquinaria Industrial, Carpintería etc.

(3).- Se enumerarán los centros de trabajo, oficinas, almacenes, sucursales, etc. Que tenga la empresa y a las que se aplicará el Reglamento Interior de Trabajo.

(4).- Artículo 81 del Código de Trabajo, salvo que por mutua conveniencia las partes pacten un período menor.

(5).- Se especificarán los requisitos particulares que el empleador establezca, ajustados a las disposiciones legales. A título meramente indicativo se pueden reseñar:

- a) Si es mayor de edad, presentar Cédula de Vecindad.
- b) Si es mayor de 14 años y menor de 18, presentar Certificado de su Partida de Nacimiento.
- c) Si es menor de 14 años presentar autorización de la Inspección General de Trabajo y Certificado de su Partida de Nacimiento.
- d) Pasar satisfactoriamente un reconocimiento médico, practicado por el facultativo que la empresa asigne, si así lo estima preciso el empleador, salvo que por la actividad específica sea obligatorio, caso de Hotelería.
- e) Llenar una Solicitud de Empleo en los formularios que la empresa para tal efecto le proporcione. Deberá rellenar todos los renglones, contestar con veracidad a todas y cada una de las preguntas, etc.
- f) Demostrar su capacidad para el trabajo que solicitó, sometiéndose a las pruebas que la empresa determine. La calificación de dichas pruebas es inapelable y la selección del personal es un derecho de la empresa.

(6).- artículo 27 del Código de Trabajo. El Contrato Individual de Trabajo puede ser verbal cuando se refiera a:

- a) A las labores agrícolas o ganaderas;
- b) Al servicio doméstico;
- c) A los trabajos accidentales o temporales que no excedan de 60 días; y
- d) A la prestación de un trabajo para obra determinada, siempre que el valor de ésta no exceda de Q.100.00, y, si se hubiere señalado plazo para la entrega, siempre que éste no sea mayor de 60 días.

REVISADO
SEP 2002



**IGLESIA DE CRISTO
ELIM CENTRAL**

**MANUAL DE
PERSONAL**

FECHA	25/05/2006		
PAGINA	73	DE	
INSTITUCIÓN			
PAGINA		DE	
DE FECHA			

La Jornada Ordinaria Nocturna Semanal no será mayor de 36 horas ni de 6 horas diarias.

Los trabajadores que laboren Jornada Continua gozarán de (9) 1 hora de descanso para tomar sus alimentos, el cual será remunerado como trabajo efectivo.

Artículo 16.- Todo trabajo que se ejecute fuera de los límites de la Jornada Ordinaria prevista en este Reglamento, previo Convenio entre Trabajador y Empleador, constituye jornada extraordinaria.

El trabajo en tiempo extra será remunerado por lo menos con 50% de incremento sobre el salario ordinario. Si dicho trabajo extra se realizase en días de asueto o séptimos días será remunerado con incremento del 100% de su salario ordinario.

Artículo 17.- Todos los trabajadores deben observar puntualidad tanto al ingreso como en la salida de sus labores, de conformidad con el presente Reglamento, para dichos efectos la empresa instalará o establecerá los controles que estime convenientes.

Los trabajadores que no observen lo anterior serán sancionados de conformidad a las medidas disciplinarias dispuestas en este Reglamento, salvo que mediare causa justa que excuse el atraso, a juicio del jefe inmediato superior.

Ningún trabajador debe dejar sus labores antes de terminar su jornada de trabajo, a menos que obtenga autorización de su jefe inmediato superior.

Artículo 18.- Una vez terminada la jornada de trabajo, todos los trabajadores deben abandonar los locales en que laboran, salvo que hayan sido autorizados por el jefe inmediato superior, para permanecer en ellos laborando tiempo extraordinario o para prevenir o reparar siniestros y otros daños extraordinarios y urgentes.

Artículo 19.- El trabajador que se encuentre imposibilitado para asistir a sus labores, deberá justificar su inasistencia al Patrono o (10) Jefe de Personal, quien si así lo estima necesario establecerá por los medios legales a su alcance la veracidad de los motivos expresados. El simple aviso no implica que la falta sea justificada.

Artículo 20.- Si el trabajador no cumpliera con dar el aviso a que se refiere el artículo anterior, al volver a su trabajo dentro de las primeras horas del mismo, deberá comprobar la justa causa que originó su inasistencia. Si ésta no es justificada, el trabajador puede ser sancionado de conformidad con el presente Reglamento y/o las Leyes Labores aplicables.

ORIGINAL - INSPECCION DE TRABAJO blanco
 DUPLICADO - EMPLEADOR calceño
 TRIPPLICADO - TRABAJADORES rosado

	IGLESIA DE CRISTO ELIM CENTRAL	FECHA	25/05/2006			
		PAGINA	73	DE		
	MANUAL DE PERSONAL	SISTITITIVF A				
		PAGINA		DE		
DE FECHA						

El Artículo 64 del Código de Trabajo recoge las siguientes prohibiciones a los trabajadores:

- Abandonar el trabajo en horas de labor sin causa justificada o sin licencia del patrono o de sus jefes inmediatos;
- Hacer durante el trabajo o dentro del establecimiento, propaganda política o contraria a las Instituciones Democráticas creadas por la Constitución o ejecutar cualquier acto que signifique coacción de la libertad de conciencia que la misma establece;
- Trabajar en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas estupefacientes o en cualquier otra condición anormal análoga;
- Usar los útiles o herramientas suministrados por el patrono para objeto distinto de aquel a que estén normalmente destinados;
- Portar armas de cualquier clase durante las horas de labor o dentro del establecimiento, excepto en los casos especiales autorizados debidamente por las leyes, o cuando se trate de instrumentos cortantes o punzocortantes, que forme parte de las herramientas o útiles propios del trabajo; y
- La ejecución de hechos o la violación de normas de trabajo, que constituyan actos manifiestos de sabotaje contra la producción normal de la empresa.

(20).- Se especificarán las prohibiciones que determinen la empresa en atención a las características de la misma.

El Artículo 62 del Código de Trabajo establece con carácter general las prohibiciones a los patronos y así se prohíbe:

- Inducir o exigir a sus trabajadores que compren sus artículos de consumo a determinados establecimientos o personas;
- Exigir o aceptar dinero u otra compensación de los trabajadores como gratificación para que se les admita en el trabajo o por cualquiera otra concesión o privilegio que se relacione con las condiciones de trabajo en general;
- Obligar o intentar obligar a los trabajadores cualquiera que sea el medio que se adopte, a retirarse de los Sindicatos o grupos legales a que pertenezcan o a ingresar a unos o a otros;
- Influir en sus decisiones políticas o convicciones religiosas;
- Retener por su sola voluntad las herramientas u objetos del trabajador sea como garantía o a título de indemnización o de cualquier otro no traslativo de propiedad;
- Hacer o autorizar colectas o subcripciones obligatorias entre sus trabajadores, salvo que se trate de las impuestas por la Ley;
- Dirigir o permitir que se dirijan los trabajadores en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas, estupefacientes o en cualquier otra condición anormal análoga; y
- Ejecutar cualquier otro acto que restrinja los derechos que el trabajador tiene conforme la Ley.

(21).- Se especificarán las normas en materia de Higiene y Seguridad en el Trabajo que determine la empresa en atención a las peculiaridades y riesgos específicos de la actividad de la misma.

INSTITUTO VENEZOLANO DEL TRABAJO
SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SEP 2002



**IGLESIA DE CRISTO
ELIM CENTRAL**

**MANUAL DE
PERSONAL**

FECHA	25/05/2006		
PAGINA	73	DE	
SISTITITIVF A			
PAGINA		DE	
DE FECHA			

b) Ejecutar el trabajo con la eficiencia, cuidado y esmero apropiados y en la forma, tiempo y lugar convenientes;

c) Restituir al patrono los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos y útiles que se les facilite para el trabajo. Es entendido que no son responsables por el deterioro normal ni por el que se ocasione por caso fortuito, fuerza mayor, mala calidad o defectuosa construcción;

d) Observar buenas costumbres durante el trabajo;

e) Someterse a reconocimiento médico, sea al solicitar su ingreso al trabajo durante éste, a solicitud del patrono, para comprobar que no padecen alguna incapacidad permanente o alguna enfermedad profesional, contagiosa o incurable; o a petición del I.G.S.S.

f) Guardar los secretos técnicos, comerciales o de fabricación de los productos a cuya elaboración concurren directa o indirectamente así como los asuntos administrativos reservados;

g) Observar rigurosamente las medidas preventivas que acuerden las autoridades competentes y las que indiquen los patronos, para seguridad y protección personal de ellos o de sus compañeros de labores o de los lugares donde trabajan;

h) Desocupar dentro de un término de 30 días, contados desde la fecha en que se termine el Contrato de Trabajo, la vivienda que les haya facilitado los patronos, sin necesidad de los trámites del juicio de desahucio.

Con independencia de las obligaciones legalmente establecidas la empresa podrá determinar aquellas obligaciones de los trabajadores que estime pertinentes en función de sus peculiaridades, siempre que éstas se ajusten a las disposiciones legales.

(17).- Se determinará aquellas obligaciones de la empresa que ésta establezca en función de sus propias características siempre que se ajusten a las normas legales.

Con independencia de lo anterior el Artículo 61 del Código de Trabajo establece entre otras las obligaciones de los patronos así como los artículos 4 y 5 del Reglamento General sobre Higiene y Seguridad en el Trabajo así como existe la obligación de cumplir los reglamentos y leyes de previsión social.

(18).- Se indicarán las obligaciones y atribuciones de los trabajadores especiales que determine la empresa en función de sus facultades organizativas y productivas ejemplo: Gerente:

a) Representar a la empresa en todos los casos necesarios en que se jueguen los intereses de la misma, ya sean de índole civil, administrativo, mercantil, penal y laboral;

b) Ejercer el control y dirigir las finanzas generales de la empresa;

c) Adoptar las medidas necesarias a efecto de incrementar las relaciones comerciales de la empresa;

d) Podrá contratar, sancionar, suspender y cancelar personal, así como autorizar licencias y autorizar el pago de salarios, aumentos y descuentos legales;

e) Velar por el cumplimiento de las obligaciones de los trabajadores, disponiendo y ordenando lo que considere conveniente para mejorar los servicios, control de calidad de los productos etc.

(19).- Se indicarán las prohibiciones específicas que determine la empresa en atención a las características de su actividad y en orden a la buena marcha y productividad de la empresa.

INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO
SECCIÓN DE INSPECCIÓN DE TRABAJO

	IGLESIA DE CRISTO ELIM CENTRAL	FECHA	25/05/2006			
		PAGINA	73	DE		
	MANUAL DE PERSONAL	SISTITITIVF A				
		PAGINA		DE		
DE FECHA						

Artículo 21- Cuando la inasistencia se deba a motivos de enfermedad, el trabajador debe presentar el Certificado Médico o constancia de haber asistido al I.G.S.S., pudiendo exceptuarse casos muy calificados a criterio del (11) *Jefe de Personal*

CAPITULO V

PAGO DE SALARIOS

Artículo 22.- Los salarios ordinarios y extraordinarios devengados por los trabajadores, les serán pagados personalmente o bien a la persona de su familia que indique por escrito o en Acta levantada por Autoridad de Trabajo.

El pago se realizará en moneda de curso legal, cheque bancario nominativo o depósito en cuenta personal del trabajador en una entidad bancaria, en las oficinas de la empresa (12) *Of. Contabilidad*..., dentro de la jornada de trabajo y en la forma siguiente:

- a) Los que devenguen salario mensual se les pagará el último día del mes laborado.
- b) Los que devenguen salario quincenal se les pagará el quince y último del mes laborado.
- c) Los que devenguen salario semanal se les pagará el último día de la semana laborada.
- d) Los que devenguen salario por hora trabajada se les pagará al final de la jornada del día laborado, a menos que el trabajador prefiera recibirlo semanalmente.

Cuando el día de pago fuera inhábil, el mismo se verificará el día hábil inmediato anterior.

Artículo 23.- Todos los trabajadores están obligados a dejar constancia escrita de las sumas recibidas en cada período de pago, en concepto de salarios, prestaciones recibidas, salarios extraordinarios así como los descuentos que legalmente estén establecidos o puedan establecerse.

Los reclamos por falta de dinero en el pago se efectuarán inmediatamente en el momento de acreditarlo o recibirlo. Cuando la diferencia sea en el cómputo de trabajo realizado. Podrán hacerlo en el transcurso de la semana siguiente.

CAPITULO VI

LICENCIAS, DESCANSOS SEMANALES, ASUETOS, VACACIONES, AGUINALDO Y BONIFICACIONES

Artículo 24.- Los trabajadores que por asuntos de interés particular necesiten licencias o permisos para no concurrir a sus labores, lo solicitarán al empleador o (10) *Jefe de Personal*..... personalmente o por escrito y con la suficiente anticipación, debiendo el trabajador expresar el motivo que justifique este permiso para los efectos de su calificación.

ORIGINAL - INSPECCION DE TRABAJO - Banco
 COPIADO - EMPLEADOR - Contable
 TRIPULACION - TRABAJADORES - Reparto



**IGLESIA DE CRISTO
ELIM CENTRAL**

**MANUAL DE
PERSONAL**

FECHA	25/05/2006		
PAGINA	73	DE	
INSTITUTIVA			
PAGINA		DE	
DE FECHA			

Examinada la solicitud y según considere que el motivo lo amerita o no, el responsable con facultades para la autorización, caso de considerarla, deberá ser expresa y además deberá indicar si se concede con o sin goce de salario, según sea la política establecida por la empresa. Sin esta constancia escrita el trabajador no podrá dejar de asistir al trabajo, y caso de que no asistiera la empresa podrá tomar las medidas disciplinarias pertinentes, perdiendo además el derecho al pago del día de trabajo.

Artículo 25.- El empleador concederá las siguientes licencias con goce de sueldo, según establece el Artículo 61 Inciso N) del Código de Trabajo reformado por Decreto No. 64-92 del Congreso de la República:

- a) Cuando ocurriere el fallecimiento del Cónyuge o de la persona con la cual estuviese unida de hecho al trabajador, o de los padres o hijos, tres días.
- b) Cuando contrajera matrimonio, cinco días.
- c) Por nacimiento de hijo, dos días.
- d) Para responder a Citaciones Judiciales, por el tiempo que tome la comparecencia y siempre que no exceda de medio día dentro de la jurisdicción y un día fuera del Departamento de que se trate.
- e) Por desempeño de una función sindical, siempre que ésta se limite a los miembros del Comité Ejecutivo y no exceda de seis días en el mismo mes calendario, para cada uno de ellos. No obstante lo anterior el patrono deberá conceder licencia sin goce de salario a los miembros del referido Comité Ejecutivo que así lo soliciten por el tiempo necesario para atender las atribuciones de su cargo.
- f) (13).....
- g) (14).....

Artículo 26.- Todos los trabajadores tienen derecho a disfrutar de un día de descanso remunerado después de cada semana de trabajo o después de cada jornada ordinaria semanal.

A quienes trabajen por unidad de obra o por comisión se les adicionará una sexta parte de los salarios devengados en la misma semana.

También tendrán derecho a este descanso los trabajadores que laboren conforme al horario o modo establecido en sus respectivos contratos individuales de trabajo, aunque las horas trabajadas no se efectúen en forma continua.

El patrono está obligado a pagar el día de descanso semanal, aún cuando en una misma semana coincidan uno o más días de asueto, y así mismo cuando coincida un día de asueto pagado y un día de descanso semanal.

ORIGINAL - INSPECCION DE TRABAJO - Mando
 DUPLICADO - EMPLEADOR - Mando
 TRIPLICADO - TRABAJADORES - Mando



**IGLESIA DE CRISTO
ELIM CENTRAL**

**MANUAL DE
PERSONAL**

FECHA	25/05/2006		
PAGINA	73	DE	
SISTITITIVFA			
PAGINA		DE	
DE FECHA			

NOTAS FINALES

UNO.- Es de tener en cuenta lo establecido en el Artículo 60 último párrafo del Código de Trabajo que establece que los Reglamentos Interiores de Trabajo no pueden contener prohibiciones por las cuales se descuenta suma alguna del salario de los trabajadores en concepto de multa.

Así mismo el Reglamento debe contener las normas especiales pertinentes a las diversas clases de labores de acuerdo con la edad y sexo de los trabajadores y las normas de conducta, presentación y compostura personal que éstos deben guardar según lo requiera la índole del trabajo, a este respecto y en relación con ello se examinarán los Artículos 5 y 6 del Reglamento General de Higiene y Seguridad en el Trabajo.

DOS.- Es de reseñar así mismo y deberá tenerse en cuenta los Convenios de la Organización Internacional del Trabajo (O.I.T.) ratificados por el Congreso de la República de Guatemala y que de acuerdo con lo establecido en el Artículo 46 de la Constitución Política de la República de Guatemala tiene preeminencia sobre el derecho interno y a este respecto se relacionan a continuación aquellos que pueden afectar de una manera más directa la confección del Reglamento Interior de Trabajo así:

En materia de Seguridad e higiene en el trabajo:

Convenio No. 161 ratificado el 7 de febrero de 1,989 sobre servicios de salud en el Trabajo.

Convenio No. 13 ratificado el 5 de enero de 1,990 sobre utilización de la cerusa (pintura).

Convenio No. 162 ratificado el 7 de febrero de 1,989 sobre utilización del asbesto en condiciones de seguridad.

Convenio No. 119 ratificado el 14 de febrero de 1,964 sobre protección de la maquinaria.

Convenio No. 127 ratificado el 11 de mayo de 1,983 sobre peso máximo de la carga a transportar por un trabajador.

Industrias de la Edificación:

Convenio No. 62 ratificado el 1º. De noviembre de 1,964 sobre prescripciones generales de seguridad en las industrias de edificación.

Convenio No. 167 ratificado el 7 de octubre de 1,961 sobre seguridad y salud en la construcción.

Trabajo de Menores:

Convenio No. 138 ratificado el 27 de abril de 1,990 sobre edad mínima en el trabajo.

LA INSPECCION GENERAL DE TRABAJO Sugiere la conveniencia de llevar a la práctica eventos de formación y capacitación para sus trabajadores, así como la posibilidad de establecer estímulos por eficiencia y productividad.

INSTRUMENTOS LEGISLATIVOS
SEC. REGLAMENTOS INTERIORES DE TRABAJO
SEP 2002



**IGLESIA DE CRISTO
ELIM CENTRAL**

**MANUAL DE
PERSONAL**

FECHA	25/05/2006		
PAGINA	73	DE	
SISTITITIVF A			
PAGINA		DE	
DE FECHA			

Los Artículos 197 a 205 del Código de Trabajo y los Artículos 4 al 13 del Reglamento General sobre Higiene y Seguridad en el Trabajo, determina las obligaciones de los patronos y de los trabajadores así como el establecimiento de las Organizaciones de Seguridad en los centros de trabajo y aplicación, control y vigilancia del cumplimiento de las normas sobre esta materia.

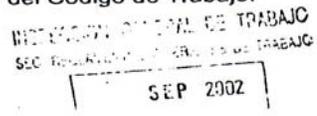
(22).- Se establecerán las sanciones a aplicar por incumplimiento o infracción a las obligaciones de los trabajadores que determine la empresa así como de las normas legales establecidas, determinando las categorías de sanciones disciplinarias o grados de amonestación y plazo de aplicación de las de ellas. A título de ejemplo podría establecerse:

- a) Amonestación verbal, que corresponderá cuando el trabajador haya incurrido en falta leve y se aplicará en privado.
- b) Amonestación escrita. Se efectuará en caso de reincidencia en falta leve del trabajador o cuando a criterio de la empresa la magnitud de la falta amerite tal sanción.
- c) Suspensión en el trabajo. Se aplicará hasta un término no mayor de 8 días. Corresponderá esta medida cuando se reincida en las faltas que dieron lugar a la amonestación escrita o bien cuando la magnitud de la falta así lo requiera. En todo caso la graduación de los días de suspensión atenderá:
 - 1. Al tiempo que el trabajador haya servido;
 - 2. A su comportamiento habitual;
 - 3. A la temeridad de la falta;
 - 4. A la gravedad de la misma;
 - 5. A la magnitud del daño;
 - 6. Inmoralidad;
 - 7. Premeditación; y
 - 8. Reincidencia.

Además, antes de aplicar esta medida disciplinaria se oirá previamente al trabajador que resulte afectado y a los compañeros de trabajo que él indique, como prueba de descargo. Si la falta cometida fuere de tal magnitud que no amerite el despido se podrá suspender al trabajador, aunque no se le haya llamado la atención por falta leve o por escrito.

d) Despido. Se hará efectivo cuando se incurra en las falta graves y se den las causales establecidas en los Artículos 64 y 77 del Código de Trabajo o en el presente Reglamento.

Para la aplicación de la medida de despido se requiere que el trabajador haya sido apercibido con anterioridad, salvo lo dispuesto en el último párrafo del Inciso h) del Artículo 77 del Código de Trabajo.





**IGLESIA DE CRISTO
ELIM CENTRAL**

**MANUAL DE
PERSONAL**

FECHA	25/05/2006		
PAGINA	73	DE	
S I I S T I T U Y F A			
PAGINA		DE	
DE FECHA			

Artículo 27.- A todos los trabajadores se les concederá con goce de sueldo, los asuetos estipulados en la ley y los que en el futuro puedan decretarse o que voluntariamente el empleador disponga otorgar, y especialmente:

- 1º de enero
 - 26 de abril, día de la Secretaria (día de asueto para las secretarias o en su defecto se remunerará como tiempo extraordinario) Jueves, Viernes y Sábado Santo
 - 1º de mayo
 - 10 de mayo, día de la Madre trabajadora (para las mujeres trabajadoras).
 - 30 de junio
 - 15 de septiembre
 - 20 de octubre 1º. de noviembre
 - 24 de diciembre (medio día a partir de las 12:00 horas).
 - 25 de diciembre
 - 31 de diciembre (medio día a partir de las 12:00 horas).
- El día de la festividad de la localidad.

Artículo 28.- Cuando por la naturaleza del trabajo que se ejecute, sea necesario, se podrá trabajar durante los días de asueto o de descanso semanal, con anuencia de los trabajadores, previa autorización de la Inspección General de Trabajo, teniendo el trabajador derecho a que por tal asueto o descanso semanal se le conceda el tiempo trabajado computándose como trabajo extraordinario sin perjuicio de los salarios ordinarios a que tenga derecho.

Artículo 29.- Toda trabajadora embarazada deberá gozar de un descanso remunerado durante los 30 días anteriores y 54 días posteriores al parto, los días que no puedan disfrutar antes del parto se le acumularán para disfrutarlos en el Pos-parto. Este descanso se rige por las reglas establecidas en Artículo 152 del Código de Trabajo.

Artículo 30.- Todo trabajador de la empresa tiene derecho a un periodo de vacaciones anual de (15) ~~Quince días hábiles~~..... con goce de salario, conforme al programa de vacaciones del personal que la empresa fije en atención a las necesidades de la actividad de la misma, después de un año continuo de labor en ella y en los casos en que el contrato no le exija el trabajar todas las horas de la jornada ordinaria ni todos los días de la semana, deberá el trabajador tener un mínimo de ciento cincuenta jornadas laboradas en el mismo periodo.

Artículo 31.- No hay necesidad de requerimiento previo por parte del trabajador para que el empleador señale el periodo de disfrute de las vacaciones dentro de los sesenta días siguientes a aquel en que se cumplió el año de servicio continuo.

Artículo 32.- Cuando el trabajador cese en el trabajo, cualquiera que sea la causa, antes de cumplir un año de servicio continuo o antes de adquirir el derecho aun nuevo periodo, el patrono deberá compensarle en dinero la parte proporcional de sus vacaciones de acuerdo con su tiempo de servicio.

Artículo 33.- El trabajador está obligado a otorgar constancia escrita de la concesión de vacaciones.

Artículo 34.- Para determinar el monto que la empresa cancelará al trabajador en concepto de vacaciones, se tomará como base el promedio de salarios ordinarios y extraordinarios devengados por éste durante los últimos tres meses si el beneficiario presta sus servicios en una empresa agricola o ganadera o durante el último año en el resto de actividades.

EXEMPLE: PERSONAS TRABAJADORAS
EMPRESAS TRABAJADORAS
EMPRESAS TRABAJADORAS



**IGLESIA DE CRISTO
ELIM CENTRAL**

**MANUAL DE
PERSONAL**

FECHA	25/05/2006		
PAGINA	73	DE	
SISTITITIVF A			
PAGINA		DE	
DE FECHA			

Artículo 35.- De conformidad con lo dispuesto en el Decreto No. 76-78 del Congreso de la República, los trabajadores de la empresa gozarán del pago del Aguinaldo Anual de la siguiente forma:

Anualmente la empresa otorgará a sus trabajadores en concepto de aguinaldo el equivalente al cien por ciento del sueldo o salario ordinario mensual que éstos devenguen por un año de servicio continuo, o la parte proporcional al tiempo laborado. Se pagará el 50% en la primera quincena del mes de diciembre de cada año y el 50% restante en la segunda quincena del mes de enero siguiente. Sin embargo, los empleadores que por costumbre, convenios o pactos colectivos cubran el 100% de Aguinaldo en el mes de diciembre, no están obligados al pago de ningún complemento en el mes de enero.

Para el cálculo de la indemnización a que se refiere el Artículo 82 del Código de Trabajo, se debe tomar en cuenta el monto del aguinaldo devengado por el trabajador de que se trate en la proporción correspondiente a seis meses de servicios, o por todo el tiempo trabajado si los servicios no superan a seis meses.

Artículo 36.- Todos los trabajadores de la empresa, de conformidad con lo establecido en el Decreto No. 42-92 del Congreso de la República, gozarán de una **Bonificación Anual (Bono 14)** equivalente al cien por ciento del salario o sueldo ordinario devengado por el trabajador en un mes para determinar su monto se tomará como base el promedio devengado en el año que termina en junio de los trabajadores que hubieren laborado al servicio del empleador durante un año ininterrumpido o proporcionalmente al tiempo laborado, debiéndose pagar en la primera quincena del mes de julio, de lo cual se dejará constancia escrita.

Artículo 37.- De conformidad con lo estipulado en el Decreto 37-2001 del Congreso de la República, se le concederá a todo trabajador privado, una **Bonificación Incentivo** de Doscientos Cincuenta Quetzales (Q.250.00) mensuales.

CAPITULO VII

PETICIONES Y RECLAMOS

Artículo 38.- Todo trabajador podrá formular reclamos y peticiones relacionados con las condiciones de trabajo. Estos reclamos podrán hacerse verbalmente o por escrito ante (10) Jefe de Personal... Si los asuntos son de carácter colectivo o de interés general, podrán gestionarlo por medio de tres representantes debidamente facultados para aceptar cualquier decisión que se adopte.

En los casos que no puedan ser resueltos inmediatamente los reclamos o peticiones se deberá notificar a los trabajadores lo resuelto en un tiempo no mayor de quince días.

CAPITULO VIII

OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 39.- Son obligaciones de los trabajadores, además de las determinadas por el Código de Trabajo y disposiciones legales en vigor, las siguientes: (17)

DIRECTOR GENERAL DE TRABAJO
 DIRECTOR GENERAL DE TRABAJO
 DIRECTOR GENERAL DE TRABAJO



**IGLESIA DE CRISTO
ELIM CENTRAL**

**MANUAL DE
PERSONAL**

FECHA	25/05/2006		
PAGINA	73	DE	
SUSTITUYE A			
PAGINA		DE	
DE FECHA			

CATEGORIA PUESTO	DEFINICION DE CARGO
Pastor General	Encargado general de toda la congregación
Secretaria Pastoral	Trabajo secretarial en general
Ayuda Pastoral	Control de correspondencia internacional y asistencia pastoral
Pastores Adjuntos	Atención de la congregación
Pastor de Adolescentes	Encargado de los adolescentes de la iglesia
Pastor de Jóvenes	Encargado de velar por la juventud de la iglesia
Secretaria de Jóvenes	Trabajo secretarial en general
Gerente General	Encargado de los directores de los departamentos
Secretaria de Gerencia	Trabajo secretarial en general
Gerencia Financiera	Encargado de llevar el estado financiero de la iglesia
Secretaria Financiera	Trabajo secretarial en general
Contador General	Llevar el control de la contabilidad en general
Auxiliar de Contabilidad 1	Ayuda del contador general
Auxiliar de Contabilidad 2	Elaboración de cheques para planilla y pagos generales
Auxiliar de Contabilidad 3	Recibir pagos y entregar cheques a planilla en general
Gerente Admon /Jefe personal	Encargado del personal de iglesia y atención a miembros
Secretaria Admon / Personal	Trabajo secretarial en general/ y membresias de la iglesia
Gerente, Confraternidad Internacional Ministerial	Atención a Pastores del area nacional e internacional
Secretaria, Confraternidad Internacional Ministerial	Trabajo secretarial en general
Director de Discipulado	Encargado general de discipulados de la congregación
Sub-Directora de Discipulado	Encargada de atender los discipulados de damas
Secretaria de Discipulado	Trabajo secretarial en general
Director, Centro Estudios Biblicos Elim	Seminarios biblicos
Secretaria, Centro Estudios Biblicos Elim	Trabajo secretarial en general
Encargado del área de Computación	Llevar el control de la computación de la congregación
Director del área de Alabanza	Encargado de la alabanza en general.



**IGLESIA DE CRISTO
ELIM CENTRAL**

**MANUAL DE
PERSONAL**

FECHA	25/05/2006		
PAGINA	73	DE	
S U S T I T U Y E A			
PAGINA		DE	
DE FECHA			

Directora del área de Niños	Encargada general de los niños de toda la congregación
Secretaria del área de niños 1	Trabajo secretarial en general
Secretaria del área de niños 2	Trabajo secretarial en general
Auxiliar del área de niños	Asistir en actividades que se le asignen dentro o fuera de de la congregación.
Director del área de Evangelismo	Encargado de organizar actividades evangelisticas en gral.
Secretaria de Evangelismo	Trabajo secretarial en general
Director del área de Matrimonios	Dar consejo a parejas antes y despues del matrimonio
Secretaria de Matrimonios	Trabajo secretarial en general
Directora de Obreras	Encargada de dar consejo y orar por las personas.
Director de Video	Encargado general de video, sonido y Audio cassettes
Encargado de sonido	Encargado del sonido en general de la congregación
Directora del área de Cassettes	Encargada reproducir y vender audio cassettes en general
Encargada de Eventos Especiales	Organización de eventos en general
Secretaria de Eventos Especiales	Trabajo secretarial en general
Encargado de Bodega	Encargado de recibir y despachar productos varios
Recepcionista	Atención planta telefonica y publico
Encargado de Mantenimiento	Supervision trabajos en general
Albañil	Trabajos de albañileria en general
Carpintero	Trabajos de carpinteria en general
Encargado de Guardianía	Supervision de trabajos de conserjeria.
Encargado de Conserjes	Limpieza en general de las instalaciones
Mensajería	Mandados en general

	IGLESIA DE CRISTO ELIM CENTRAL	FECHA	25/05/2006			
		PAGINA	73	DE		
	MANUAL DE PERSONAL	SUSTITUTIVA				
		PAGINA		DE		
DE FECHA						
<p>A.1) AMONESTACION VERBAL: Cuando el empleado diere motivos de las condiciones contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo o por causas contenidas en el Código de Trabajo, para ser merecedor de una amonestación verbal, será citado dentro de las horas laborales y el jefe inmediato superior deberá proceder a hacerle las observaciones o recomendaciones pertinentes, haciéndole ver la importancia de que exista una buena relación entre empleado y empleador.</p> <p>A.2) AMONESTACION ESCRITA: Si el empleado, no obstante la amonestación verbal, reincide en alguna falta de las contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo o Código de Trabajo, el jefe inmediato superior o jefe de personal, procederá a hacerle la llamada de atención por escrito con copia a su file personal y a la Inspección General de Trabajo.</p> <p>A.3) SUSPENSION SIN GOCE DE SALARIO: De continuar reincidiendo en las faltas, el jefe inmediato superior o jefe de personal procederá a citar dentro de las horas laborales al empleado, después de ser oído, y después de haber escuchado a por lo menos a dos compañeros de trabajo que el empleado proponga y de no existir justificación razonable a su proceder, se procederá a certificarle por escrito al empleado infractor de la suspensión, para el efecto se levantará un acta interna la cual se adjuntará al file personal del empleado con copia a la Inspección General de Trabajo.</p> <p>A.4) DESPIDO: Se hará efectivo cuando incurra en las faltas graves y se den las causales establecidas en los Artículos 64 y 77 del Código de Trabajo o en el presente Reglamento o bien el empleado haber hecho caso omiso al llamado de atención.</p> <p>Dentro de las prohibiciones que se tomarán en cuenta para las amonestaciones aparte de las registradas en el Artículo 64 del Código de Trabajo se detallan las siguientes:</p> <p>a.) Falta de asistencia a su trabajo, sin excusa.</p> <p>b.) Errores cometidos en sus labores por negligencia.</p> <p>c.) Desobediencia de alguna orden que se le diera.</p> <p>d.) Impuntualidad en sus horarios.</p> <p>e.) Malos tratos, de obra o palabra con sus compañeros de trabajo o superiores.</p>						



**IGLESIA DE CRISTO
ELIM CENTRAL**

**MANUAL DE
PERSONAL**

FECHA	25/05/2006		
PAGINA	73	DE	
SISTITITIVFA			
PAGINA		DE	
DE FECHA			

CAPITULO IX

OBLIGACIONES DE LA EMPRESA

Artículo 40.- Además de las obligaciones que establece el Código de Trabajo y disposiciones legales en vigor, se determinan las siguientes obligaciones: (18)

1. Velar por el bienestar integral del trabajador
2. Ofrecer apoyo Espiritual al trabajador cuando éste lo necesite
3. Capacitar al personal para una mejora continua en el desempeño de sus labores
4. Conceder los permisos pedidos por el personal que al criterio del jefe del personal justifique su inasistencia a sus labores con goce de sueldo
5. Facilitarle su superación personal.

CAPITULO X

OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES ESPECIALES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 41.- Las principales atribuciones y obligaciones especiales, aunque no limitativas, del personal que presta sus servicios en la empresa, de acuerdo con el cargo y puesto que desempeña y a lo convenido previamente en el Contrato Individual de Trabajo, son las siguientes:

1. Ejecutar el trabajo con eficiencia, cuidado y esmero necesario
2. Mantener una actitud de servicio a nuestros miembros.
3. Desempeñar el servicio contratado bajo la dirección de su patrono o representante.
4. Prestar los auxilios necesarios en caso de siniestro o riesgo inminente en que las personas, intereses del patrono o algún compañero de trabajo estén en peligro.
5. Observar el presente Reglamento Interno de Trabajo.
6. Observar los horarios y demás disposiciones.
7. Guardar el debido respeto a sus superiores y compañeros de trabajo.

CAPITULO XI

PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 42.- Además de las prohibiciones contenidas en el Código de Trabajo y demás disposiciones legales vigentes en materia laboral, se prohíbe a los trabajadores de la empresa: (20)

1. Ausentarse de sus labores sin la autorización del jefe del personal o jefe inmediato.
2. Sacar material, utencilios y/o equipo de la iglesia sin la debida autorización
3. Utilizar el tiempo de trabajo para venta de productos o articulos de beneficio personal.

	IGLESIA DE CRISTO ELIM CENTRAL		FECHA		25/05/2006		
			PAGINA		73	DE	
	MANUAL DE PERSONAL		SIISTITUTIVE A				
			PAGINA			DE	
		DE FECHA					

CAPITULO XII

PROHIBICIONES AL PATRONO

Artículo 43.- Además de las prohibiciones contenidas en el Código de Trabajo, Reglamentos y demás disposiciones legales en vigor, se prohíbe al patrono : (21)

1. Hacer discriminaciones por razón de raza, cultura, sexo, religión nacionalidad etc.
2. Obligar a sus empleados a adquirir artículos en determinados negocios.
3. Hacer descuentos de salario sin el previo consentimiento del trabajador.
4. Cambiar de horario sin previo aviso a sus trabajadores.

CAPITULO XIII

MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

Artículo 44.- Todos los trabajadores al servicio de la empresa deberán atender y cumplir todas las instrucciones del empleador relativas a la seguridad e higiene en el trabajo en horas de labor, así como las que emanen de las Autoridades de Trabajo, Sanitarias y del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social así mismo están obligados a cumplir las normas legales establecidas en esta materia (17) y además deberán observar las siguientes:

1. Para personal de limpieza y mantenimiento, utilizar el equipo de seguridad para el manejo de herramientas y equipo de trabajo.
2. Respetar la señalización de emergencia.
3. Al observar cualquier desperfecto en el edificio, equipo o instalaciones, dar aviso al personal de mantenimiento para que ellos realicen las reparaciones necesarias.
4. Se prohíbe a los trabajadores realizar, cualquier actividad que ponga en peligro su seguridad y la de sus compañeros.

CAPITULO XIV

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 45.- Las infracciones o incumplimientos de los trabajadores a sus obligaciones, a las leyes de trabajo y previsión social y al presente reglamento serán sancionadas de la forma siguiente: (22)

- | | |
|-------------------------|--|
| 1. Amonestación verbal | 3. Suspensión de cinco días sin goce de sueldo. |
| 2. Amonestación escrita | 4. Despido |

ORIGINAL DIRECCION DE TRABAJO Manera
 (TRABAJADOR) EMPLEADOR cobrada
 TRIPLEADO TRABAJADORES cobrado

	IGLESIA DE CRISTO ELIM CENTRAL		FECHA	25/05/2006		
			PAGINA	73	DE	
	MANUAL DE PERSONAL					SISTITITIVF A
	PAGINA		DE		DE FECHA	

CAPITULO XV

TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO POR VOLUNTAD DEL TRABAJADOR

Artículo 46.- Cualquier terminación del Contrato de Trabajo que provenga de la voluntad unilateral del trabajador o sin justa causa deberá dar aviso previo al empleador, de conformidad con las normas siguientes:

- a) Antes de ajustar seis meses de servicios continuos, con una semana de anticipación al menos;
- b) Después de seis meses de servicio continuos, pero menos de un año con diez días de anticipación al menos;
- c) Después de un año de servicios continuos de un año pero menos de cinco años con quince días de anticipación por lo menos; y
- d) Después de cinco años de servicios continuos con treinta días de anticipación por lo menos.

(10)..... Estos preavisos deben ser dados por el trabajador por escrito a Jefe de Personal.....

CAPITULO XVI

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 47.- La empresa procurará por los medios a su alcance mantener la estabilidad de sus trabajadores, así como remunerarles con salarios justos de conformidad con el trabajo realizado. Así mismo procurará estimular y mejorar a los trabajadores que se distinguen en sus labores.

Artículo 48.- En las relaciones entre la empresa y sus trabajadores será norma invariable, procurar el arreglo directo de las divergencias que pudieren suscitarse o surgir eliminando en lo posible la intervención de terceros.

Artículo 49.- En lo relativo a los demás derechos y obligaciones que corresponde al patrono y a los trabajadores, éstos se regirán por lo previsto en la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código de Trabajo y demás leyes laborales y sus Reglamentos así como por aquellas disposiciones que emita la empresa dentro del ámbito de su competencia o creadas mediante negociación colectiva.

Artículo 50.- Todos los trabajadores de la empresa tienen la obligación de conocer y cumplir las disposiciones de este reglamento, y no será motivo de excusa el desconocimiento del mismo.

Artículo 51.- El patrono procurará proporcionar a los trabajadores capacitación o adiestramiento para el trabajo colaborando con las Instituciones Oficiales encargadas de la planificación o desarrollo de los recursos humanos y la formación profesional de los trabajadores.

ORIGINAL MINISTERIO DE TRABAJO HERRERA
COPIA INSTITUCIÓN JACOB
TRABAJADORES TRABAJADORES JACOB

	IGLESIA DE CRISTO ELIM CENTRAL		FECHA	25/05/2006	
	MANUAL DE PERSONAL		PAGINA	73	DE
SUSTITUYE A					
			PAGINA		DE
			DE FECHA		

Artículo 52.- La empresa contribuirá con los programas de recreación en beneficio de los trabajadores y sus familias.

Artículo 53.- Para efectuar cualquier cambio, modificación o derogatorias del presente reglamento se requerirá los mismos procedimientos que para su aprobación. No obstante cualquier disposición legal que se promulgará que implique un mejoramiento de las condiciones establecidas en el presente reglamento, quedará incorporadas al mismo.

Artículo 54.- El presente Reglamento Interior de Trabajo, al ser aprobado por la Inspección General de Trabajo entrará en vigor quince días después de haber sido puesto en conocimiento de los trabajadores de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 59 del Código de Trabajo.

**PARA USO EXCLUSIVO DE LA INSPECCION
DE TRABAJO**

INSPECCION DE TRABAJO:

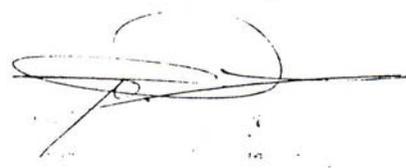
Se tiene a la vista para resolver el reglamento anterior No. **377-2002.**

Presentado por la empresa **IGLESIA DE CRISTO ELIM CENTRAL.**

Situada en 3a. Avenida 11-42 zona 3, de Mixco, colonia El Rosario.

----- : y

CONSIDERANDO: Que el presente reglamento se encuentra ajustado a las leyes y disposiciones legales, procede darle su aprobación, por lo que con base en el Artículo 59 del Código de Trabajo y lo preceptuado en el Acuerdo Gubernativo No. 444-95, ---RESUELVE: **APROBAR** el presente reglamento. **NOTIFIQUESE** y oportunamente archive.




Lic. Luis Francisco Pizarro
INSPECCION GENERAL DE TRABAJO

23 SET. 2006



ORIGINAL - INSPECCION DE TRABAJO - blanco
 DESTINADO - EMPLEADOS - rosado
 TRIPICADO - TRABAJADORES - rosado

	IGLESIA DE CRISTO ELIM CENTRAL		FECHA	25/05/2006	
			PAGINA	73	DE
	SUSTITUYE A				
	MANUAL DE PERSONAL		PAGINA		DE
DE FECHA					

4.4.3 Servicios

Para la comodidad y buen desempeño del trabajo, los empleados cuentan con los siguientes servicios dentro de la institución:

A. Comedor: existe un comedor para que los empleados puedan almorzar en su horario de almuerzo. Este se encuentra ubicado en el sótano cerca del área de oficinas y está debidamente equipado.

B. Servicios sanitarios: el área de oficinas del segundo nivel cuenta con un servicio sanitario para hombres y un servicio sanitario para mujeres equipado con excusado, lavamanos, dispensador de jabón, dispensador de papel higiénico, dispensador de toallas desechables, cielo falso, piso cerámico y una adecuada ventilación. El área del sótano cuenta también con un servicio sanitario para hombres y un servicio sanitario para mujeres con el mismo equipamiento que los sanitarios del segundo nivel.

Además la institución cuenta con 2 baterías de servicios sanitarios para hombres y mujeres ubicados en puntos estratégicos para servicio general de los asistentes y de los empleados de la institución.

C. Duchas: la institución cuenta con una ducha para hombres y otra para mujeres equipadas con calentador, jaboneras, con azulejo, puerta y una adecuada iluminación para poder ser utilizadas por el personal cuando sean requeridas.

D. Agua pura: se cuenta con 2 islas para poder abastecerse de agua pura ubicadas en el segundo nivel y en el sótano las cuales pueden proporcionar agua fría o caliente. El agua que se toma es embotellada y se tiene el cuidado de reemplazarla cuando llega a su fecha de vencimiento en el dispensador. Además se cuenta con vasos desechables para poder tomarla.

	IGLESIA DE CRISTO ELIM CENTRAL	FECHA	25/05/2006			
		PAGINA	73	DE		
	MANUAL DE PERSONAL	INSTITUCIÓN				
		PAGINA		DE		
		DE FECHA				
<p>E. Primeros auxilios: La institución posee una clínica para primeros auxilios equipada con los medicamentos necesarios para poder atender emergencias leves como dolores estomacales, cefaleas, afecciones gripales, etc. No se cuenta con un médico para la iglesia pero el médico que trabaja en el Colegio brinda apoyo al personal de la institución cuando se le requiere.</p> <p>F. Seguridad: La institución cuenta con servicio de seguridad y vigilancia privada quienes son los responsables de mantener seguras las instalaciones y el personal que labora en ellas. El personal de seguridad está equipado con radiotransmisores para reportar cualquier anomalía a la secretaría administrativa. Son también responsables de controlar entradas y salidas del personal que labora en la institución en horario laboral.</p> <p>G. Extintores: Para la prevención de incendios dentro de las instalaciones se cuentan con extintores estratégicamente ubicados para que el personal los utilice cuando se presente un siniestro. Dicho personal es capacitado en el uso de este equipo por el cuerpo de Bomberos Voluntarios</p>						

	IGLESIA DE CRISTO ELIM CENTRAL	FECHA	25/05/2006			
		PAGINA	73	DE		
	MANUAL DE PERSONAL	INSTITUCIÓN				
		PAGINA		DE		
DE FECHA						

4.4.4 Reclutamiento, selección y contratación de personal

1. Reclutamiento

I. Descripción del proceso de reclutamiento:

Tiene como finalidad, atraer la mayor cantidad posible de candidatos, que reúnan las características de las plazas vacantes, que están en proceso de ser cubiertas. Es un proceso positivo ya que cuantas más personas respondan a la acción del reclutamiento, mayores son las posibilidades de encontrar a las personas que tengan las habilidades, conocimientos y características indispensables para cumplir con las funciones de los puestos que se necesita ocupar.

Cuando se da a conocer la existencia de plazas vacantes (el anuncio), se deben mencionar los requerimientos, especificaciones y perfil del puesto (ver manual de puestos y funciones de la institución), de tal manera que quienes respondan a la publicación, sean personas que cuenten entre sus características con un perfil adecuado.

Se pueden utilizar los siguientes medios para realizar el proceso de reclutamiento:

A. Promoción interna:

Se realiza una evaluación del personal con que la institución cuenta actualmente para verificar si existen personas calificadas para el puesto vacante de acuerdo al perfil del mismo.

B. Referencia de empleados:

Los empleados actuales al conocer un puesto vacante dentro de la institución refieren a personas conocidas. Con esto se ahorran costos por publicidad de anuncios. Las personas que llegan a la oficina administrativa son entrevistados brevemente, llenan una solicitud de empleo, entregan su hoja de vida y si en ese momento

	IGLESIA DE CRISTO ELIM CENTRAL	FECHA	25/05/2006			
		PAGINA	73	DE		
	MANUAL DE PERSONAL	INSTITUCIÓN				
		PAGINA		DE		
DE FECHA						

no hay una plaza vacante los documentos son archivados en la base de datos de aspirantes. Si hay una plaza vacante se continúa con el proceso de selección.

C. Bases de datos de candidatos:
Existen en el mercado laboral en Guatemala bases de datos que se pueden acceder por Internet como: www.tumejortrabajo.com y otras. Ya se cuenta con un archivo de hojas de vida de personas que han aplicado a puestos de trabajo en la institución que se pueden acceder cuando exista la necesidad de cubrir un puesto y examinar si califican para el puesto que esté vacante.

D. Promoción dentro de la institución:
Por ser una institución eclesiástica existe un gran potencial laboral dentro de los miembros de la misma que pudieran participar en el proceso de reclutamiento. Para ello se colocarán anuncios en las puertas de acceso al templo indicando el perfil que deben llenar los aspirantes al puesto. Este es el método más utilizado a la fecha y el que mejores resultados ha tenido ya que son personas plenamente identificadas con la institución y su cultura organizacional.

II. Documentos de identificación:
Es importante que se solicite a cada uno de los candidatos interesados en trabajar en la empresa sus documentos de identificación y todos los documentos que se consideren importantes para tomar una decisión de contratación. Los documentos a solicitar serán:

- Currículum vitae.
- Cartas de recomendación laboral y personal.
- Carta de su pastor.
- Antecedentes penales y policíacos recientes.
- Original y fotocopia completa de cédula de vecindad.

	IGLESIA DE CRISTO ELIM CENTRAL	FECHA	25/05/2006			
		PAGINA	73	DE		
	MANUAL DE PERSONAL	INSTITUCIÓN				
		PAGINA		DE		
DE FECHA						

- Fe de edad (esto nos servirá para verificar que la cédula de vecindad es auténtica) si fuera necesario.
- Fotografías recientes.
- Si ya ha trabajado en otras empresas se debe solicitar el carné del IGSS, esto con la finalidad de no duplicar esfuerzos. Si ya lo tiene solo hay que dar aviso al Seguro Social para que hagan el cambio respectivo en cuanto al número de afiliación patronal ya que este es el único dato que cambia.
- Lo recomendable es que toda esta papelería (exceptuando la cédula de vecindad y cartas de referencia laboral) que se está solicitando no tanga más de 3 meses de vigencia. Esto dará la seguridad de que toda la información que contenga es reciente y valedera.

III. La solicitud de empleo (ver anexo):

Es un documento que se utiliza para recabar la información de cada una de las personas que se acerca a la institución a solicitar trabajo, éste será el primer documento que tendrá los datos personales del trabajador, aquí encontrará la información general que servirá para saber si es o no un candidato para la plaza que se necesite ocupar.

Toda la información que el candidato anota en la solicitud de empleo deberá ser verificada antes de que la persona sea contratada, esto para verificar la autenticidad de la información proporcionada por el candidato.

La solicitud de empleo es la primera herramienta con que se cuenta al momento de tomar cualquier decisión debido a que es el primer documento que se le entrega al candidato por parte de la empresa y en donde deberá anotar su información general. Este es el primer documento que será evaluado por parte de la persona responsable de las contrataciones y deberá compararse la información que contiene con todos los documentos que el candidato ha entregado.

	IGLESIA DE CRISTO ELIM CENTRAL	FECHA	25/05/2006			
		PAGINA	73	DE		
	MANUAL DE PERSONAL	SUSTITUYE A				
		PAGINA		DE		
DE FECHA						

2. Descripción del proceso de selección:

Una vez que se dispone de un grupo idóneo de solicitantes obtenido mediante el reclutamiento, se da inicio al proceso de selección.

Todo proceso de selección tiene como objetivo encontrar a la persona capaz de generar el mejor desempeño posible del puesto de trabajo que ocupa. La decisión de elegir a uno u otro candidato suele estar condicionada no sólo por expectativas o realidades presentes, sino también por la proyección de futuro, se debe tener claro que no se contratará a alguien solo para uno o dos meses sino que para un tiempo indefinido, tener presente que esto reflejará la estabilidad laboral de la institución.

I. Pasos para la selección:

- A. Se leen todas las solicitudes de empleo. Se debe verificar si la información de la solicitud de empleo concuerda con la información proporcionada en los documentos que entregaron.
- B. Seleccionar a un máximo de 5 candidatos que son los que presentan mayores características afines al perfil del puesto vacante.
- C. Se contacta a las personas para hacerles saber que se tienen que presentar a una entrevista, aclarándoles que aún están en el proceso de selección, que la entrevista no es de contratación.
- D. Se puede elaborar una planificación de entrevistas ya que no se puede pedirles a todos que lleguen a la misma hora, se debe calcular un tiempo mínimo de 45 minutos por cada candidato.

II. Los pasos previos a seguir durante la entrevista:

- A. Revisar la solicitud o el currículum vitae: Tomar el tiempo necesario para revisar la solicitud ya que así se familiarizará con el aspirante y le puede sugerir preguntas al momento de llevar a cabo la entrevista. Es importante que antes de recibir al candidato ya haya leído la información proporcionada en el currículum. Existen pasos básicos que no puede dejar a un lado:

	IGLESIA DE CRISTO ELIM CENTRAL	FECHA	25/05/2006			
		PAGINA	73	DE		
	MANUAL DE PERSONAL	SUSTITUYE A				
		PAGINA		DE		
DE FECHA						
<p>i) En ningún momento, debe tratar preferentemente las solicitudes o currículo que llegue en papel especial, con colores llamativos, etc.</p> <p>ii) Estar atento a los espacios dejados en blanco, esto motivará a llenarlos al momento de la entrevista, haga énfasis en esas preguntas.</p> <p>iii) Revise los antecedentes laborales, verifique que no existan espacios de tiempo muy prolongados entre un trabajo y otro, si los hubiera pregunte la razón.</p> <p>iv) Preste atención al tiempo que se mencionan.</p> <p>v) Atención a cualquier incongruencia, cualquier comentario que no lleve relación.</p> <p>vi) Analice la frecuencia en cambios de trabajo. No saque conclusiones prematuras, debido a que pueden tener válidas explicaciones.</p> <p>vii) En el aspecto sueldo, no lo tome a la ligera ni concluya que una persona es un mal candidato porque el último sueldo era mayor al que solicita, pero si es importante pedir una explicación.</p> <p>viii) Examine las razones por las cuales se retiro de sus empleos anteriores, trate de conocer las verdaderas razones.</p> <p>ix) Cuando algo no esté claro para usted puede preguntar por el significado de ciertos términos confusos, así evitará dudas posteriores y le demostrará al candidato que está atento a lo que le está hablando.</p> <p>B. Revise la solicitud o currículum vital en busca de áreas de “bandera roja”, esto es cualquier área que no tenga sentido o que se sienta confundido.</p> <p>C. La selección implica escoger entre los candidatos que se presentaron, al que cumpla mejor con los requisitos del puesto. Para determinar esto se necesitará la información que han proporcionado en la solicitud de empleo y de los resultados de las pruebas realizadas en la entrevista</p>						

	IGLESIA DE CRISTO ELIM CENTRAL		FECHA	25/05/2006	
			PAGINA	73	DE
	SUSTITUYE A				
	MANUAL DE PERSONAL		PAGINA		DE
DE FECHA					

3. Descripción del proceso de contratación:

- A. Se definen los 3 últimos aspirantes quienes sobresalieron en la entrevista inicial y pruebas de evaluación.
- B. El Gerente Administrativo traslada al coordinador del departamento los 3 preseleccionados para que él realice una entrevista final definiendo al candidato más apto para el puesto.
- C. El Gerente administrativo traslada los resultados de las evaluaciones y entrevista con el coordinador del departamento al Gerente General proponiendo al candidato más idóneo para el puesto.
- D. El Gerente General realiza una entrevista a los preseleccionados, confirma la selección hecha por el Gerente Administrativo y coordinador del departamento que solicitó el puesto y traslada la información al Pastor General.
- E. El Pastor General toma la decisión final del mejor candidato para el puesto.
- F. El Gerente Administrativo cita a la persona seleccionada para el puesto para ofrecer el paquete de prestaciones laborales y salariales.
- G. Si la persona acepta el trabajo se le cita para iniciar labores y el proceso de inducción al puesto.
- H. El departamento de personal trabaja por una semana con la persona en su inducción a la Organización. Se le proporcionan los manuales de Organización, Puestos y Funciones y el de Procedimientos para que los lea y se le explica la aplicación de cada uno de ellos al puesto de trabajo para el que fue contratada.
- I. Pasada la primera semana será el coordinador del departamento quien se encargará de la inducción al puesto por el tiempo que sea necesario siempre y cuando no exceda del período de prueba de 2 meses.
- J. Pasados los 2 meses si la persona tiene un rendimiento satisfactorio se le contrata y firma su contrato de trabajo.
- K. Si ha trabajado anteriormente se le pide su tarjeta de afiliación al Seguro Social para dar el aviso respectivo y cambiar su número patronal. Si no ha trabajado se le solicitan las fotografías necesarias y se tramita su carné de Seguro Social.

	IGLESIA DE CRISTO ELIM CENTRAL	FECHA	25/05/2006			
		PAGINA	73	DE		
	MANUAL DE PERSONAL	S U S T I T U Y E A				
		PAGINA		DE		
		DE FECHA				

4.4.5 Inducción de personal

La inducción es uno de los pasos más importantes dentro del proceso de la administración de recursos humanos, ya que es la forma de presentarle a los nuevos empleados la empresa para la cual empezarán a trabajar.

Pasos para la inducción:

- A.** Se tiene un salón especial para hacer la inducción de los nuevos empleados. Debe ser un lugar acogedor, con iluminación, muebles cómodos, ventilación y que tenga el equipo necesario para la presentación de la empresa (pizarra, marcadores, proyector, etc.). La institución cuenta con varios salones para el efecto.
- B.** Lo importante es que sea un espacio en el cual no se tenga interrupciones de ningún tipo, para no restarle importancia a la actividad. Tener asignado un tiempo específicamente para esta actividad (como mínimo dos horas).
- C.** Se puede asignar un día determinado dependiendo con qué frecuencia se den las contrataciones en la organización, pedir que no se tengan interrupciones de ningún tipo, de lo contrario se demostrará falta de atención a los nuevos empleados, lo cual desde un inicio le causaría mala impresión.
- D.** Se debe quedar de frente a los nuevos empleados para que sientan la atención que se merecen y la comunicación pueda establecerse de dos vías. Como se mencionó con anterioridad, lo ideal es que la inducción la dé directamente el encargado del departamento que solicitó el puesto.
- E.** Darles un saludo de bienvenida (desde ese momento debe tratarlo por su nombre) y presentarse diciendo el cargo que ocupa dentro de la empresa, cuáles son sus funciones, etc.
- F.** Hacer un breve resumen recordando los temas que se trataron en la entrevista de contratación, como por ejemplo: las características del puesto que va a ocupar, a qué área y a qué departamento pertenece, cuáles son las funciones, etc. Para ello existe el manual de Funciones en el cuál deberá leer las especificaciones de su puesto.

	IGLESIA DE CRISTO ELIM CENTRAL	FECHA	25/05/2006			
		PAGINA	73	DE		
	MANUAL DE PERSONAL	INSTITUCIÓN				
		PAGINA		DE		
DE FECHA						
<p>G. Se debe hacer ver que ellos nos ayudarán a alcanzar las metas que se ha propuesto la institución con su trabajo y que son parte de la misma desde el primer día.</p> <p>H. Mencionar cuál es la visión de la empresa (qué hace, cómo lo hace, para qué lo hace), cuáles son los servicios que prestan y a quiénes se les prestan dichos servicios.</p> <p>I. Indicarles cuál es la misión de la institución (como Iglesia la misión es “Id y haced discípulos, bautizándolos en el nombre del Padre, del Hijo y del Espíritu Santo, enseñándoles a obedecer las palabras de Jesús”) haciéndoles ver qué lugar van a ocupar ellos en este proceso.</p> <p>J. Cómo esta organizada la institución. Para ello se cuenta con el manual de organización el cual deberá leer y solventar las dudas con respecto al mismo.</p> <p>K. Indicarles los nombres de los ancianos que conforman el gobierno de la iglesia como una Junta Directiva, indicarles el nombre de cada uno de los coordinadores y asistentes de departamento con los cuales tendrá una relación directa o indirecta y definitivamente el nombre de su jefe directo ya que será la persona con la que tendrá mayor comunicación.</p> <p>L. Qué beneficios adicionales a los de la Ley se le pueden brindar en la empresa, si existe alguna bonificación incentivo, etc. Para ello deberá entregarse una copia del reglamento interno de la institución y asegurarse que la persona lo leyó y comprendió cada apartado del mismo.</p> <p>M. Sobre el contrato de trabajo es necesario indicar cuándo se le entregará para que lo firmen, esto en caso que aún no lo hayan firmado durante el proceso de contratación, mencionarle las cláusulas más importantes del mismo, así como por cuánto tiempo tienen validez.</p>						

	IGLESIA DE CRISTO ELIM CENTRAL	FECHA	25/05/2006			
		PAGINA	73	DE		
	MANUAL DE PERSONAL	INSTITUCIÓN				
		PAGINA		DE		
DE FECHA						

También es necesario indicar los siguientes aspectos a cada empleado recién contratado:

- Horario laboral.
- Control de asistencia, mencionárselo e indicarle en dónde está situado el reloj marcador de tarjeta, cómo se usa y hacer una prueba para saber si las indicaciones realmente fueron comprendidas resolviendo cualquier duda.
- Si hay necesidad de repetir las instrucciones se debe hacer hasta asegurarse que el nuevo empleado puede marcar correctamente su tarjeta al entrar y al salir de su jornada laboral.
- Indicarle la hora de salida, si se trabajan horas extras y con qué frecuencia.
- La forma de pago. En el caso de la institución se realiza con cheque.
- La frecuencia de pago. En el caso de la institución es quincenal.
- Quién es la persona o departamento responsable de efectuar el pago. En el caso de la institución es la Srta. Karina del Pinal en el departamento de contabilidad ubicado en el segundo nivel en el área financiera.
- La ubicación de comedor o cafetería. Se encuentra en el sótano frente a la Gerencia Administrativa.
- Cuánto tiempo tiene para el almuerzo. Para la institución es media hora.
- Cada persona cuenta con una copia del reglamento interno de trabajo. Además se encuentra publicado al lado del reloj marcador de entradas y salidas.
- Las normas y sanciones internas, como por ejemplo, cuál es el procedimiento que se utiliza para las llamadas de atención, amonestación verbal, escrita y una tercera que podría ser suspenderlo de sus labores o hasta el despido.
- A dónde y a quien acudir en caso de sentirse enfermo.
- El procedimiento para solicitar un certificado de trabajo para poder asistir al Seguro Social.
- Indicar la ubicación de los servicios sanitarios para el personal que labora en la institución.

	IGLESIA DE CRISTO ELIM CENTRAL	FECHA	25/05/2006			
		PAGINA	73	DE		
	MANUAL DE PERSONAL	SUSTITUYE A				
		PAGINA		DE		
DE FECHA						

Se debe considerar que la inducción es sólo el inicio de un largo proceso, para hacer que los empleados estén bien con la empresa.

Si se considera que hay otra información que sea importante compartir con el nuevo empleado hay que comunicárselo ya que de esto dependerá que la actividad brinde el apoyo que se espera o no.

Al finalizar la inducción es importante que se mencione a los nuevos colaboradores que cualquier duda o comentario que tengan posterior a esta actividad se pueden acercar al departamento de personal (Gerencia Administrativa) para indicarla.

4.4.6 Capacitación de personal

Para desarrollar un plan de capacitación es necesario investigar cuáles son sus necesidades de capacitación. Para ello se debe tomar en cuenta los requerimientos de los puestos que ya se definieron en el manual de puestos y funciones y realizar como primera fase una evaluación del personal para verificar si cumplen con los requerimientos de cada puesto.

A partir de esta primera evaluación se debe planificar un programa de capacitación para nivelar a aquellas personas que no llenen los requerimientos agrupándolos de acuerdo a necesidades similares y buscar cursos de entrenamiento con empresas que se dediquen a ello.

Luego una segunda fase consistiría en realizar una evaluación de la forma en que se realizan las labores tomando como base el manual de procedimientos. Se debe entrenar al personal para que las tareas se realicen de acuerdo al diseño presentado en el manual de procedimientos.

Finalmente se debe diseñar una evaluación de desempeño para que periódicamente se realicen evaluaciones al personal para detectar necesidades de capacitación.

	IGLESIA DE CRISTO ELIM CENTRAL	FECHA	25/05/2006			
		PAGINA	73	DE		
	MANUAL DE PERSONAL	SUSTITUYE A				
		PAGINA		DE		
		DE FECHA				

Para ello la Gerencia Administrativa debe designar a una persona que se encargue de evaluar al personal utilizando una herramienta que no se base en aspectos subjetivos sino objetivos, se debe evaluar el trabajo de la persona y no a la persona. Esta evaluación deberá ser comunicada al empleado indicándole los resultados de la misma y procurar darle el seguimiento respectivo ya que las deficiencias nos marcan las necesidades de capacitación que tiene el recurso humano.

Con los resultados de la evaluación de desempeño la cual puede hacerse cada 6 meses o cada año se puede hacer una programación de los cursos que se consideren necesarios para atender las necesidades y mejorar las deficiencias en la realización de las diferentes tareas de cada empleado. Esta programación puede hacerse anual considerando la inversión que representa para la institución en términos de hora/hombre y el costo de cada curso.

Los cursos pueden programarse por temporadas donde la carga laboral de la institución no sea tan elevada ya que existen ciertos meses del año donde la Iglesia tiene retiros y otros eventos grandes donde el personal se encuentra bastante cargado de trabajo.

4.4.7 Evaluación del desempeño del personal

Como vimos anteriormente la evaluación de desempeño es una herramienta importante para poder detectar necesidades de capacitación de los empleados y poder evaluar con parámetros objetivos la calidad del desempeño de cada trabajador en sus labores diarias.

Se debe recordar que no se está evaluando al trabajador sino el trabajo que éste realiza. A continuación se enumeran los distintos parámetros que van a ser objeto de evaluación por esta herramienta:

	IGLESIA DE CRISTO ELIM CENTRAL	FECHA	25/05/2006			
		PAGINA	73	DE		
	MANUAL DE PERSONAL	SUSTITUYE A				
		PAGINA		DE		
DE FECHA						
<p>a. Capacidad: esfuerzo y capacidad mostradas para lograr la consecución óptima de resultados, así como de mejorar la eficiencia de un área o equipo de trabajo.</p> <p>b. Planificación: habilidad para planificar los objetivos del departamento o sección a corto, mediano y largo plazos; el manejo adecuado de sus recursos y agilización a tiempo de su cronograma de trabajo.</p> <p>c. Creatividad y comunicación: es generador(a) de actitudes creativas, se da a conocer con su personal, permite la adecuada comunicación en doble vía.</p> <p>d. Criterio y juicio: actúa independientemente en su criterio y juicio, asume los problemas como asesor.</p> <p>e. Dirección: manejo y dirección adecuada del departamento, sección o área a su cargo.</p> <p>f. Inteligencia: inteligencia mostrada, desarrollo y capacidad para recordar y almacenar información en la mente.</p> <p>g. Reserva y discreción: mantiene confidencialidad y discreción a los asuntos de la institución, posee un adecuado grado de identificación con la misma, ventila asuntos de información a sus colaboradores con tacto y precisión.</p> <p>h. Presentación: su presentación personal es adecuada, en sus relaciones e imagen presenta un buen ejemplo al personal bajo su mando.</p> <p>i. Control y supervisión: mantiene adecuado control o supervisión sobre las actividades planificadas que ejecuta el personal bajo su responsabilidad.</p> <p>j. Cooperación: mantiene una actitud de cooperación o ayuda hacia sus compañeros de trabajo, su jefe y la institución en general.</p> <p>Estos parámetros son evaluados con puntuaciones que van de 10 a 2 puntos. El criterio para asignar la puntuación se presenta en la tabla VII:</p>						

	IGLESIA DE CRISTO ELIM CENTRAL		FECHA		25/05/2006		
			PAGINA		73	DE	
	MANUAL DE PERSONAL		SISTITITIVFA				
			PAGINA			DE	
DE FECHA							
Tabla IX. Criterios de puntuación para evaluación de desempeño							
COLUMNA	10	8	6	4	2		
1 A Capacidad	Realiza gran esfuerzo y posee una alta capacidad en búsqueda de la eficiencia del área o equipo de trabajo	Buen esfuerzo en la búsqueda de la eficiencia e la consecución de resultados	Se esfuerza pero requiere de asesoría para el logro de metas y objetivos	Relativamente se esfuerza para la consecución de resultados, pero requiere de supervisión superior	Ningún esfuerzo en la consecución de objetivos, no busca la eficiencia de su área o equipo de trabajo		
2 A Planificación	Excelente habilidad para la planificación de objetivos y el manejo de sus recursos	Muy buena habilidad para planificar los objetivos y manejo de recursos	Buena habilidad para la planificación y manejo de recursos	Posee relativa habilidad para la planificación y manejo de recursos con supervisión	Ninguna habilidad para la planificación y manejo de los recursos		
3 A Creatividad y Comunicación	Altamente creativo y posee excelente comunicación	Posee muy buena creatividad y comunicación en doble vía	Buena creatividad y comunicación con su personal	Posee relativa creatividad y comunicación con su personal	No tiene creatividad y su comunicación es deficiente		
4 A Criterio y Juicio	Posee excelente criterio y juicio, toma opiniones validadas de otras personas	Posee muy buen criterio y juicio, toma opiniones con poca asesoría	Manifiesta tener buen juicio y criterio, necesita asesoría para la resolución de los problemas	Su criterio y juicio son relativos, necesita constante asesoría para resolver problemas	No posee criterio ni juicio para la resolución de problemas		

	IGLESIA DE CRISTO ELIM CENTRAL		FECHA	25/05/2006		
			PAGINA	73	DE	
	MANUAL DE PERSONAL		SUSTITUYE A			
			PAGINA		DE	
DE FECHA						
Continuación... Tabla IX						
5 A Dirección	Excelente manejo y dirección del área asignada así como gran motivador y búsqueda constante de su personal	Muy buen manejo y dirección de área asignada, buen motivador para el desarrollo de su personal	Buen manejo y dirección, es motivador en la búsqueda del desarrollo de su personal	Maneja y controla su área, motiva y desarrolla al personal con alguna asesoría	Ningún manejo y dirección del área bajo su control, no motiva, ni desarrolla a su personal	
6 A Inteligencia	Posee una inteligencia superior a la media, excelente memoria	Posee una inteligencia alta sobre por sobre la media, buena memoria	Posee una inteligencia media, con adecuada memoria	Posee una inteligencia por debajo de la media y poca memoria	Posee escasa inteligencia y muy poca memoria	
7 A Reserva y Discreción	Posee excelente confidencialidad en el manejo y transmisión de la información	Posee buena confidencialidad en el manejo y transmisión de la información	Adecuada confidencialidad presentación e imagen ante su personal en el manejo y transmisión de la información	Relativa confidencialidad en el manejo y transmisión de la información	Ninguna confidencialidad en el manejo y transmisión de la información	
8 A Presentación	Excelente presentación e imagen ante su personal	Muy buena presentación e imagen ante su personal	Buena presentación e imagen ante su personal	Irregular presentación e imagen ante su personal	Ninguna presentación e imagen ante su personal	
9 A Control y Supervisión	Excelente control y supervisión de las actividades planificadas	Muy buen control y supervisión de las actividades planificadas	Buen control y supervisión de las actividades planificadas	Poco control y supervisión de las actividades planificadas	Ningún control y supervisión de las actividades planificadas	

	IGLESIA DE CRISTO ELIM CENTRAL		FECHA	25/05/2006		
			PAGINA	73	DE	
	MANUAL DE PERSONAL		SISTITITIVF A			
			PAGINA		DE	
DE FECHA						

Continuación... Tabla IX

10 A Cooperación	Muy cooperativo y excelente disposición para servir	Cooperativo y muy buena disposición para servir	Relativamente cooperativo y buena disposición para servir	Un tanto cooperativo y relativa disposición para servir	Ninguna cooperación ni disposición para servir
-----------------------------	---	---	---	---	--

Fuente: Instrumento de evaluación del desempeño.

Como se puede verificar el máximo punteo que se puede alcanzar en los 10 aspectos a evaluar es 10 puntos por lo que haría un total de 100 puntos. Una vez realizada la asignación de puntos para cada aspecto se hace la sumatoria y se integran los resultados obteniendo la evaluación final.

Con los resultados finales se obtiene la evaluación del desempeño del empleado en los siguientes rangos:

Tabla X. Integración de resultados evaluación de desempeño

Sobresaliente (S)	Muy Bueno (MB)	Bueno (B)	Necesita Mejorar (NM)	No Satisfactorio (NS)
91-100	81-90	61-80	31-60	01-30

Fuente: Instrumento de evaluación del desempeño.

Finalmente se programa una entrevista con el empleado para informarle el resultado de la evaluación de su desempeño y se definen las acciones a seguir para mejorar el mismo.

4.5 Costo de implementación de la propuesta

Para la publicación de los manuales administrativos de la Iglesia de Cristo Elim Central se presenta una tabla con los costos estimados para el efecto. Los costos estimados a continuación servirán de referencia para la elaboración y publicación de dichos manuales

Tabla XI. Costos de implementación de los manuales administrativos

No.	Concepto	Cantidad	Unidad de medida	Costo Unitario	TOTALES
1	Papelería (hojas de papel bond 80 grs).	3	Resma	Q.24.90	Q.74.70
2	Reproducción y presentación	1300	Unidad	Q.1.25	Q.1,625.00
3	Edición y presentación (original y 2 copias de cada manual)	12	Manuales	Q.68.33	Q.820.00
4	Cursos de sensibilización del personal	4	Mensual	Q.500.00	Q.2,000.00
5	Cursos de capacitación del uso de manuales	4	Mensual	Q.500.00	Q.2,000.00
6	Otros gastos				<u>Q.300.00</u>
				TOTAL	Q.6,819.70

Fuente: cotización de materiales e insumos necesarios para la implementación.

CONCLUSIONES

1. La Iglesia de Cristo Elim Central presenta una evolución de su estructura organizacional y administrativa y la cantidad de miembros ha crecido, considerablemente. Esto demanda un mayor compromiso por parte de los trabajadores de la institución para poder atender todas esas necesidades. Se observó que los empleados conocen algunas de sus funciones y algunas de sus responsabilidades, pero desconocen la importancia de su trabajo para la organización en general. Al existir los manuales de organización y puestos y funciones se contribuirá a que los empleados identifiquen la importancia que tiene para el cumplimiento de los objetivos y metas de la institución desarrollar sus funciones y cumplir con sus responsabilidades y, a la vez, contribuirá e evitar duplicaciones de funciones y omisiones.
2. Para efectos administrativos existe una distribución de responsabilidades y una delegación de autoridad dentro de la institución. Se observó que algunos empleados desconocen los niveles jerárquicos de la estructura administrativa de la institución debido a que no se encuentran documentados. Al poder acceder a los manuales de organización y puestos y funciones se contribuirá a que cada empleado pueda identificar los distintos niveles jerárquicos que componen la estructura administrativa y de servicios de la institución.

3. El personal de Iglesia de Cristo Elim Central desarrolla sus actividades siguiendo una serie de pasos que cada trabajador conoce y, en muchos casos, asume por su propia experiencia, dando como resultado, en algunos casos, atraso en el cumplimiento de metas establecidas. Otro de los problemas se desarrolla cuando el trabajador se retira de la institución o se ausenta un largo período de tiempo por enfermedad sin que nadie más conozca el procedimiento para realizar una tarea generando con ello atrasos en la ejecución de tareas importantes. El manual de procedimientos muestra, en forma descriptiva, como gráfica, la secuencia a seguir en dichos procedimientos, esto permitirá estandarizar y optimizar los procedimientos administrativos y de servicios específicos de cada departamento promoviendo el uso racional de los recursos humanos, financieros y tecnológicos disponibles de la institución.

4. El proceso de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal que se contrata ha sido una tarea difícil en la institución. Se ha contratado personal que no cumple con los requerimientos necesarios para desarrollar las labores y cumplir las metas de la institución. La disponibilidad de los manuales de puestos y funciones junto con el manual de personal proveen las herramientas para que dicho proceso sea ordenado, eficiente y eficaz generando con ello un mayor aprovechamiento de los recursos de la institución. El diseño del manual de personal provee a la gerencia administrativa de un ordenado proceso de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal.

5. No existe, en la actualidad, un programa de capacitación del personal. Tampoco existe una herramienta que permita facilitar a la dirección administrativa detectar las necesidades de capacitación dentro del personal. El manual de personal contribuirá a mejorar el desempeño de los trabajadores, ya que, propone un procedimiento para desarrollar un programa de capacitación y provee un formato de evaluación del desempeño del personal para ayudar a la gerencia administrativa a detectar las necesidades de capacitación.

RECOMENDACIONES

Al Director Administrativo

1. Mantener un flujo de información que oriente a todo el personal de la institución para poder cumplir con la misión, visión, objetivos, políticas, valores y metas de la organización.
2. Invertir en los cursos de sensibilización del personal que justifiquen el uso de los manuales administrativos previo a la publicación de los mismos.
3. Desarrollar el programa de capacitación para poder brindar el apoyo que el personal de la institución necesita actualmente. Es necesario hacer una evaluación del desempeño, por lo menos una vez por año, y, en base a los resultados, programar cursos de capacitación.

Al Gerente Administrativo

4. Orientar al personal respecto del uso de los manuales administrativos, especialmente en la interpretación y aplicación de los diagramas de procedimientos, de manera que estos coadyuven al mejor desempeño de sus funciones.
5. Utilizar el manual de funciones y de personal en el reclutamiento de personal, para que el proceso se realice tomando en consideración la

especialización y requerimientos de cada puesto de trabajo y, así, contribuir en la formación de un equipo de trabajo que cumpla con los requerimientos de cada puesto.

6. Publicar los manuales de organización, funciones, procedimientos y personal de la institución para que se oficialice la existencia del mismo como una unidad administrativa de vital importancia en el proceso de toma de decisiones.
7. Realizar la revisión y actualización respectiva de los manuales administrativos, al menos cada 6 meses o cuando se realicen cambios en la estructura organizacional, para realizar una retroalimentación y, así, lograr el mejoramiento continuo de la institución.

BIBLIOGRAFÍA

1. BENJAMIN FRANKLIN, Enrique. **Organización de empresas. Análisis, diseño y estructura.** Ed. McGraw Hill. México, 1999.
2. BENJAMIN W.,Niebel. **Ingeniería Industrial. Métodos, tiempos y movimientos.** Ed. Alfaomega, 3ª. Edición. México. 1998.
3. DESSLER, Gary. **Administración de personal.** Ed. Prentice Hall Hispanoamericana, S.A. 6ª. Edición. México. 1996.
4. FUNDACIÓN CENTROAMERICANA DE DESARROLLO. **Manual técnicas de planificación participativa.** Revista. Mayo 2,002.
5. HODSON, William K (editor en jefe). Maynard. **Manual del Ingeniero Industrial.** Ed. McGraw Hill. México. 1997.
6. KOONTZ, Harold y WEIHRICH, Heinz. **Administración.** Ed. McGraw Hill. 12ava. Edición. México. 2004.
7. LÓPEZ SARAVIA, CINTYA CAROLINA. **Diseño e implementación del proceso de administración estratégica en el departamento de gestión ambiental de la Dirección General de Caminos.** Tesis. Universidad de San Carlos de Guatemala. Facultad de Ingeniería. Octubre 2,003.

8. NUEVO DICCIONARIO BIBLICO. Ed. Certeza. 1ª. Edición en español. 1991.
9. PEREZ PAXTOR, CINTHIA LIZETTE. **Reorganización administrativa de la empresa de telecomunicaciones Cablenet, S.A.** Tesis. Universidad de San Carlos de Guatemala. Facultad de Ingeniería. Abril 2,003.
10. REAL ACADEMIA ESPAÑOLA. **Diccionario de la lengua española.** Edición electrónica. Versión 21.1.1 1992.
11. ROBINS, Stephen P. **La administración en el mundo de hoy.** Ed. Prentice Hall, Inc. 1998.
12. SILVA VEGA, SILVIA VIRGINIA. **Diseño e implementación de normas técnicas de competencia laboral para el personal administrativo, en la empresa aire.** Tesis. Universidad de San Carlos de Guatemala. Facultad de Ingeniería. Noviembre 2,005.
13. WERTHER, William B. Jr. Y DAVIS, Keith. **Administración de personal y recursos humanos.** Ed. McGraw Hill. 5ª. Edición. México. 2000.

Tabla XIII. Formato F-2. Cuadro de calificación evaluación de desempeño

I. DATOS GENERALES:

1. Nombre del empleado: _____
2. Departamento o sección: _____
3. Puesto actual: _____
4. Fecha de ingreso: _____
5. Fecha de evaluación: _____
6. Salario actual: _____
7. Nombre del evaluador: _____
8. Puesto del evaluador: _____
9. Fecha de última evaluación: _____
10. Fecha programada para próxima evaluación: _____

II. RAZON PARA LA EVALUACIÓN:

- | | | | |
|-------------------------|--------------------------|---------------------------------|--------------------------|
| a. Período de Prueba | <input type="checkbox"/> | d. Ascenso | <input type="checkbox"/> |
| b. Evaluación Periódica | <input type="checkbox"/> | e. Incremento o ajuste salarial | <input type="checkbox"/> |
| c. Mérito | <input type="checkbox"/> | f. Otros | <input type="checkbox"/> |

Explique: _____

Continuación... Tabla XIII

III. INSTRUCCIONES

A continuación se presenta un cuadro de calificación de doble entrada en la cual la Columna "A" presenta una serie de características que representan los requerimientos del puesto en el desarrollo de su trabajo. Por otro lado, las columnas "B", "C", "D", "E" y "F" corresponden al valor de 10, 8, 6, 4 y 2 respectivamente. Por lo que a su sano juicio y criterio usted deberá colocar una "X" en la casilla que mejor describa el desempeño laboral del trabajador según los criterios establecidos en puntuación.

No.	A	B 10	C 8	D 6	E 4	F 2
1	Esfuerzo y capacidad mostradas para lograr la consecución óptima de resultados, así como de mejorar la eficiencia de un área o equipo de trabajo					
2	Habilidad para planificar los objetivos del Departamento o Sección a corto, mediano y largo plazos; el manejo adecuado de sus recursos y agilización a tiempo de su cronograma de trabajo					
3	Es generador o generadora de actitudes creativas, se da a conocer con su personal, permite la adecuada comunicación en doble vía					
4	Actúa independiente en su criterio y juicio, asume los problemas como asesor					
5	Manejo y dirección adecuada del Departamento, Sección o Área a su cargo					
6	Inteligencia mostrada, desarrollo y capacidad para recordar y almacenar información en la mente					
7	Mantiene confidencialidad y discreción a los asuntos de la Institución, posee un adecuado grado de identificación con la misma, ventila asuntos de información a sus colaboradores con tacto y precisión					
8	Su presentación personal es adecuada, en sus relaciones e imagen presenta un buen ejemplo al personal bajo su mando					
9	Mantiene un adecuado control o supervisión sobre las actividades planificadas que ejecuta el personal bajo su responsabilidad					
10	Mantiene una actitud de cooperación o ayuda hacia sus compañeros de trabajo, su jefe y la Institución en general					
	TOTALES					

Forma F-2

Tabla IV. Formato F-3, guía puntuación evaluación desempeño

**IGLESIA DE CRISTO ELIM CENTRAL
GERENCIA ADMINISTRATIVA – DIRECCIÓN DE PERSONAL**

**INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
GUÍA DE PUNTUACIÓN**

INSTRUCCIONES

A continuación se presenta la guía para calificar al empleado sobre la base de la numeración que corresponde a cada característica personal en el desempeño de sus labores

COLUMNA	10	8	6	4	2
1 A Capacidad	Realiza gran esfuerzo y posee una alta capacidad en búsqueda de la eficiencia del área o equipo de trabajo	Buen esfuerzo en la búsqueda de la eficiencia e la consecución de resultados	Se esfuerza pero requiere de asesoría para el logro de metas y objetivos	Relativamente se esfuerza para la consecución de resultados, pero requiere de supervisión superior	Ningún esfuerzo en la consecución de objetivos, no busca la eficiencia de su área o equipo de trabajo
2 A Planificación	Excelente habilidad para la planificación de objetivos y el manejo de sus recursos	Muy buena habilidad para planificar los objetivos y manejo de recursos	Buena habilidad para la planificación y manejo de recursos	Posee relativa habilidad para la planificación y manejo de recursos con supervisión	Ninguna habilidad para la planificación y manejo de los recursos
3 A Creatividad y Comunicación	Altamente creativo y posee excelente comunicación	Posee muy buena creatividad y comunicación en doble vía	Buena creatividad y comunicación con su personal	Posee relativa creatividad y comunicación con su personal	No tiene creatividad y su comunicación es deficiente
4 A Criterio y Juicio	Posee excelente criterio y juicio, toma opiniones validadas de otras personas	Posee muy buen criterio y juicio, toma opiniones con poca asesoría	Manifiesta tener buen juicio y criterio, necesita asesoría para la resolución de los problemas	Su criterio y juicio son relativos, necesita constante asesoría para resolver problemas	No posee criterio ni juicio para la resolución de problemas

5 A Dirección	Excelente manejo y dirección del área asignada así como gran motivador y búsqueda constante de su personal	Muy buen manejo y dirección de área asignada, buen motivador para el desarrollo de su personal	Buen manejo y dirección, es motivador en la búsqueda del desarrollo de su personal	Maneja y controla su área, motiva y desarrolla al personal con alguna asesoría	Ningún manejo y dirección del área bajo su control, no motiva, ni desarrolla a su personal
6 A Inteligencia	Posee una inteligencia superior a la media, excelente memoria	Posee una inteligencia alta sobre por sobre la media, buena memoria	Posee una inteligencia media, con adecuada memoria	Posee una inteligencia por debajo de la media y poca memoria	Posee escasa inteligencia y muy poca memoria
7 A Reserva y Discreción	Posee excelente confidencialidad en el manejo y transmisión de la información	Posee buena confidencialidad en el manejo y transmisión de la información	Adecuada confidencialidad presentación e imagen ante su personal en el manejo y transmisión de la información	Relativa confidencialidad en el manejo y transmisión de la información	Ninguna confidencialidad en el manejo y transmisión de la información
8 A Presentación	Excelente presentación e imagen ante su personal	Muy buena presentación e imagen ante su personal	Buena presentación e imagen ante su personal	Irregular presentación e imagen ante su personal	Ninguna presentación e imagen ante su personal
9 A Control y Supervisión	Excelente control y supervisión de las actividades planificadas	Muy buen control y supervisión de las actividades planificadas	Buen control y supervisión de las actividades planificadas	Poco control y supervisión de las actividades planificadas	Ningún control y supervisión de las actividades planificadas
10 A Cooperación	Muy cooperativo y excelente disposición para servir	Cooperativo y muy buena disposición para servir	Relativamente cooperativo y buena disposición para servir	Un tanto cooperativo y relativa disposición para servir	Ninguna cooperación ni disposición para servir

Formato F-3

Tabla XV. Formato F-4, integración resultados evaluación desempeño

**IGLESIA DE CRISTO ELIM CENTRAL
GERENCIA ADMINISTRATIVA – DIRECCIÓN DE PERSONAL**

**FASE II
INTEGRACIÓN DE RESULTADOS**

Sobresaliente (S)	Muy Bueno (MB)	Bueno (B)	Necesita Mejorar (NM)	No Satisfactorio (NS)
91-100	81-90	61-80	31-60	01-30

Nombre: _____ Fecha: _____

Cargo: _____ Departamento o Sección: _____

PUNTUACIÓN TOTAL

RESULTADO

Tabla XVI. Formato F-5 Cuestionario de evaluación de puestos.

IGLESIA DE CRISTO ELIM CENTRAL

PROYECTO E.P.S.

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE PUESTOS

NOMBRE: _____ FECHA: _____

Lea cuidadosamente y conteste en forma clara y precisa. Si tiene alguna duda consulte.

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO _____

DEPARTAMENTO _____

NOMBRE DE JEFE INMEDIATO _____

PUESTO QUE OCUPA EL JEFE INMEDIATO _____

DIAS QUE LABORA A LA SEMANA _____

II. TAREAS QUE REALIZA EN EL PUESTO QUE OCUPA

Describa claramente las tareas que ejecuta en su trabajo.

A. TAREAS DIARIAS:

1	
2	
3	
4	

Continuación... Tabla XVI

5	
6	
7	
8	
9	
10	

B. TAREAS SEMANALES O QUINCENALES:

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	

C. TAREAS MENSUALES, TRIMESTRALES, ANUALES, EVENTUALES O EXTRAS:

1	

Continuación... Tabla XVI

2	
3	
4	
5	
6	
7	

III. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

A. RESPONSABILIDAD DE MOBILIARIO, EQUIPO Y EFECTIVO:

Marque con una "X" el mobiliario y equipo que utiliza en la realización de su trabajo y que está bajo su responsabilidad

Silla Secretarial	<input type="checkbox"/>	Teléfono	<input type="checkbox"/>	Otros (especifique)
Sillas de espera	<input type="checkbox"/>	Equipo de cómputo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Escritorio	<input type="checkbox"/>	Fax	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Archivo	<input type="checkbox"/>	Sumadora	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Papelero	<input type="checkbox"/>	Radio comunicador	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Credenza	<input type="checkbox"/>	Calculadora	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Librera	<input type="checkbox"/>	Mueble computadora	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Caja fuerte	<input type="checkbox"/>	Fotocopiadora	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Tiene a su cargo el manejo de Caja Chica SI NO

Monto Q.
 U.S.D. \$

B. RESPONSABILIDAD POR RELACIONES DE TRABAJO:

Indique los puestos de otros departamentos con los que usualmente se relaciona en el desempeño de sus labores y el propósito de la relación con cada uno.

1	

Continuación... Tabla XVI

2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

IV. CONDICIONES DEL PUESTO

A. ENTORNO FÍSICO: Marque con una "X" el lugar donde realiza su trabajo

Continuación... Tabla XVI

<input type="checkbox"/>	Oficina privada	<input type="checkbox"/>	Bodega
<input type="checkbox"/>	Oficina compartida	<input type="checkbox"/>	Calle
<input type="checkbox"/>	Área Modular	<input type="checkbox"/>	Otros

Si marcó "otros" especifique:

B. CONDICIONES AMBIENTALES: Marque con una "X" si en su ambiente de trabajo se dan una o más de las siguientes condiciones en forma constante:

<input type="checkbox"/>	Iluminación deficiente	<input type="checkbox"/>	Calor excesivo
<input type="checkbox"/>	Ventilación deficiente	<input type="checkbox"/>	Frío excesivo
<input type="checkbox"/>	Ruido	<input type="checkbox"/>	Humedad
<input type="checkbox"/>	Polvo	<input type="checkbox"/>	Malos olores
<input type="checkbox"/>	Mobiliario inadecuado	<input type="checkbox"/>	Otros

C. SALUD Y SEGURIDAD: Marque con una "X" los riesgos constantes a los que está expuesto en el desarrollo de sus tareas:

<input type="checkbox"/>	Problemas visuales	<input type="checkbox"/>	Peligros eléctricos
<input type="checkbox"/>	Problemas auditivos	<input type="checkbox"/>	Peligros mecánicos
<input type="checkbox"/>	Golpes	<input type="checkbox"/>	Otros (especifique):
<input type="checkbox"/>	Dolor de espalda		_____
<input type="checkbox"/>	Dolor de manos		_____
<input type="checkbox"/>	Cortadas		_____

V. ESFUERZO DEL PUESTO:

A. POSICIÓN: Indique con una "X" la posición en que realiza la mayor parte de su trabajo:

<input type="checkbox"/>	De pie	<input type="checkbox"/>	Sentado
<input type="checkbox"/>	Caminando	<input type="checkbox"/>	Manejando

B. INTENSIDAD: Indique con una "X" los tipos de esfuerzo físico que realiza:

<input type="checkbox"/>	Levantar objetos pesados	<input type="checkbox"/>	Atención auditiva prolongada
<input type="checkbox"/>	Transportar objetos pesados	<input type="checkbox"/>	Atención manual prolongada
<input type="checkbox"/>	Manejar largas distancias	<input type="checkbox"/>	Posiciones incómodas
<input type="checkbox"/>	Atención visual prolongada		_____

Continuación... Tabla XVI

C. MENTAL: Marque con una "X" el esfuerzo mental requerido para realizar su trabajo

<input type="checkbox"/>	Elaborar planificación	<input type="checkbox"/>	Redactar informes
<input type="checkbox"/>	Elaborar cuadros estadísticos	<input type="checkbox"/>	Elaborar presupuestos
<input type="checkbox"/>	Elaborar reportes	<input type="checkbox"/>	Otros (especifique)
<input type="checkbox"/>	Elaborar cuadros matemáticos		_____
<input type="checkbox"/>	Elaborar programas de trabajo		_____

D. EMOCIONAL: Marque con una "X" las exigencias emocionales para realizar su trabajo

<input type="checkbox"/>	Contacto con público en general	<input type="checkbox"/>	Programas de actividad irregulares
<input type="checkbox"/>	Contacto con miembros iglesia	<input type="checkbox"/>	Otros (especifique)
<input type="checkbox"/>	Supervisión estrecha		_____
<input type="checkbox"/>	Fechas de entrega bajo presión		_____
<input type="checkbox"/>	Trabajar solo		_____
<input type="checkbox"/>	Conducir un vehículo		_____

VI. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA DEL TRABAJADOR

A. EDUCACIÓN: Marque con una "X" su nivel educacional

<input type="checkbox"/>	Sabe leer y escribir	<input type="checkbox"/>	Universitario incompleto
<input type="checkbox"/>	Primaria completa	<input type="checkbox"/>	Universitario a nivel técnico
<input type="checkbox"/>	Ciclo básico completo		Carrera: _____
<input type="checkbox"/>	Nivel medio (especifique carrera)		Universitario a nivel licenciatura
	_____		Carrera: _____
<input type="checkbox"/>	Oficio o especialidad (especifique)	<input type="checkbox"/>	Postgrado (especifique)
	_____		_____

B. EXPERIENCIA: Marque con una "X" su experiencia en el puesto. Elija solamente una opción.

<input type="checkbox"/>	Ninguna	<input type="checkbox"/>	Tres a cinco años
<input type="checkbox"/>	Menos de tres meses	<input type="checkbox"/>	Cinco a diez años
<input type="checkbox"/>	Tres meses a un año	<input type="checkbox"/>	Más de diez años
<input type="checkbox"/>	Uno a tres años		_____

Firma del trabajador _____

MUCHAS GRACIAS POR SU COLABORACIÓN PARA EL DESARROLLO DE ESTE PROYECTO

Tabla XVII. Formato F-6. Solicitud de empleo

IGLESIA DE CRISTO ELIM CENTRAL
 DEPARTAMENTO DE PERSONAL
 SOLICITUD DE EMPLEO

FECHA:

Instrucciones

Use letra de molde en todas las hojas.
 Todos los datos aquí anotados serán tratados por la
 institución en una forma confidencial.
 Este formulario deberá ser llenado a mano por el
 solicitante.

Fecha de ingreso:
 Departamento:
 Tarjeta Pulmones:
 Antecedentes
 Penales:
 Policíacos:
 Tarjeta Sanidad:

FOTOGRAFÍA
 RECIENTE

(No escriba en este cuadro)

I. DATOS PERSONALES:

1. NOMBRE COMPLETO:

2. DIRECCIÓN ACTUAL:

3. CÉDULA DE VECINDAD: No. de Orden No. de Registro
 Extendida en (municipio)

4. FECHA DE NACIMIENTO: 5. ESTATURA (mts)

6. ESTADO CIVIL: 7. PESO (libras)

8. LUGAR DE NACIMIENTO: ALDEA MUNICIPIO

9. DEPARTAMENTO 10. NACIONALIDAD

II. INFORMACIÓN FAMILIAR:

	11. NOMBRE COMPLETO	OCUPACIÓN	EDAD	Trabajo actual (empresa y Teléfono)
PADRE				
MADRE				
CÓNYUGUE				
HERMANO 1				
HERMANO 2				

Continuación... Tabla XVII

	12.NOMBRE COMPLETO DE LOS H	Fecha de Nacimiento	SEXO	CENTRO DE ESTUDIO
HIJO 1				
HIJO 2				
HIJO 3				
HIJO 4				
HIJO 5				

III. EDUCACIÓN:

13. Enumere los estudios que haya realizado:

NIVEL	GRADO ALCANZADO	ESTABLECIMIENTO	CIUDAD/PUEBLO	FECHA AÑOS DE A	POSEE DIPLOMA
Preprimaria					
Primaria					
Primaria					
Primaria					
Básico					
Básico					
Diversificado					
Diversificado					
Universidad					
Universidad					
Postgrado					
Postgrado					

14.CURSO	NOMBRE DEL CURSO	ESTABLECIMIENTO	AÑO	DURACIÓN HORAS	POSEE DIPLOMA

15. ESTUDIA ACTUALMENTE

¿Qué estudia?

16. ESPECIFIQUE EL TIPO DE MAQUINARIA O EQUIPO QUE SABE OPERAR:

Continuación... Tabla XVII

17. IDIOMAS QUE CONOCE

18. SI HA VIVIDO EN EL EXTRANJERO, INDIQUELO EN EL SIGUIENTE CUADRO:

PAIS	CIUDAD	AÑO	MOTIVO

19. SI HA PERTENECIDO O PERTENECE A ALGÚN CLUB, ASOCIACIÓN, SINDICATO, ETC., INDIQUELO ABAJO

AGRUPACIÓN	AÑOS		CARGO(S) DESEMPEÑADOS
	a		
	a		
	a		
	a		

IV. PUESTO DE TRABAJO: Anote la información que se le requiere sobre el puesto que solicita en la institución.

20. PUESTO QUE SOLICITA:

21. AÑOS DE EXPERIENCIA QUE TIENE EN ESTE PUESTO:

22. SUELDO MÍNIMO QUE ACEPTARÍA:

23. ¿FECHA EN QUE PODRÍA EMPEZAR A TRABAJAR?

24. ¿ACEPTARÍA EMPLEO POR?

INTERINATO

POR LA NOCHE

25. ¿TIPOS DE LICENCIA QUE POSEE?

26. ¿ES PROPIETARIO DE VEHÍCULO?

Tipo, marca, modelo

27. ¿TRABAJA ALGUN PARIENTE SUYO EN LA INSTITUCIÓN?

SI

NO

Continuación... Tabla XVII

V. EXPERIENCIA LABORAL: Anote los trabajos que ha desempeñado. Empiece por el más reciente o actual.

28. NOMBRE DE LA EMPRESA:

¿A QUÉ SE DEDICA LA EMPRESA?

DIRECCIÓN: TELÉFONOS:

NOMBRE DE JEFE INMEDIATO: CARGO:

SI TRABAJA ACTUALMENTE, ¿SE LE PUEDEN PEDIR REFERENCIAS SUYAS?

¿POR QUÉ RAZÓN?

PUESTOS DESEMPEÑADOS	DE (mes/año)	A (mes/año)	SUELDO INICIAL	SUELDO FINAL

FUNCIONES PRINCIPALES QUE REALIZÓ:

RAZONES POR LAS QUE SE RETIRÓ:

29. NOMBRE DE LA EMPRESA:

¿A QUÉ SE DEDICA LA EMPRESA?

DIRECCIÓN: TELÉFONOS:

NOMBRE DE JEFE INMEDIATO: CARGO:

SI TRABAJA ACTUALMENTE, ¿SE LE PUEDEN PEDIR REFERENCIAS SUYAS?

¿POR QUÉ RAZÓN?

Continuación... Tabla XVII

PUESTOS DESEMPEÑADOS	DE (mes/año)	A (mes/año)	SUELDO INICIAL	SUELDO FINAL

FUNCIONES PRINCIPALES QUE REALIZÓ:

RAZONES POR LAS QUE SE RETIRÓ:

30. NOMBRE DE LA EMPRESA:

¿A QUÉ SE DEDICA LA EMPRESA?

DIRECCIÓN: TELÉFONOS:

NOMBRE DE JEFE INMEDIATO: CARGO:

SI TRABAJA ACTUALMENTE, ¿SE LE PUEDEN PEDIR REFERENCIAS SUYAS?

¿POR QUÉ RAZÓN?

PUESTOS DESEMPEÑADOS	DE (mes/año)	A (mes/año)	SUELDO INICIAL	SUELDO FINAL

FUNCIONES PRINCIPALES QUE REALIZÓ:

RAZONES POR LAS QUE SE RETIRÓ:

VI. COMPROMISOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS:

31. ¿CUÁNTAS PERSONAS DEPENDEN ECONÓMICAMENTE DE USTED?

32. TIPO DE VIVIENDA: PROPIETARIO INQUILINO
 PENSIONISTA VIVE CON SU FAMILIA

Continuación... Tabla XVII

33.¿OBTIENE OTROS INGRESOS APARTE DE SU SUELDO? SI NO

¿CÓMO LOS OBTIENE?

CANTIDAD MENSUAL APROXIMADA

34.¿CUÁNTO GASTA AL MES POR? VIVIENDA ALIMENTOS

EDUCACIÓN VESTUARIO RECREACIÓN

OTROS

35. DETALLE SUS DEUDAS ACTUALES:

EMPRESA O PERSONA	MONTO	MOTIVO	DESDE QUÉ FECHA
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

VII. REFERENCIAS:

Indique el nombre de tres personas que no pertenezcan a su familia y que puedan dar, de preferencia, referencias directas de trabajo.

36.NOMBRE: TELÉFONOS

EMPRESA DONDE TRABAJA: PUESTO:

INDIQUE POR QUÉ PUEDE DAR REFERENCIAS SUYAS

37.NOMBRE: TELÉFONOS

EMPRESA DONDE TRABAJA: PUESTO:

INDIQUE POR QUÉ PUEDE DAR REFERENCIAS SUYAS

