

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



FACULTAD DE INGENIERÍA

**REORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL ÁREA DE SERVICIOS
DE MONTE DE DIOS MINISTERIOS**

TRABAJO DE GRADUACIÓN

PRESENTADO A JUNTA DIRECTIVA DE LA
FACULTAD DE INGENIERÍA

POR:

EDWIN RONALD CACACHO BRAN

ASESORADO POR LA MA. INGA. SIGRID ALITZA CALDERÓN DE LEÓN
DE DE LEÓN

AL COFERÍRSELE EL TÍTULO DE
INGENIERO INDUSTRIAL

GUATEMALA, ABRIL DE 2010

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE INGENIERÍA



NÓMINA DE JUNTA DIRECTIVA

DECANO	Ing. Murphy Olympo Paiz Recinos
VOCAL I	Inga. Glenda Patricia García Soria
VOCAL II	Ing. Alba Maritza Guerrero Spina de López
VOCAL III	Ing. Miguel Ángel Dávila Calderón
VOCAL IV	Br. Luís Pedro Ortiz de León
VOCAL V	Br. José Alfredo Ortiz Herincx
SECRETARIA	Inga. Marcia Ivonne Véliz Vargas

TRIBUNAL QUE PRACTICÓ EL EXAMEN GENERAL PRIVADO

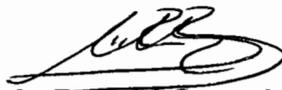
DECANO	Ing. Murphy Olympo Paiz Recinos
EXAMINADOR	Ing. César Ernesto Urquizú Rodas
EXAMINADOR	Inga. Norma Ileana Sarmiento Zeceña de Serrano
EXAMINADOR	Inga. Sigrid Alitza Calderón de León
SECRETARIA	Inga. Marcia Ivonne Véliz Vargas

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:

**REORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL ÁREA DE SERVICIOS
DE MONTE DE DIOS MINISTERIOS,**

tema que me fuere asignado por la Dirección de la Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial, en abril de 2008.



Edwin Ronald Cacacho Bran



UNIDAD DE E.P.S.

Guatemala, 12 de marzo de 2010.
Ref.EPS.DOC.479.03.10.

Ingeniera
Norma Ileana Sarmiento Zeceña de Serrano
Directora Unidad de EPS
Facultad de Ingeniería
Presente

Estimada Inga. Sarmiento Zeceña.

Por este medio atentamente le informo que como Asesora-Supervisora de la Práctica del Ejercicio Profesional Supervisado, (E.P.S) del estudiante universitario de la Carrera de Ingeniería Industrial, **Edwin Ronald Cacacho Bran**, Carné No. **9230405** procedí a revisar el informe final, cuyo título es **“REORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL ÁREA DE SERVICIOS DE MONTE DE DIOS MINISTERIOS”**.

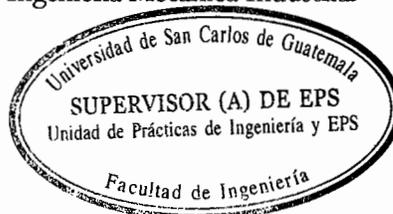
En tal virtud, **LO DOY POR APROBADO**, solicitándole darle el trámite respectivo.

Sin otro particular, me es grato suscribirme.

Atentamente,

“Id y Enseñad a Todos”

Inga. Sigrid Alitza Calderón de León
Asesora-Supervisora de EPS
Área de Ingeniería Mecánica Industrial



SACdL/ra

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA**



FACULTAD DE INGENIERIA

Como Catedrático Revisor del Trabajo de Graduación titulado **REORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL ÁREA DE SERVICIOS DE MONTE DE DIOS MINISTERIOS**, presentado por el estudiante universitario **Edwin Ronald Cacacho Bran**, apruebo el presente trabajo y recomiendo la autorización del mismo.

ID Y ENSEÑAD A TODOS

Una firma manuscrita en tinta negra, que parece ser la del Sr. Urquizú Rodas, escrita sobre una línea horizontal.

Ing. César Ernesto Urquizú Rodas
Catedrático Revisor de Trabajos de Graduación
Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial

Guatemala, marzo de 2010.

/mgp



UNIDAD DE E.P.S.

Guatemala, 12 de marzo de 2010.
Ref.EPS.D.217.03.10

Ingeniero
César Ernesto Urquizú Rodas
Director Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial
Facultad de Ingeniería
Presente

Estimado Ing. Urquizú Rodas.

Por este medio atentamente le envío el informe final correspondiente a la práctica del Ejercicio Profesional Supervisado, (E.P.S) titulado **“REORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL ÁREA DE SERVICIOS DE MONTE DE DIOS MINISTERIOS”** que fue desarrollado por el estudiante universitario, **Edwin Ronald Cacacho Bran** quien fue debidamente asesorado y supervisado por la Inga. Sigrid Alitza Calderón de León.

Por lo que habiendo cumplido con los objetivos y requisitos de ley del referido trabajo y existiendo la aprobación del mismo por parte de la Asesora - Supervisora de EPS, en mi calidad de Directora apruebo su contenido solicitándole darle el trámite respectivo.

Sin otro particular, me es grato suscribirme.

Atentamente,
“Id y Enseñad a Todos”


Inga. Norma Ileana Sarmiento Zeceña de Serrano
Directora Unidad de EPS

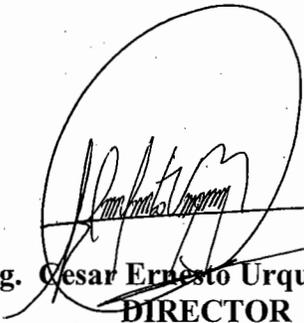
NISZ/ra





El Director de la Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos de Guatemala, luego de conocer el dictamen del Asesor, el Visto Bueno del Revisor y la aprobación del Área de Lingüística del trabajo de graduación titulado **REORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL ÁREA DE SERVICIOS DE MONTE DE DIOS MINISTERIOS**, presentado por el estudiante universitario **Edwin Ronald Cacacho Bran**, aprueba el presente trabajo y solicita la autorización del mismo.

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”


Ing. Cesar Ernesto Urquiza Rodas
DIRECTOR
Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial



Guatemala, abril de 2010.

/mgp



El Decano de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos de Guatemala, luego de conocer la aprobación por parte del Director de la Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial, al trabajo de graduación titulado: **REORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL ÁREA DE SERVICIOS DE MONTE DE DIOS MINISTERIOS**, presentado por el estudiante universitario **Edwin Ronald Cacacho Bran**, autoriza la impresión del mismo.

IMPRÍMASE.

Ing. Murphy Olympto Paiz Recinos
Decano



Guatemala, abril de 2010.

/gdech

ACTO QUE DEDICO A:

- MI DIOS** Por ser quien eres y como eres.
- MIS PADRES** Raúl Asbel Cacacho Escobar y Normilda Bran de Cacacho, por hacer el sacrificio de abandonar sus sueños, para que yo realice los míos.
- MI ESPOSA** Maria Femanda Sarco de Cacacho, por acompañarme perseverantemente en la realización de mis sueños.
- MI HIJO** Yanael Cacacho Sarco, que este triunfo te sea una inspiración, para que lo logres y superes.
- MIS HERMANOS** Erick Estuardo Cacacho Bran, Otto Raúl Cacacho Bran y Raúl Guillermo Rodríguez Taylor, por su incondicional apoyo en todo momento.
- MIS PADRINOS** Raúl Romeo Rodríguez Arango (†) y Fresia Inés Taylor, por ayudarme a forjar una mejor vida.
- MI AMIGO** Dr. Juan José Rodas Martínez, por impulsarme en los últimos metros de esta carrera.
- MONTE DE DIOS** Pastor Rene Herrera y Consejo Pastoral, gracias por darme la oportunidad de realizar este trabajo en el ministerio.

ÍNDICE GENERAL

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES	VII
GLOSARIO	IX
RESUMEN	XI
OBJETIVOS	XIII
INTRODUCCIÓN	XV
1. ASPECTOS GENERALES DE MONTE DE DIOS MINISTERIOS	1
1.1 Historia de la institución	1
1.2 Actividades de Monte de Dios Ministerios	1
1.3 Estructura organizacional	2
1.3.1 Misión	3
1.3.2 Visión	3
1.3.3 Valores	4
1.3.4 Políticas internas	4
1.3.5 Objetivos	5
1.4 Ubicación	5
2. MARCO TEÓRICO	7
2.1 Técnica de diagnóstico FODA	7
2.1.1 Ventajas del análisis FODA	8
2.1.2 Desventajas del análisis FODA	8
2.1.3 Estrategias FO	8
2.1.4 Estrategia DO	8
2.1.5 Estrategias FA	8
2.1.6 Estrategias DA	8

2.2	Administración de empresas	9
2.2.1	Estrategia organizacional	9
2.2.2	Misión	10
2.2.3	Visión	10
2.2.4	Valores	10
2.2.5	Políticas	10
2.2.6	Objetivos	11
2.3	Manuales administrativos	11
2.3.1	Manual organizacional	11
2.3.2	Manual de puestos y funciones	11
2.3.3	Manual de procedimientos	12
2.3.4	Diagrama de Ishikawa	12
2.3.5	Costos	12
3. SITUACIÓN ACTUAL DE LA ORGANIZACIÓN DEL ÁREA DE SERVICIOS		13
3.1	Análisis de la organización	13
3.1.1	Análisis FODA general de Monte de Dios Ministerios	16
3.1.1.1	Aplicación de la Estrategia FO	18
3.1.1.2	Aplicación de la Estrategia DO	18
3.1.1.3	Aplicación de la Estrategia FA	18
3.1.1.4	Aplicación de la Estrategia DA	19
3.1.2	Análisis del área de servicios, diagrama de Ishikawa	19
3.1.2.1	Aplicación de estrategia del diagrama de Ishikawa.	20
3.2	Recurso de Monte de Dios Ministerios	20
3.2.1	Instalaciones	21
3.2.2	Mobiliario y equipo	22
3.2.3	Recurso humano	22
3.2.4	Recursos financieros	22

3.3	Análisis de la estrategia organizacional actual del área de servicios de Monte de Dios Ministerios	23
3.3.1	Análisis de la Misión y Visión	23
3.3.2	Análisis de Políticas internas de funcionamiento	23
3.3.3	Análisis de Objetivos Actuales	24
3.4	Análisis del área de servicios de Monte de Dios Ministerios	24
3.4.1	Estructura organizacional actual	27
3.4.1.1	Ministerio de bebés, niños y pre-juveniles	27
3.4.1.2	Ministerio de servicios generales	28
3.4.1.3	Ministerio de retiros	29
3.4.1.4	Ministerio de alabanza	29
3.4.1.5	Escuela de música	29
3.4.1.6	Escuela de líderes	29
3.4.1.7	Mantenimiento y vigilancia	30
3.4.2	Organigrama	30

4.	PROPUESTA DE DISEÑO DE LA REORGANIZACIÓN DEL ÁREA DE SERVICIOS DE MONTE DE DIOS MINISTERIOS	31
4.1	Reorganización del área de servicios	31
4.1.1	Manuales operativos	32
4.1.1.1.	Manual de organización propuesto	32
4.1.1.1.1.	Misión	33
4.1.1.1.2.	Visión	33
4.1.1.1.3.	Valores	33
4.1.1.1.4.	Políticas	34
4.1.1.1.5.	Objetivos	35
4.1.1.1.6.	Estructura orgánica	36
4.1.1.2.	Manual de puestos y funciones	38

4.1.1.3.	Formato de descripción de puestos y funciones	38
4.1.1.3.1.	Puestos de servicio	39
4.1.1.3.1.1.	Pastor general	40
4.1.1.3.1.2.	Pastor de ministerio de bebés, niños y pre-juveniles	42
4.1.1.3.1.3.	Coordinador(a) de servidores de área de bebés	45
4.1.1.3.1.4.	Coordinador(a) de servidores de área de niños	47
4.1.1.3.1.5.	Coordinador(a) de servidores de área de pre-juveniles	50
4.1.1.3.1.6.	Servidor de área de bebés	53
4.1.1.3.1.7.	Servidor de área de niños	55
4.1.1.3.1.8.	Servidor de de área de pre-juveniles	58
4.1.1.3.1.9.	Pastor de ministerio de servicios generales	61
4.1.1.3.1.10.	Director de coordinadores de servicios generales	64
4.1.1.2.1.11.	Coordinador de servicios generales	66
4.1.1.2.1.12.	Servidor de privilegio de puerta	69
4.1.1.2.1.13.	Servidor de privilegio de alfolí	71
4.1.1.2.1.14.	Servidor de privilegio de servicio al pueblo	73
4.1.1.2.1.15.	Servidor de privilegio de cafetería	75
4.1.1.2.1.16.	Ayuda de ministerio profético	77
4.1.1.2.1.17.	Servidor de ministerio profético	79
4.1.1.2.1.18.	Pastor de ministerio de retiros	81
4.1.1.2.1.19.	Coordinador de servidores de retiros	84
4.1.1.2.1.20.	Servidor de retiros	86
4.1.1.2.1.21.	Encargado de alabanza	89
4.1.1.2.1.22.	Servidor de alabanza	91
4.1.1.2.1.23.	Servidor de sonido	93
4.1.1.2.1.24.	Coordinador de escuela de música	95
4.1.1.2.1.25.	Servidor de escuela de música	97
4.1.1.2.1.26.	Coordinador de escuela de líderes	99
4.1.1.2.1.27.	Servidor de escuela de líderes	102

4.1.1.2.1.28.	Servidor de iglesias familiares	104
4.1.1.2.1.29.	Encargado de mantenimiento	106
4.1.1.2.1.30.	Encargado de vigilancia	108
4.1.1.2.2.	Identificación de cada puesto	111
4.1.1.2.3.	Descripción general de cada puesto	111
4.1.1.2.4.	Especificaciones de cada puesto, con el siguiente contenido:	111
4.1.1.2.4.1.	Atribuciones	111
4.1.1.2.4.2.	Relaciones de trabajo	111
4.1.1.2.4.3.	Línea de autoridad	111
4.1.1.2.4.4.	Condiciones del puesto	111
4.1.1.2.4.5.	Esfuerzo del puesto	112
4.1.1.2.5.	Requisitos mínimos de cada puesto	112
4.1.1.3.	Manual de procedimientos; (con el siguiente contenido)	112
4.1.1.3.1.	Descripción de procedimiento de cada área de servicio	113
4.1.1.3.1.1.	Ministerio de bebés, niños y pre-juveniles	113
4.1.1.3.1.2.	Ministerio de servicios generales	115
4.1.1.3.1.3.	Ministerio profético	115
4.1.1.3.1.4.	Ministerio de retiros	116
4.1.1.3.1.5.	Ministerio de alabanza	116
4.1.1.3.1.6.	Escuela de música	117
4.1.1.3.1.7.	Escuela de líderes	117
4.1.1.3.1.8.	Mantenimiento	118
4.1.1.3.1.9.	Vigilancia	118
4.1.1.3.2.	Flujograma de cada área de servicio	118
4.2	Costo de implementación de la propuesta	131
4.2.1.	Costo de materiales	131
4.2.1.1.	Equipo de computación (hardware)	131
4.2.1.2.	Paquetes de cómputo (software)	132
4.2.1.3.	Fotocopiadora	132

4.2.1.4.	Mobiliario y equipo de oficina	132
4.2.1.5.	Libros, tesis, folletos, Internet y artículos relacionados	132
4.2.1.6.	Materiales fungibles	133
4.2.2.	Costo de recursos humanos	133
CONCLUSIONES		135
RECOMENDACIONES		137
BIBLIOGRAFÍA		139
ANEXOS		141

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

FIGURAS

1. Organización de Monte de Dios Ministerios	2
2. Visión de Monte de Dios Ministerios	4
3. Vista Aérea de Monte de Dios Ministerios	5
4. Gráfica estadística pregunta 1	14
5. Gráfica estadística pregunta 2	14
6. Gráfica estadística pregunta 3	15
7. Gráfica estadística pregunta 4	15
8. Entrevista con el Pastor General	16
9. Diagrama de Ishikawa	20
10. Plano de Monte de Dios Ministerios, Planta de distribución	21
11. Foto de fachada de Monte de Dios Ministerios	24
12. Foto entrada a Santuario de Monte de Dios Ministerios	25
13. Foto interior Santuario de Monte de Dios Ministerios	25
14. Foto salón blanco de Monte de Dios Ministerios	26
15. Foto entrada a parqueo de Monte de Dios Ministerios	26
16. Organigrama de Monte de Dios Ministerios	27
17. Sala Cuna y Salón blanco, Sección del Plano de Monte de Dios Ministerios, Planta de Distribución	28
18. Organigrama propuesto	31
19. Flujograma del proceso cuidado de bebés	120
20. Flujograma del proceso cuidado de niños	121
21. Flujograma del proceso cuidado de pre-juveniles	122
22. Flujograma del proceso servicio dominical	123
23. Flujograma del proceso de ministerio profético	124
24. Flujograma del proceso de ministerio retiros	125

25. Flujograma del proceso de alabanza en servicio dominical	126
26. Flujograma del proceso de servicio de escuela de música	127
27. Flujograma del proceso de escuela de líderes	128
28. Flujograma del proceso de servicio de mantenimiento	129
29. Flujograma del proceso de servicio de vigilancia	130

TABLAS

I. Matriz FODA	7
II. Análisis FODA	17
III. Principios y valores	34
IV. Descripción de puestos y funciones	38
V. Costo de materiales	131
VI. Costo de equipo de computación	131
VII. Costo de fotocopiado	132

GLOSARIO

Alabanza	-Acción de alabar o alabarse-. -Expresión o conjunto de expresiones con que se alaba-. -Alabar es elogiar o celebrar con palabras a alguien-. -En Monte de Dios Ministerios, es alabar a Dios-.
Alfolí	Depósito donde se almacenan las ofrendas y los diezmos.
Diezmo	Décima parte de los ingresos que los congregados, que suministran al ministerio para sufragar los gastos de vivienda del pastor.
Ministerio	Ministerio el que tenía a su cargo los asuntos eclesiásticos y cuanto concernía a la Fe Pública.
Ministración	Consejería impartida por un pastor o líder autorizado
Pastorales	Perteneciente o relativo al pastor. Persona que tiene la prelatura o cualquier otra dignidad eclesiástica cristiana con fieles a su cargo y cuidado.
Pre- juveniles	Perteneciente o relativo a la fase o estado del desarrollo de los seres vivos inmediatamente anterior al estado joven.
Profeta	-Poseedor del don de profecía-. -Hombre que habla en nombre y por inspiración de Dios-.

CONTENTS

Chapter 1. The Foundations of the Theory of Probability	1
Chapter 2. The Theory of Random Events	15
Chapter 3. The Theory of Random Variables	35
Chapter 4. The Theory of Random Processes	55
Chapter 5. The Theory of Stochastic Processes	75
Chapter 6. The Theory of Stochastic Processes	95
Chapter 7. The Theory of Stochastic Processes	115
Chapter 8. The Theory of Stochastic Processes	135
Chapter 9. The Theory of Stochastic Processes	155
Chapter 10. The Theory of Stochastic Processes	175
Chapter 11. The Theory of Stochastic Processes	195
Chapter 12. The Theory of Stochastic Processes	215
Chapter 13. The Theory of Stochastic Processes	235
Chapter 14. The Theory of Stochastic Processes	255
Chapter 15. The Theory of Stochastic Processes	275
Chapter 16. The Theory of Stochastic Processes	295
Chapter 17. The Theory of Stochastic Processes	315
Chapter 18. The Theory of Stochastic Processes	335
Chapter 19. The Theory of Stochastic Processes	355
Chapter 20. The Theory of Stochastic Processes	375
Chapter 21. The Theory of Stochastic Processes	395
Chapter 22. The Theory of Stochastic Processes	415
Chapter 23. The Theory of Stochastic Processes	435
Chapter 24. The Theory of Stochastic Processes	455
Chapter 25. The Theory of Stochastic Processes	475
Chapter 26. The Theory of Stochastic Processes	495
Chapter 27. The Theory of Stochastic Processes	515
Chapter 28. The Theory of Stochastic Processes	535
Chapter 29. The Theory of Stochastic Processes	555
Chapter 30. The Theory of Stochastic Processes	575
Chapter 31. The Theory of Stochastic Processes	595
Chapter 32. The Theory of Stochastic Processes	615
Chapter 33. The Theory of Stochastic Processes	635
Chapter 34. The Theory of Stochastic Processes	655
Chapter 35. The Theory of Stochastic Processes	675
Chapter 36. The Theory of Stochastic Processes	695
Chapter 37. The Theory of Stochastic Processes	715
Chapter 38. The Theory of Stochastic Processes	735
Chapter 39. The Theory of Stochastic Processes	755
Chapter 40. The Theory of Stochastic Processes	775
Chapter 41. The Theory of Stochastic Processes	795
Chapter 42. The Theory of Stochastic Processes	815
Chapter 43. The Theory of Stochastic Processes	835
Chapter 44. The Theory of Stochastic Processes	855
Chapter 45. The Theory of Stochastic Processes	875
Chapter 46. The Theory of Stochastic Processes	895
Chapter 47. The Theory of Stochastic Processes	915
Chapter 48. The Theory of Stochastic Processes	935
Chapter 49. The Theory of Stochastic Processes	955
Chapter 50. The Theory of Stochastic Processes	975

RESUMEN

Dentro del desarrollo de la presente investigación y el proceso de identificación de actividades, Monte de Dios Ministerios, ha logrado en su período de actividades, un incremento constante en rotación de personal de servicio, ello ante la falta de descripción de puestos y funciones de cargos dentro de su administración, creando descontrol, ya que los procesos existentes son por delegación verbal, sin que se genere ningún control, extremos que en la ejecución de tareas permita alcanzar los objetivos previstos

Para el presente proyecto se realizó un análisis de la estructura organizacional actual, utilizando metodología científica para su desarrollo, identificación de necesidades de los miembros por medio de un muestreo estadístico, identificación de deficiencias en áreas existentes y evaluando si falta alguna área de servicio por crear, con el objetivo de cubrir necesidades de cada miembro; dentro de esta propuesta se establece un manual de operaciones, que incluyen el manual de organización, que cuenta con visión, misión, estructura organizacional, políticas, objetivos y metas, manual de puestos y funciones, y manual de procedimientos de servicios, advirtiendo cambios en el campo de los servicios, con la finalidad de promover un crecimiento definido.

OBJETIVOS

General

Reorganizar el área de servicios de Monte de Dios Ministerios, por medio de la elaboración de Manual de Organización, Manual de Puestos y Funciones, y Manual de Procedimientos, aplicando las herramientas proporcionadas por la Ingeniería industrial, para la tecnificación del proceso administrativo, agilizando las operaciones involucradas y haciendo uso eficiente de los recursos.

Específico

1. Crear un documento donde quede plasmado el análisis del proceso de servicio con herramientas de ingeniería,
2. Elaborar una propuesta con bases técnicas.
3. Hacer un instrumento factible de aplicar en la organización del área de servicios de la institución.
4. Proponer un documento que produzca un mejor ambiente laboral, con el fin de crear una institución más eficiente.
5. Establecer la responsabilidad de cada puesto de trabajo.
6. Transmitir el uso de las herramientas de ingeniería en los servidores de la institución, con el propósito de practicar la docencia y dejar el manejo en los servidores conceptos técnicos de ingeniería industrial.
7. Determinar las funciones asignada a cada puesto de servicio. Para evitar duplicidad de funciones y omisión de actividades.

CONTENTS

Introduction	1
Chapter I. The Foundations of the Theory of the Group	15
Chapter II. The Theory of the Group and the Theory of the Field	35
Chapter III. The Theory of the Group and the Theory of the Ring	55
Chapter IV. The Theory of the Group and the Theory of the Lattice	75
Chapter V. The Theory of the Group and the Theory of the Algebra	95
Chapter VI. The Theory of the Group and the Theory of the Geometry	115
Chapter VII. The Theory of the Group and the Theory of the Analysis	135
Chapter VIII. The Theory of the Group and the Theory of the Mechanics	155
Chapter IX. The Theory of the Group and the Theory of the Optics	175
Chapter X. The Theory of the Group and the Theory of the Acoustics	195
Chapter XI. The Theory of the Group and the Theory of the Electricity	215
Chapter XII. The Theory of the Group and the Theory of the Magnetism	235
Chapter XIII. The Theory of the Group and the Theory of the Heat	255
Chapter XIV. The Theory of the Group and the Theory of the Light	275
Chapter XV. The Theory of the Group and the Theory of the Sound	295
Chapter XVI. The Theory of the Group and the Theory of the Motion	315
Chapter XVII. The Theory of the Group and the Theory of the Energy	335
Chapter XVIII. The Theory of the Group and the Theory of the Matter	355
Chapter XIX. The Theory of the Group and the Theory of the Time	375
Chapter XX. The Theory of the Group and the Theory of the Space	395
Chapter XXI. The Theory of the Group and the Theory of the Force	415
Chapter XXII. The Theory of the Group and the Theory of the Mass	435
Chapter XXIII. The Theory of the Group and the Theory of the Velocity	455
Chapter XXIV. The Theory of the Group and the Theory of the Acceleration	475
Chapter XXV. The Theory of the Group and the Theory of the Momentum	495
Chapter XXVI. The Theory of the Group and the Theory of the Impulse	515
Chapter XXVII. The Theory of the Group and the Theory of the Work	535
Chapter XXVIII. The Theory of the Group and the Theory of the Power	555
Chapter XXIX. The Theory of the Group and the Theory of the Energy	575
Chapter XXX. The Theory of the Group and the Theory of the Matter	595

INTRODUCCIÓN

En el trabajo de investigación a nivel de Ejercicio Profesional Supervisado de la Universidad de San Carlos Guatemala, se plantea un diseño de soluciones para que las instituciones de carácter religioso, logren cumplir con eficiencia sus objetivos, enfocado específicamente a la reorganización administrativa del Área de Servicios de Monte de Dios Ministerios, aplicando herramientas técnicas del campo de la ingeniería industrial, orientado a reestructurar la organización de los servicios que se encuentre funcionando, con el propósito de crear instrumentos de guía, para coadyuvar con la institución a ser mas eficaz en la prestación de los mismos, en todo su entorno social, por medio de la elaboración de un manual de organización, que contiene de manera simplificada, la misión, visión, valores, políticas, objetivos y estructura orgánica; manual de puestos y funciones que define la actividad a desempeñar de cada puesto laboral, exponiendo sus requerimientos para cada cargo, que contiene: a) atribuciones, b) relaciones de trabajo, c) línea de autoridad, d) condiciones del puesto, y E) esfuerzo del cargo.

Unido a todo ello, se presenta un manual de procedimiento, que satisfaga en forma clara y concisa prácticamente todo el desarrollo de las actividades de servicios, con un diagrama de cuadros de cada área respectiva.

Y, con base a lo expuesto en el trabajo, se presentan dos aspectos fundamentales: conclusiones y recomendaciones, que a criterio personal se ajustan al fin y objetivo deseado.

1. ASPECTOS GENERALES DE MONTE DE DIOS MINISTERIOS

1.1 Historia de la institución

Monte de Dios Ministerios fue fundado en ciudad Guatemala, en el año 1998, durante 10 años de actividad constante, ha logrado expandir sus servicios, estableciendo ANDRONIKOS, institución dedica a la promulgación del evangelio por medio de la restauración empresarial; y Centro Internacional Cristiano de Desarrollo Integral -CICDI- que en su calidad de ministerio, tiene por objetivo la promulgación del evangelio de Jesucristo por medio de la proyección social.

En el año 2,006 Monte de Dios Ministerios, logra su primera expansión a nivel internacional, fundando la iglesia en Corona Estado de California de los Estados Unidos de Norte América.

Monte de Dios Ministerios en Guatemala está instalado en 19av. 0-79 Zona 11, Ciudad Capital; contando con instalaciones específicas para el desarrollo de sus actividades, así mismo utiliza estratégicamente las distintas casas de sus miembros para ejecutar otro tipo de actividad, ofreciendo una diversidad de servicios y productos, en distintos puntos del Municipio.

1.2 Actividades de Monte de Dios Ministerios

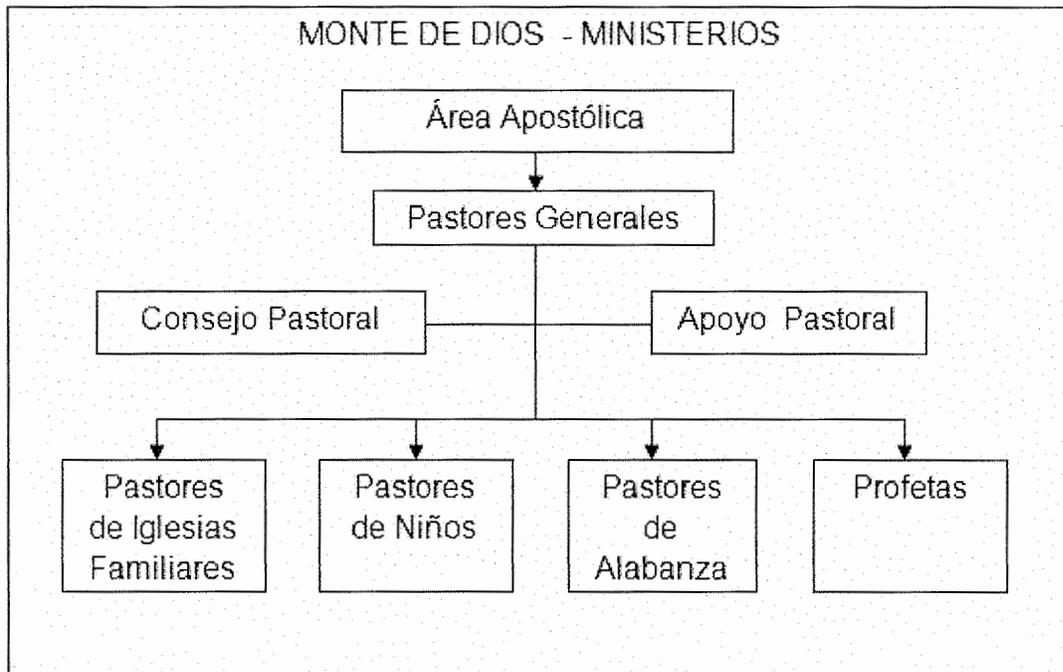
Monte de Dios Ministerios, es una institución de carácter religiosa, instituida de carácter no lucrativo, dedicada a la restauración individual, familiar y social; por medio de la promulgación de evangelio de Jesucristo. Ofrece: 1)

Servicio Dominical (Área de Servidores de: congregación, niños, bebés, seguridad, cafetería, alabanza y venta de cd's (predicas y música cristiana), 2) Ministración Pastoral (consejería), 3) Iglesias Familiares (grupos de enseñanza bíblica), 4) Escuela de Música, 5) Retiros Espirituales 6) Discipulados (Enseñanza Pastoral), 7) Capacitación de Liderazgo, 8) Seminarios Especiales y 9) Informática y Tecnología.

1.3 Estructura organizacional

Monte de Dios Ministerios cuenta actualmente con una estructura por departamentalización, que tiene la ventaja de ser de fácil comprensión, pero tiene la desventaja de no ser explícita, dejando muchos vacios en cuanto a los puestos existentes, se define con el siguiente organigrama.

Figura 1. Organigrama de Monte de Dios Ministerios



Fuente: Monte de Dios Ministerios.

1.3.1 Misión

Actualmente Monte de Dios Ministerios cuenta con un conjunto de documentos, donde encuentran estrategias de cómo llegar a una visión, pero no cuenta con una misión definida.

1.3.2 Visión

Dentro de la institución se conoce como fundamento de la visión de Monte de Dios Ministerios, lo que continuación se describe:

Romanos 12:1-2

“Por consiguiente, hermanos, os ruego por las misericordias de Dios, que presentéis vuestros cuerpos *como* sacrificio vivo, santo, agradable a Dios, que es vuestro culto racional. (2) Y no os adaptéis a este mundo, sino transformaos mediante la renovación de vuestra mente, para que verifiquéis cuál es la voluntad de Dios: lo que es bueno aceptable y perfecto”.

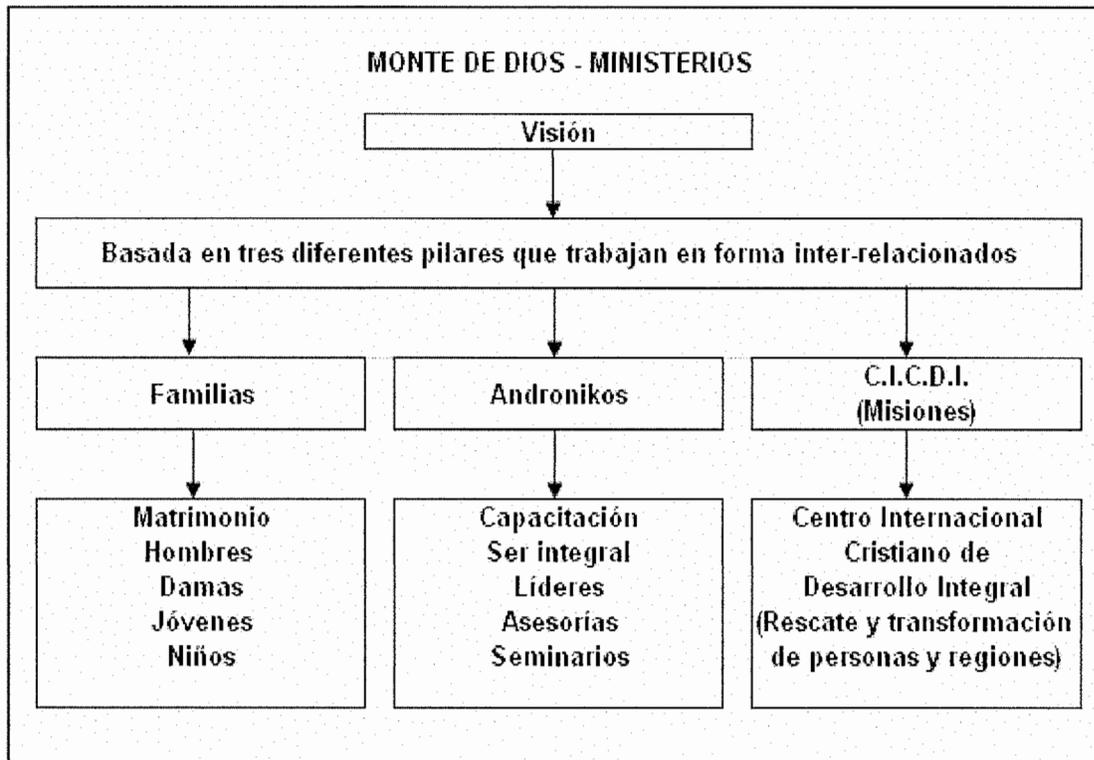
Efesios 4: 23:

“Y que seáis renovados en el Espíritu de vuestra mente” *

A continuación se presenta un cuadro representativo de la visión actual de la organización.

* Fuente: Monte de Dios Ministerios.

Figura 2. Visión de Monte de Dios Ministerios



Fuente: Monte de Dios Ministerios.

1.3.3 Valores

Dentro de la organización de Monte de Dios Ministerios no se han definido ni priorizado cuales son los valores que rigen la institución.

1.3.4 Políticas internas

En la institución de Monte de Dios Ministerios se conocen las políticas internas como declaraciones de fe, pero no se han definido ni priorizado cuáles son los que rigen la institución.

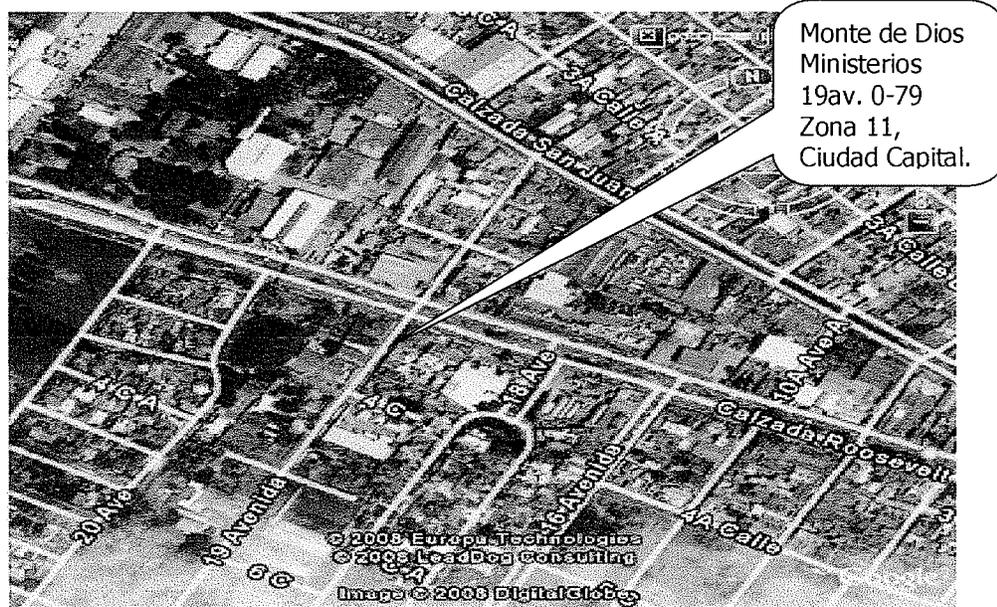
1.3.5 Objetivos

Dentro de la proyección de Monte de Dios Ministerios es expandir el evangelio por medio de la educación a bajo costo, interiormente de esta programación se encuentra: para el presente año abrir una guardería para niños, en el año siguiente pre-primaria, de dos a tres años educación primaria, en siete años básicos, en diez años diversificados y de doce a catorce años educación Superior Universitaria.

1.4 Ubicación

Monte de Dios Ministerios en Guatemala, está ubicado en la 19av. 0-79 Zona 11, Ciudad Capital.

Figura 3. Vista aérea de Monte de Dios Ministerios



Fuente: Google earth.

2. MARCO TEÓRICO

2.1 Técnica de diagnóstico FODA

Es una herramienta que diagnostica y permite visualizar con claridad la mayoría de problemas existentes, así como también los aciertos y facilita toma de decisiones para solucionarlos.

FODA es una sigla conformada por las primeras letras de las palabras: Fortaleza, Oportunidades, Debilidades y Amenazas. Es una práctica de apreciación administrativa, que se utiliza para conformar un diagnóstico del escenario actual de instituciones, empresas, organizaciones, etc.

FODA está enfocado al análisis de fortalezas y debilidades dentro del ambiente interno de la institución y el análisis de oportunidades y amenazas del ambiente externo que la rodean, esto permite apreciar a la organización desde adentro, así como desde afuera, para posteriormente comenzar a sugerir posibles áreas de mejoras y cambios. En la siguiente figura se presenta la matriz FODA.

Tabla I. Matriz FODA

	Aspectos positivos	Aspectos negativos
Externas	Oportunidades	Amenazas
Internas	Fortalezas	Debilidades

2.1.1 Ventajas del análisis FODA

Es equivalente a tomar una imagen de la condición actual, captando los aspectos internos (fortalezas y debilidades) con los externos (oportunidades y amenazas), para concentrar los positivos y negativos en forma unida, constituyendo así estrategias para mejorar la situación de la empresa.

2.1.2 Desventajas del análisis FODA

Para la elaboración de un FODA, se requiere de juicios sólidos, en la obtención de la información, de lo contrario es posible que al momento de combinar los factores internos y los externos, se confundan.

2.1.3 Estrategias FO

Está enfocada en utilizar las fortalezas de la organización para aprovechar las oportunidades que ofrece el ámbito externo.

2.1.4 Estrategia DO

Está orientada a superar las debilidades internas aprovechando las oportunidades externas.

2.1.5 Estrategias FA

Está encausada en el aprovechamiento de las fuerzas internas para evitar o disminuir las amenazas externas.

2.1.6 Estrategias DA

Está dirigida a defenderse para disminuir las debilidades internas y evitar las amenazas del entorno.

2.2 Administración de empresas

En los ambientes organizacionales se define como el proceso de diseñar y conservar una situación en el personal, trabajando en equipo para que obtengan con eficiencia objetivos y metas. A continuación se presentan: Estrategia organizacional, estructura organizacional, visión, misión, valores, políticas, objetivos y metas, manuales administrativos, manual de organización, manual de puestos y funciones, y manual de procedimientos.

2.2.1 Estrategia organizacional

Es el modelo organizacional que adopta cada empresa; enfocado a designar la medida del poder de autoridad, ya sea centralizado o descentralizado, también que tipo de departamentos y el diseño de los puestos laborales, proporciona el sistema y las relaciones de los roles que ayudan al personal a lograr objetivos.

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

2.2.2 Misión

Es la forma de producir y distribuir bienes y servicios, y considera los elementos primordiales para obtener éxito y lo que puedan resultar afectado por su acción.

2.2.3 Visión

Orienta a una empresa hacia lo que se pretende lograr o hacia adonde se va, es el enfoque que mantiene a una organización trabajando, aun en momentos de dificultad y permite dirigir los esfuerzos hacia un mismo objetivo.

2.2.4 Valores

Son los que guían el diario vivir de un ser humano y lo conllevan conducirse de una determinada manera, se consideran los pensamientos más importantes del individuo. Estos son ideales y permanecen abstractos hasta que se hacen un hábito a través de acciones tomadas a propósito. Funciona también para las empresas, organizaciones e instituciones y determinan las decisiones a tomar y las metas que se proponen.

2.2.5 Políticas

Son declaraciones o entendidos que dirigen el pensamiento en la toma de decisiones, definen un paradigma dentro de la cual debe tomarse un fallo y así asegurarse de que la disposición tomada conlleve a un objetivo y ayude a orientar en la toma de medidas y este debe permitir cierto margen de libertad, de lo contrario serian reglas.

2.2.6 Objetivos

Son el desenlace de una actividad o un conjunto de actividades dirigidas. Se constituyen el punto final de un plan y el fin al cual se dirige un individuo, empresa, organización e institución.

2.3 Manuales administrativos

Documentos que se utiliza en la administración como un medio de comunicación y coordinación de la organización en general, permiten transmitir en forma ordenada y consecuente, información de vital importancia (planeación estratégica.), se constituye en una guía para el mejor desempeño de actividades.

Debe ir acompañado de pensamiento estratégico que incluya también el diseño de una estructura de organización apropiada, un sistema eficaz de información para la administración.

2.3.1 Manual organizacional

Contienen información específica que permite dar a conocer o esclarecer objetivos Organizacionales, políticas a seguir, estructura, funciones, técnicas, métodos y sistemas para el desarrollo de la organización.

2.3.2 Manual de puestos y funciones

Identifica las relaciones, funciones y responsabilidades determinadas a los puestos de trabajo de una organización. Este contiene la descripción de labores y explica como deben ejecutarse.

Asimismo titulado manual individual o instructivo de trabajo, este es una guía de trabajo a ejecutar para el recurso humano y el encargado de reclutar

personal en la empresa, provee control e información de acciones y mejora de responsabilidades.

2.3.3 Manual de procedimientos

Documento que reúne información sobre procesos, donde se plasman sus operaciones en forma consecutiva, se establece como una guía para la realización de una función, actividad o tarea específica en una organización. Sirve de instrumento de consulta y también se puede utilizar como medio de comunicación, al momento de realizar cambios en prácticas laborales.

2.3.4 Diagrama de Ishikawa

También llamado diagrama de causa-efecto, es una de las diversas herramientas surgidas para facilitar el análisis de problemas y sus soluciones en esferas como es la calidad de los procesos, los productos y servicios. Fue concebido por el ingeniero japonés Dr. Kaoru Ishikawa en el año 1943. Se trata de un diagrama que por su estructura ha venido a llamarse también: diagrama de espina de pescado, que consiste en una representación gráfica sencilla en la que puede verse de manera relacional una especie de espina central, que es una línea en el plano horizontal, representando el problema a analizar, que se escribe a su derecha.

2.3.5 Costos

Es el sacrificio, o esfuerzo económico que se debe realizar para lograr un objetivo, que son aquellos de tipo operativos, como por ejemplo: pagar los sueldos al personal de producción, comprar materiales, fabricar un producto, venderlo, prestar un servicio, obtener fondos para financiarnos, administrar la empresa, etc.

3. SITUACIÓN ACTUAL DEL ÁREA DE SERVICIOS DE LA ORGANIZACIÓN

3.1 Análisis de la organización

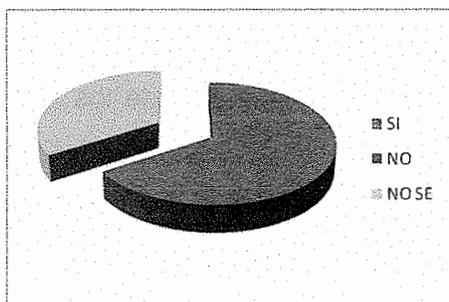
Después de una serie de entrevistas con personeros de la institución y de observación detenida en la ejecución de los servicios, se puede visualizar que la organización no cuenta con instrumentos de carácter técnico, para el desarrollo en la prestación de servicios, así mismo se observó que no tiene una documentación guía, que le permita dirigirse en una dirección específica, provocando que se rediseñen constantemente los servicios, debido a la poca efectividad de las implementaciones, esto a causa de falta de objetividad en el desarrollo de las acciones, así mismo se evidenció que por la falta de herramienta técnicas no se facilita la comunicación de las tareas asignadas a cada servidor.

Actualmente, Monte de Dios Ministerios cuenta con 33 puestos de servicio en trece áreas distintas, cada área dirigida por un encargado o pastor y estos a la vez dirigidos por el pastor general, los puestos están en constante cambio debido a que existe alta rotación del personal, causado por falta de establecimiento de planeación estratégica organizacional y el cambio constante de reglas, ya que estas se van ajustando de forma subjetiva a consideración de quien tienen la autoridad de turno y no dan una dirección objetiva para la ejecución de las tareas, provocando asimismo falta de permanencia de los congregados, estas conclusiones se dieron en base a la entrevista y encuesta que se presenta en los cuadros siguientes:

Figura 4. Gráfica estadística pregunta 1

Sabe Ud. si existen instrumentos de carácter técnico, para realizar su tarea como manuales.

SI	0,00%
NO	66,00%
NO SE	34,00%

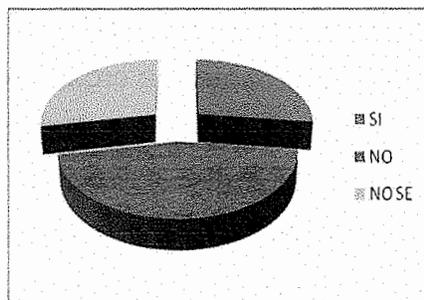


Fuente: Monte de Dios Ministerios

Figura 5. Gráfica estadística pregunta 2

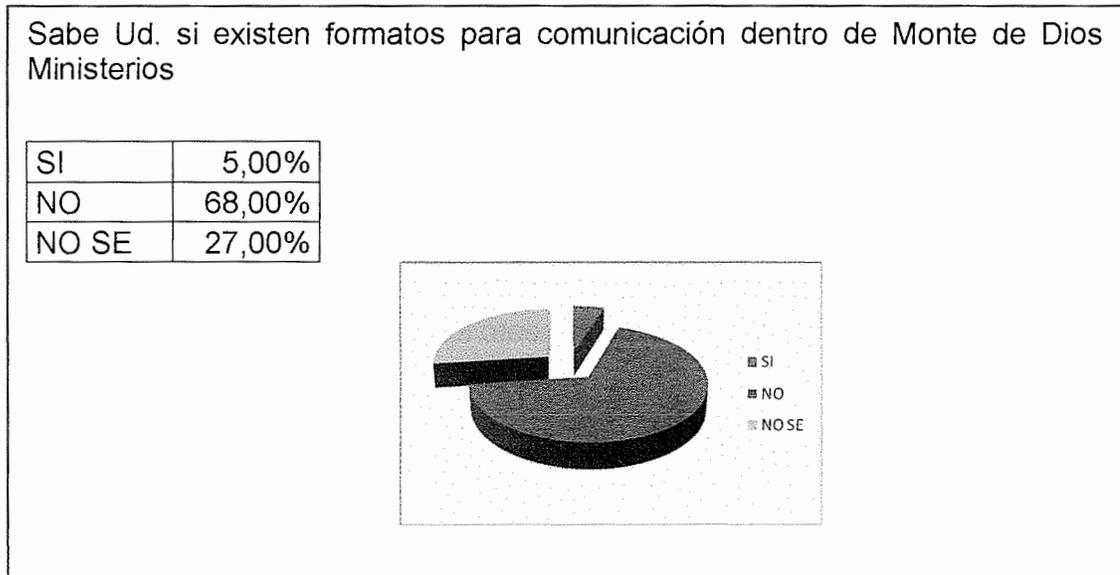
Conoce Ud. la misión y visión de Monte de Dios

SI	27,00%
NO	45,00%
NO SE	28,00%



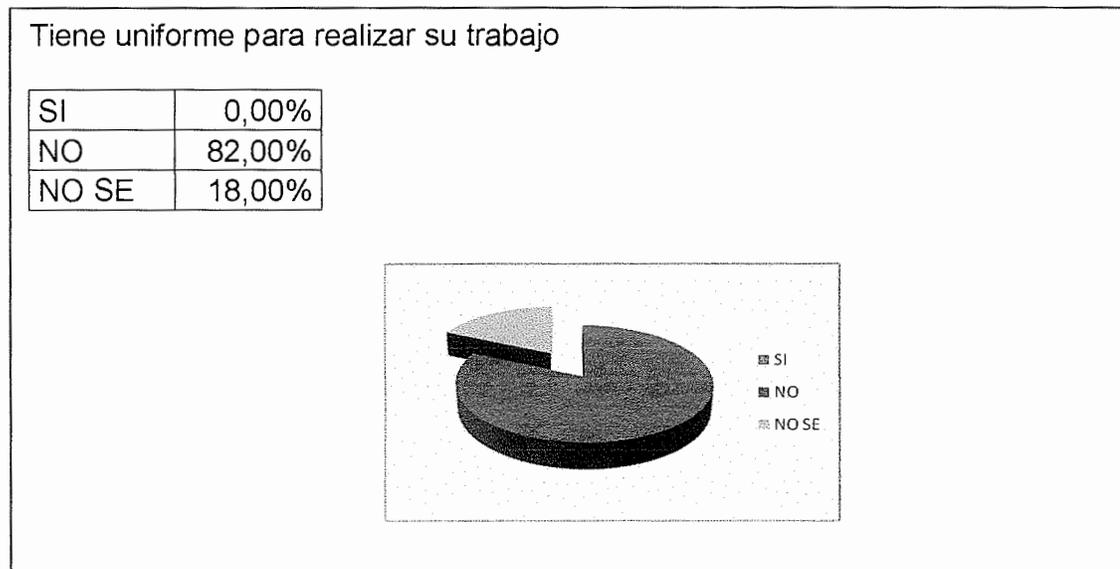
Fuente: Monte de Dios Ministerios

Figura 6. Gráfica estadística pregunta 3



Fuente: Monte de Dios Ministerios

Figura 7. Gráfica estadística pregunta 4



Fuente: Monte de Dios Ministerios

Figura 8. Entrevista con el Pastor General

1- ¿Cuenta la institución con instrumentos de carácter técnico para la administración?

Respuesta: en la actualizada existe un documento llamado la visión en donde se encuentra todo lo concerniente a como debe ser la institución.

2- ¿Este documento tiene organigrama, valores, políticas, visión y misión?

Respuesta: en si es la visión con fundamento bíblico.

3- ¿Cuenta con una manual de operaciones?

Respuesta: no.

4- ¿Cuántos puestos tiene la institución?

Respuesta: 33 puestos de servicio.

5- ¿Cuántas áreas hay de servicio?

Respuesta: 13 áreas.

6- ¿Quién dirige cada área?

Respuesta: existe un pastor encargado para cada área.

Fuente: Monte de Dios Ministerios

3.1.1 Análisis FODA general de Monte de Dios Ministerios

El presente análisis situacional (FODA), es producto una lluvia de ideas y observación de la organización, que dio como resultado el siguiente cuadro, base fundamental para darle inicio a esta investigación dentro la institución Monte de Dios Ministerios.

Tabla II. Análisis FODA

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Expansión internacional. ➤ Crecimiento de nuevos miembros. ➤ Excelente ubicación en medio del mayor centro de comercio de Guatemala y áreas residenciales. ➤ Personal capacitado. ➤ Instalaciones adecuadas. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Creciente necesidad de guía espiritual. ➤ Migración de personas de otros ministerios. ➤ Necesidad de difundir principios y valores en la sociedad.
DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Falta de establecimiento de diagramas de procesos como una guía. ➤ Carece de establecimiento de herramientas de comunicación. ➤ No se poseen determinación de puestos y su función. ➤ No gozan de distintivos los servidores (uniformes). ➤ No tienen control y supervisión de miembros. ➤ Falta de manuales de operaciones que sirvan de guía para la ejecución de los servicios. ➤ Se carece de distribución de tareas en los servidores. ➤ Necesidad de creación de puestos indispensables. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Crecimiento de apatía hacia el cristianismo (religión), por falta de conocimiento. ➤ Falta de oportunidades de financiamiento, para instituciones de esta índole.

Fuente: Monte de Dios Ministerios.

3.1.1.1 Aplicación de la Estrategia FO

Se plantea una estrategia que aproveche las fortalezas y las oportunidades y es el desarrollo del manual organizacional y al implementación de los mismos, por medio de capacitaciones; debido a que actualmente la organización posee una expansión internacional, se ve crecimiento de nuevos miembros, y tiene una excelente ubicación en medio del mayor centro de comercio de Guatemala y área residencial; aunada que posee personal capacitado, instalaciones adecuadas, existe la creciente necesidad de guía espiritual, hay migración de personas de otros ministerios y la necesidad de difundir principios y valores en la sociedad; siendo estos la guía idónea para la expansión de la organización.

3.1.1.2 Aplicación de la Estrategia DO

Una estrategia que aprovecha oportunidades en conjunción con la debilidades es el desarrollo del manual de procedimientos; debido a que actualmente la organización le falta de establecimiento de diagramas de procesos como una guía, carece de establecimiento de herramientas de comunicación, no tienen control y supervisión de miembros, le falta de manuales de operaciones que sirvan de guía para la ejecución de los servicios y carece de distribución de tareas en los servidores.

3.1.1.3 Aplicación de la Estrategia FA

Al aprovechar las fortaleza en unión con la amenazas se conforma una estrategia que sea respaldada de las fortalezas institucionales, para disminuir las amenazas del entorno y consiste en implementar los manuales administrativos y promocionarlos por medio de su publicación, a toda la

comunidad de la iglesia y de ser permisible fuera de la congregación, con el objetivo de que se difunda el trabajo de la estructura organizacional y se visualice las herramientas profesionales en que se apoya la organización.

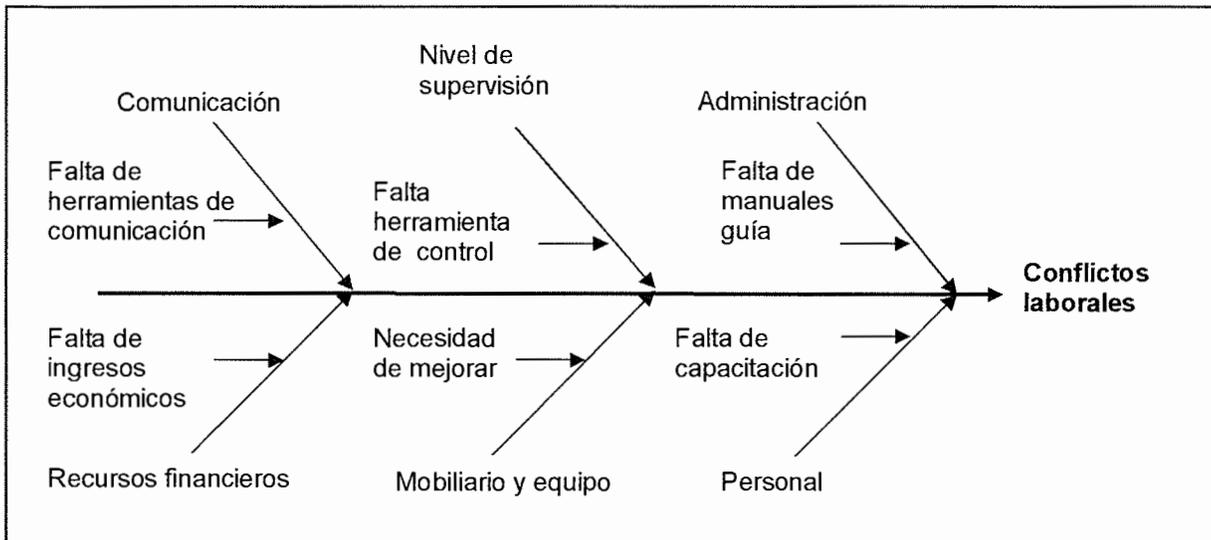
3.1.1.4 Aplicación de la Estrategia DA

Cuando unimos las debilidades y las amenazas, se genera una estrategia, que se describe en el desarrollo de una manual de puestos y funciones, debido a que se carece en la organización de establecimiento de herramientas de comunicación, no se poseen determinación de puestos y su función, no se tienen control y supervisión de miembros, falta de manuales de operaciones que sirvan de guía para la ejecución de los servicios, se carece de distribución de tareas en los servidores y existe la necesidad de creación de puestos indispensables, aunado al crecimiento de apatía hacia el cristianismo (religión), por falta de conocimiento, por medio del manual y su publicación se demuestra que se trabaja de una forma ordenada y profesional.

3.1.2 Análisis del área de servicios, diagrama de Ishikawa.

En el presente análisis de Ishikawa, es el resultado de la observación de la institución y se presenta la identificación de las línea causales de un problema en específico que es el conflicto laboral y que se encontró en el área de servicio sector específico del de la organización, que es la mas importante en relación a la atención de los congregados.

Figura 9. Diagrama de Ishikawa



Fuente: Monte de Dios Ministerios

3.1.2.1 Aplicación de estrategia del diagrama de Ishikawa.

Resultado del diagrama de Ishikawa se puede reforzar lo visualizado en el análisis FODA, ya que la estrategia resultante es la elaboración de manuales administrativos, ya que la problemática observada es la falta de guías o manuales, falta de herramientas de control y comunicación, falta de recursos económicos, pero si la congregación no crece por falta de controles, no crecen los ingresos, a continuación se plasma el diagrama.

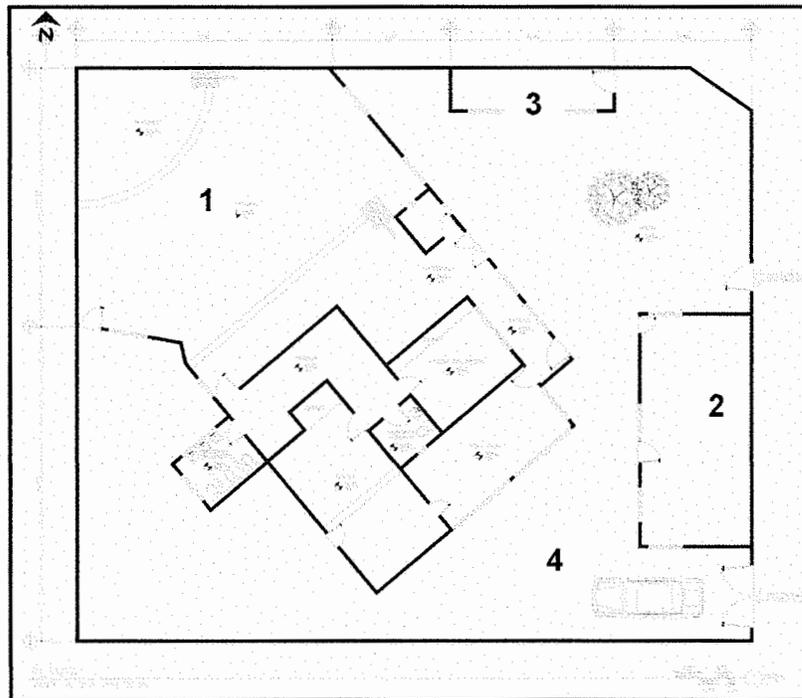
3.2 Recurso de Monte de Dios Ministerios

Dentro de los Recursos de la institución de Monte de Dios Ministerios se identificaron dentro de las instalaciones físicas, mobiliario y equipo, recurso humano y financiero, las siguientes deficiencias y que se describen a continuación:

3.2.1 Instalaciones

Monte de Dios Ministerios Guatemala está ubicado en la 19av. 0-79 Zona 11, Ciudad Capital. El plano de las instalaciones que a continuación se presenta está distribuido de la siguiente forma: 1) En la nave principal llamada Santuario, se encuentra el púlpito y el área de sillas para escuchar prédicas, también se encuentran las oficinas pastorales, baños de hombres y baños de mujeres, y salón de sala cuna y una bodega, en esta área existe goteras en época de invierno; 2) Una aula llamada Salón Blanco donde escuchan prédica los niños, en esta área se encuentran deteriorados los ventanales; 3) Un cuarto pequeño donde se encuentra la Tienda, que carece de pintura y no posee puerta con llave; y 4) área de parqueos, la cual es muy pequeña para la demanda de parqueos.

Figura 10. Plano de Monte de Dios Ministerios, Planta de Distribución



Fuente: Monte de Dios Ministerios.

3.2.2 Mobiliario y equipo

El mobiliario y equipo con que cuenta Monte Dios Ministerios, se puede subdividir en: 1) Equipo de oficina, 2) Equipo de amplificación, 3) Equipo de mantenimiento, 4) Mobiliario de oficina, 5) Mobiliario de sala cuna, 6) Mobiliario del Santuario, 7) Mobiliario del Salón Blanco y 8) Mobiliario de tienda. Este en su mayoría está deteriorado y cuenta con bastante tiempo de servicio.

3.2.3 Recurso humano

Este con excepción de los pastores generales, trabajan sin remuneración financiera, esto provoca falta de motivación y compromiso en el personal. Dentro de este se encuentran personal profesional de diferentes profesiones como: Médicos, Licenciados en Psicología, Licenciados en Auditoría, entre otros, también se cuenta con personal docto en teología, lo que provoca la falta de interés en el trabajo ministerial, es la falta de pago de honorarios y mala comunicación

3.2.4 Recursos financieros

Los recursos financieros dependen totalmente de los agremiados, por que las ofrendas es la fuente principal del financiamiento de todas las operaciones de la Institución, en la actualidad solo suplen las necesidades básicas, impidiendo de alguna forma mejoras del mobiliario e implementación de programas, esto va formándola problemática de un círculo vicioso, que por falta de recurso no se ven mejoras y por falta de mejoras no hay crecimiento, y por falta de crecimiento, no aumenta la recaudación de recursos.

3.3 Análisis de la estrategia organizacional actual del área de servicios de Monte de Dios Ministerios

Durante el tiempo que duró la investigación se pudo observar la problemática de que no hay seguimiento a la estrategia definida dentro de Monte de Dios Ministerios, y se encontró que ésta es muy variable y no definida, para lograr los objetivos de lo que se quiere lograr, y está organizado en tres áreas de trabajo enfocadas a la promulgación del evangelio de Jesucristo, dentro de las cuales se encuentra: Familias, que esta dirigida a matrimonios, hombres, mujeres, jóvenes y niños; Andronikos, que está encauzado a la restauración empresarial; y Centro Internacional Cristiano de Desarrollo Integral -CICDI- es un ministerio que tiene por objetivo la proyección social, estas tres estrategias son los pilares fundamentales de la organización, de la que el área de Familias (Iglesia Monte de Dios Ministerios), es la única que se está trabajando en la actualidad.

3.3.1 Análisis de la misión y visión

Actualmente, Monte de Dios Ministerios se encuentra con la problemática, de no contar con una misión simplificada, de manera que esta pueda comunicarse de forma clara a toda la organización, y la visión no se esta logrando a causa del constante cambio de estrategia, lo cual provoca confusión en la organización y aunado a la falta de comunicación de la mismas, provocando escasez de orientación en la organización.

3.3.2 Análisis de políticas internas de funcionamiento

En la actualidad no hay políticas plasmada en un manual que sirva como guía dentro de la organización, lo que produce, falta de lineamientos en la toma de decisiones, evitando el avance hacia una dirección determinada.

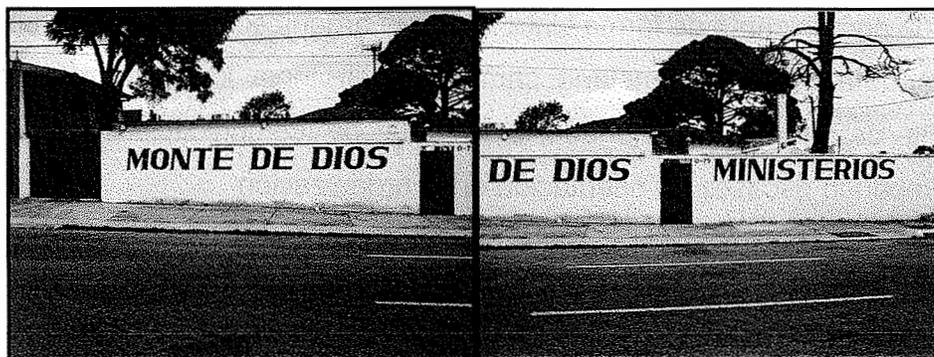
3.3.3 Análisis de objetivos actuales

Dentro de la organización se pudo encontrar la falta de comunicación de los objetivos, esto provoca el incumplimiento de los mismos, y sumado a la alta rotación de personal, se encuentra una problemática en el sentido de la falta de comunicación organizacional, por ejemplo: actual mente no se trabaja en el área de SICDI y el área de Andronikos.

3.4 Análisis del área de servicios de Monte de Dios Ministerios

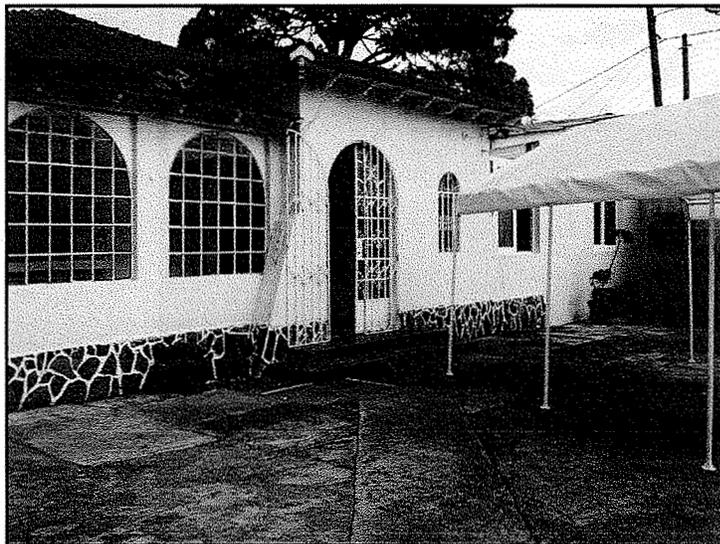
Se analizó que el área de servicios tiene varias deficiencias dentro las cuales se encuentran: carencia de una guía específica que sirva de referencia para la ejecución de tareas, falta de establecimiento de herramientas de comunicación, falta de determinación de puestos y su función, falta de distintivos a los servidores (uniformes), falta de control y supervisión de miembros, carencia de capacitaciones técnicas, falta de distribución de tareas en los servidores y falta instrumentos de control.

Figura 11. Foto de fachada de Monte de Dios Ministerios



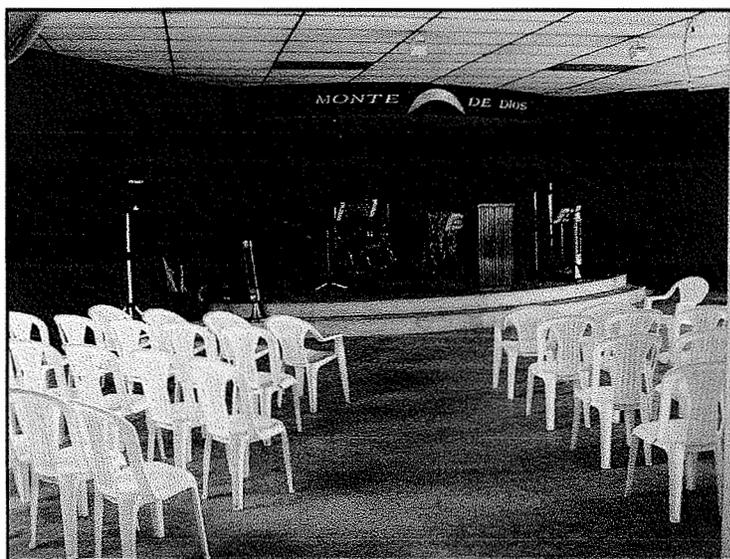
Fuente: Monte de Dios Ministerios.

Figura 12. Foto entrada a Santuario de Monte de Dios Ministerios



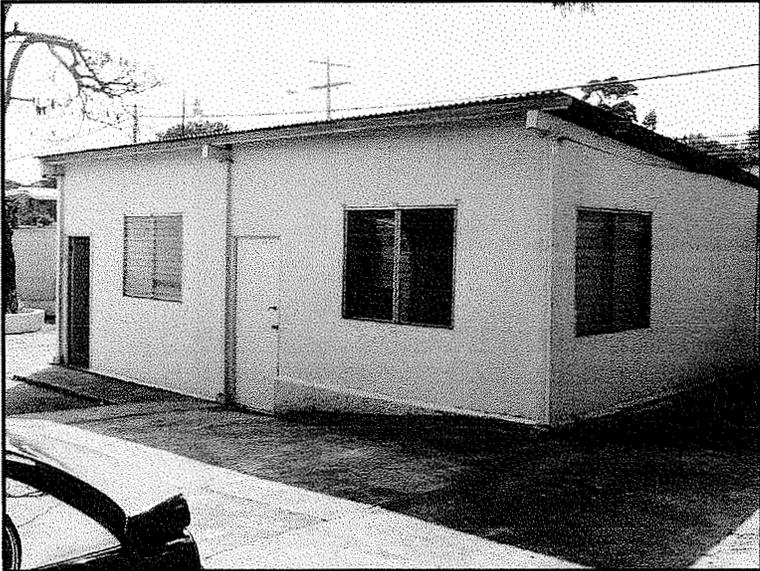
Fuente: Monte de Dios Ministerios.

Figura 13. Foto interior Santuario de Monte de Dios Ministerios



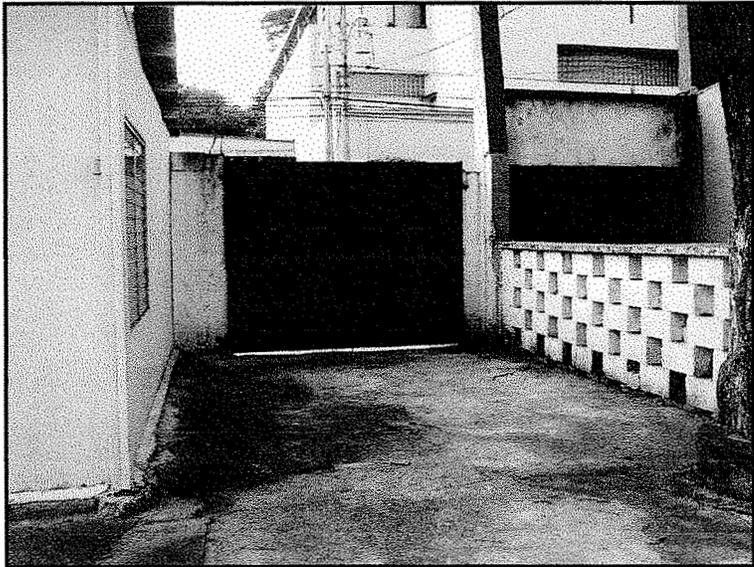
Fuente: Monte de Dios Ministerios.

Figura 14. Foto salón blanco de Monte de Dios Ministerios



Fuente: Monte de Dios Ministerios.

Figura 15. Foto entrada a parqueo de Monte de Dios Ministerios

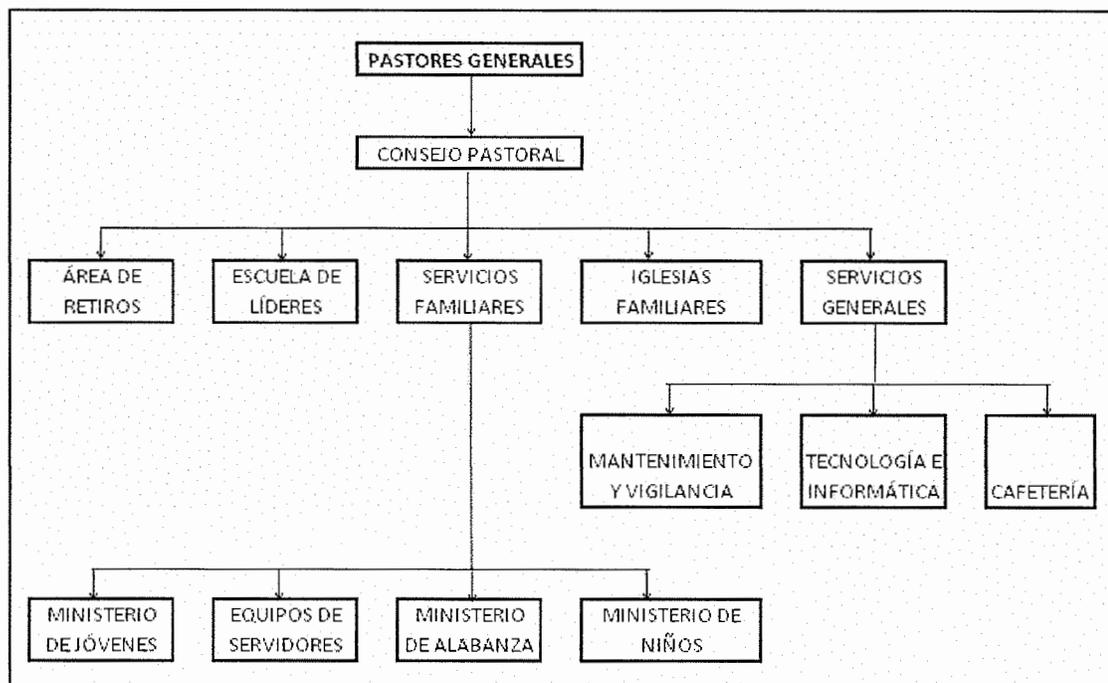


Fuente: Monte de Dios Ministerios.

3.4.1 Estructura organizacional actual

Actualmente el área de servicios pastorales tiene constantes cambios en su organigrama, y este mismo no se está diagramando, para poder evaluar los aciertos y los errores, de forma que no llevan un control, ni tienen un historial.

Figura 16. Organigrama de Monte de Dios Ministerios

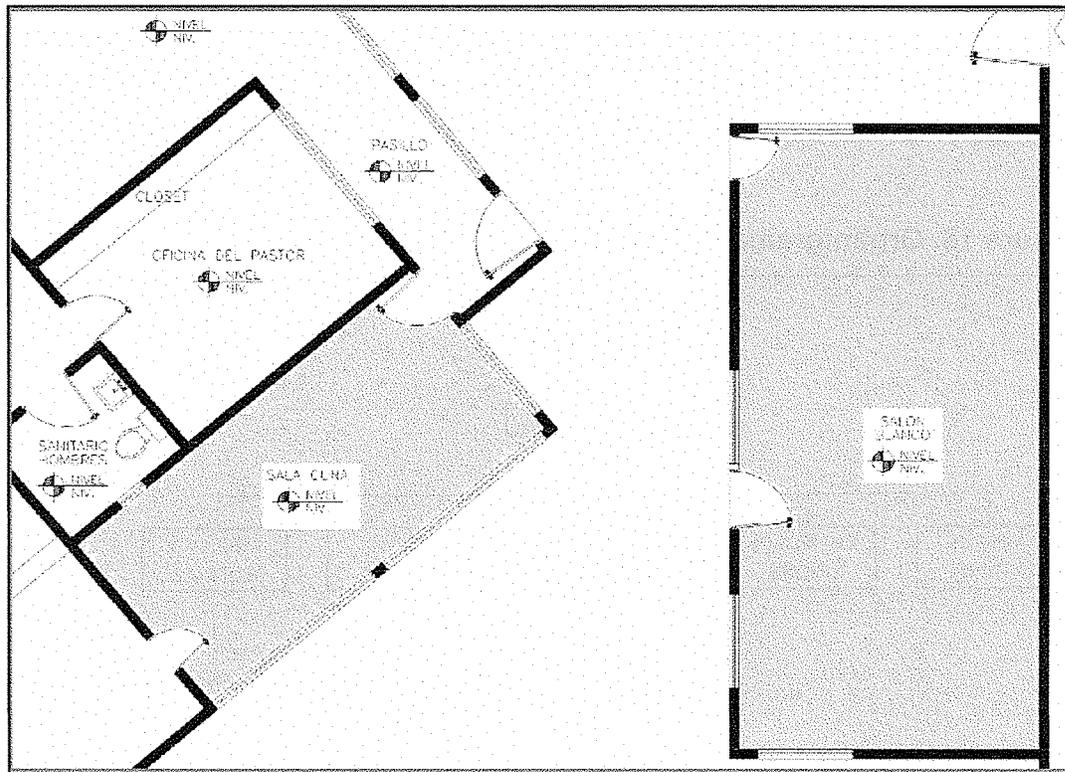


Fuente: Monte de Dios Ministerios.

3.4.1.1 Ministerio de bebés, niños y pre-juveniles

El espacio del ministerio de bebés (Sala Cuna) cuenta con un área de 18 metros cuadrados y el espacio del ministerio de pre-juveniles cuenta con un área de 32 metros cuadrados, observando carencia de personal capacitado para la atención de los mismos, y a que este no ha sido capacitado.

Figura 17. Sala cuna y salón blanco, sección del plano de Monte de Dios Ministerios, Planta de Distribución



Fuente: Monte de Dios Ministerios.

3.4.1.2 Ministerio de servicios generales

Este ministerio es el responsable de los días de servicio, y su asignación a la planificación, coordinación y ejecución del servicio dominical, su cobertura es bastante amplia, debido a que tiene que ver con todo lo que sucede y esta interrelacionado con otros ministerios el día de mayor afluencia de miembros y tiene la problemática de no contar con herramientas de control, ni herramientas de comunicación y carece de capacitación dirigida a los servidores, provocando la falta de una buena atención a los agremiados.

3.4.1.3 Ministerio de retiros

Este ministerio se dedica a la administración de los servicios de retiro, que son una especie de capacitación guiada al conocimiento de la biblia y a tener una relación directa con Dios, pero tiene carencia de comunicación con la población, su cobertura está limitada solo a los agremiados, provocando la falta de impacto.

3.4.1.4 Ministerio de alabanza

Este ministerio se dedica al acompañamiento musical los días de servicio y debido a que no todos los agremiados cuentan con habilidades musicales o no están capacitados para ser músicos, son muy pocos los que se pueden dedicar a este ministerio y esto le sumamos que no tienen ningún reconocimiento económico, da como resultado la problemática de la alta rotación del personal, provocando poco desarrollo de su actividad.

3.4.1.5 Escuela de música

Esta área es la de más reciente implementación y su objetivo es la formar personal para el ministerio de alabanza, pero se cuenta con la problemática de que tiene poca difusión, no tiene impacto y no cumple con objetivos de su creación.

3.4.1.6 Escuela de líderes

Se dedica a la formación y capacitación de líderes ministeriales, con amplio conocimiento de la biblia, del ministerio y de servicio a los agremiados, esta área no tiene una planificación anual, por lo cual a veces funciona a veces

no, dando como resultado falta de líderes capacitados y bien formados dentro de la organización.

3.4.1.7 Mantenimiento y vigilancia

El mantenimiento está a cargo de la congregación, debido a esto se observa que sólo hay mantenimiento superficial y correctivo, no existiendo el mantenimiento preventivo, y sumado a la problemática de carencia de personal, da como resultado deterioro en las instalaciones. La vigilancia está a cargo de una empresa subcontratada que presta un buen servicio, el problema se reduce a que produce gastos que son difíciles de sufragar.

3.4.2 Organigrama

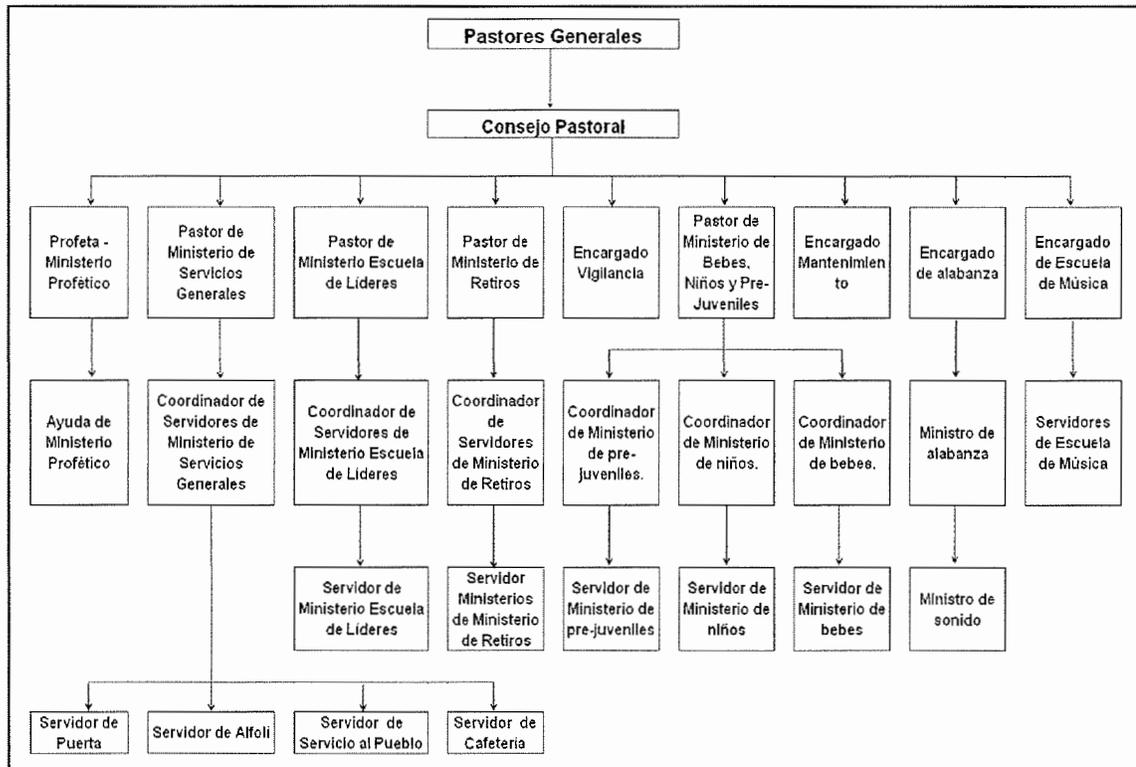
En esta investigación se constató que actualmente la organización no cuenta con un organigrama, para lo cual se dio a la necesidad de elaborar uno que evidencie la organización actual, este se puede observar en la figura 16.

4. PROPUESTA DE DISEÑO DE LA REORGANIZACIÓN DEL ÁREA DE SERVICIOS DE MONTE DE DIOS MINISTERIOS

4.1 Reorganización del área de servicios

La propuesta para reorganizar el área de servicios, se forma en torno a manuales de operaciones, que se constituyen como una guía de cómo ejecutar las operaciones dentro de la institución, como se puede visualizar en el organigrama propuesto (figura 18).

Figura 18. Organigrama propuesto



Fuente: Diseño Edwin Cacacho.

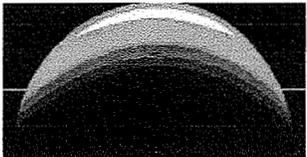
4.1.1 Manuales operativos

A continuación se presenta la propuesta a implementar y que servirá de guía dentro de la institución, y conformada para que sirva como una herramienta de comunicación efectiva, que ayudara a mejorar los procesos agilizando y mejorando la eficiencia y eficacia del trabajo desempeñado dentro de la institución. Siendo estos Manual de Organización, Manual de Puestos y Funciones, y Manual de Procedimientos, que se describen a continuación.

4.1.1.1. Manual de organización propuesto

En base al análisis establecido y actividades previas a establecer un listado de los componentes del manual, investigación documental, archivos y entrevistas preliminares que permitieron recabar la información necesaria para su elaboración, en donde se identifico la problemática de la organización expuesta en las páginas de la 12 a la 23, y al utilizar la herramienta de ingeniería (Estrategia Organizacional) y basado en los requerimientos del pastor general, se propone este documento, que plasma los principales ítems de la institución, y prácticamente en donde tiene que estar fundamentado su actuar.

A continuación se expone el Manual de Organización propuesto el cual está basado fundamentalmente en la Biblia, es un extracto de las bases teológicas que contiene mencionado libro, en relación a como debe ser la conducción de una congregación.

	Monte de Dios Ministerios	Fecha	30-10-2008			
		Página	32	de		
	Manual de Organización	Sustituye a				
		Página		de		
		de fecha				

4.1.1.1.1. Misión

Servir a Dios, edificando y perfeccionando el cuerpo de Cristo, por medio de la restauración integral del individuo, la familia y la sociedad; viviendo y predicando la palabra de Dios, con el fin de formar discípulos, en cumplimiento a lo escrito en la Biblia.

Citas de referencia:

- Éxodo 23:25-27;
- Juan 10:10;b
- Marcos 16:15;
- Mateo 28:19-20.

4.1.1.1.2. Visión

Ser una organización ministerial, a nivel internacional, dedicada al servicio, desarrollo y fortalecimiento, de personas, familias, instituciones y comunidades, situándose entre los ministerios más grandes de Latinoamérica, en constante crecimiento.

4.1.1.1.3. Valores

La institución tomará como base para llegar a cumplir sus objetivos los siguientes principios y valores:

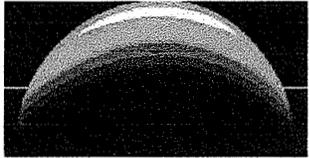
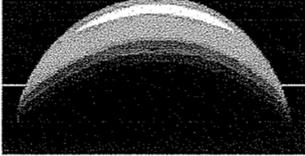
	Monte de Dios Ministerios	Fecha	30-10-2008		
		Página	33	de	
	Manual de Organización	Sustituye a			
		Página		de	
de fecha					

Tabla 3. Principios y valores

1. Verdad	2. Servicio	3. Integridad	4. Paciencia
5. Fe	6. Transformación	7. Diligencia	8. Obediencia
9. Amor	10. Responsabilidad	11. Humildad	12. Gracia
13. Oración	14. Alabanza A Dios	15. Fidelidad	16. Convivencia
17. Respeto	18. Enseñanza	19. Esperanza	20. Renovación
21. Honra	22. Bien Común	23. Justicia	24. Compromiso
25. Unidad			

4.1.1.1.4. Políticas

- a) Creemos en Dios padre, Dios hijo y Dios Espíritu Santo; 1Juan 5:7
- b) Creemos que la Biblia es la palabra infalible de Dios, la palabra profética más segura; 2 Pedro 1:19
- c) Creemos que solamente por medio de Jesús se Llega al Padre; Juan 14:6
- d) Creemos que la iglesia es el cuerpo de Cristo; Romanos 12:5; Efesios 5:23
- e) Creemos en el bautismo en Agua; Mateo 28:19
- f) Creemos en el bautismo en espíritu Santo; Hechos 1:5
- g) Creemos que obtenemos la Salvación por Jesucristo; 1Tesalonicenses 5:9
- h) Esperamos la Segunda venida del Señor Jesús; Santiago 5:8; 2Timoteo 4:8; 2 Tesalonicenses 2:1
- i) Creemos en los dones según la gracia; Romanos 12:6
- j) Creemos en la gran misión id y haced discípulos; Mateo 28:19
- k) Creemos en La imposición de manos; Hebreos 6:2

	Monte de Dios Ministerios	Fecha	30-10-2008		
		Página	34	de	
	Manual de Organización	Sustituye a			
		Página		de	
de fecha					

l) Creemos en diezmos y ofrendas; Números 18:21; Malaquías 3:10

m) Creemos en diezmos y ofrendas; Números 18:21; Malaquías 3:10

n) Creemos en la Iglesia doméstica; Hechos 1:13-14

o) Creemos en el culto congregacional; Hebreos 10:25

p) Creemos en la perfección de Dios en el hombre; Salmos 101:6; Hebreos 6:1

q) Creemos en la ministración al alma; 3Juan 1:2

r) Creemos en la alabanza de júbilo y adoración; Hebreos 2:12

s) Creemos en la declaraciones proféticas; 1Corintios 14:1

4.1.1.1.5. Objetivos

a) Expandir el Reino de Dios, levantando líderes.

b) Perfeccionar a los Santos para edificar el cuerpo de Cristo.

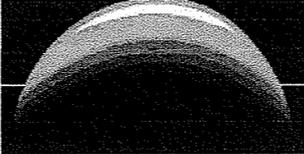
c) Crecimiento integral del Ministerio.

d) Alcanzar la vida en abundancia en forma integral.

e) Servir a Dios.

f) Predicar el evangelio a toda criatura; Marcos 16:15

g) Ayuda social.

	Monte de Dios Ministerios	Fecha	30-10-2008		
		Página	35	de	
	Manual de Organización	Sustituye a			
		Página		de	
de fecha					

4.1.1.1.6. Estructura orgánica

A continuación se describe la propuesta de estructura orgánica de Monte de Dios Ministerios:

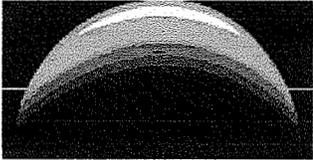
Pastores Generales

Consejo Pastoral

- i. Pastor de Ministerio de Servicios Generales
 1. Coordinador de Servidores de Ministerio de Servicios Generales
 1. Servidor de puerta
 2. Servidor de alfolí
 3. Servidor de servicio al pueblo
 4. Servidor de cafetería

- ii. Pastor de Ministerio Escuela de Líderes
 1. Coordinador de Servidores de Ministerio Escuela de Líderes
 1. Servidor de Ministerio Escuela de Líderes

- iii. Pastor de Ministerio de Retiros
 1. Coordinador de Servidores de Ministerio de Retiros

	Monte de Dios Ministerios	Fecha	30-10-2008		
		Página	33	de	
	Sustituye a				
	Manual de Organización	Página		de	
de fecha					

2. Servidor Ministerios de Ministerio de Retiros

iv. Pastor de Ministerio de bebés, niños y pre-juveniles

1. Coordinador de Ministerio de bebés.
 1. Servidor de Ministerio de bebés.
2. Coordinador de Ministerio de niños.
 1. Servidor de Ministerio de niños.
3. Coordinador de Ministerio de pre-juveniles.
 1. Servidor de Ministerio de pre-juveniles.

v. Profeta - Ministerio Profético

1. Ayuda de Ministerio Profético

vi. Encargado de alabanza

1. Ministro de alabanza.
2. Ministro de sonido

vii. Encargado de Escuela de Música

1. Servidores de Escuela de Música

viii. Encargado Mantenimiento

ix. Encargado Vigilancia

4.1.1.2. Manual de puestos y funciones

En base a el análisis establecido, consultas a los miembros del área de servicios y a requerimientos del pastor general, y en aplicación de la herramienta de ingeniería (instructivo de trabajo) se elaboro este instrumento de guía describe los puestos y sus funciones principales dentro de la organización.

4.1.1.3. Formato de descripción de puestos y funciones

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

Tabla IV. Descripción de puestos y funciones

Para la descripción de puestos y funciones se tomaran en cuenta los siguientes elementos:

Identificación:

- Departamento.
- Jefe inmediato superior
- Subalternos

Descripción general del puesto

Especificación del puesto

Atribuciones

Relaciones de trabajo

Autoridad

Responsabilidades

Condiciones del puesto

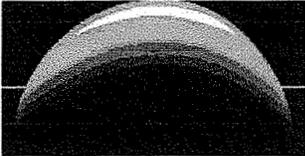
- Entorno físico
- Condiciones ambientales
- Salud y seguridad
- Esfuerzo del puesto
- Posición
- Intensidad
- Mental
- Emocional

Requisitos mínimos

- Grado académico
- Grado académico
- Experiencia
- Otras especificaciones

4.1.1.3.1. Puestos de servicio

El diseño propuesto para el manual de puestos y funciones del área de servicios de Monte de Dios Ministerios, contiene 30 puesto laborales descritos a continuación:

	Monte de Dios Ministerios	Fecha	30-10-2008		
		Página	39	de	
	Manual de Puestos y Funciones	Sustituye a			
		Página		de	
de fecha					

4.1.1.3.1.1. Pastor general

Identificación:

- **Departamento:** Servicios Pastorales.
- **Jefe Inmediato Superior:** Apóstol General.
- **Subalternos:** Consejo Pastoral, encargados de área y/o ministerios y servidores.

Descripción general del puesto:

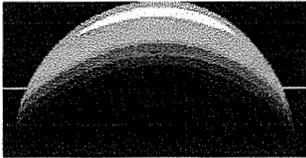
Planificar, coordinar, dirigir y evaluar las acciones que se realizan en Monte de Dios Ministerios Guatemala.

Especificación del puesto

Atribuciones:

- Supervisión y control de los miembros de la iglesia.
- Dirigir y coordinar el uso de instalaciones de la iglesia.
- Dirigir y coordinar el consejo pastoral.
- Dirigir y coordinar las iglesias familiares.
- Revisar y autorizar memos, cartas y notas.
- Programar trabajos de mantenimiento de instalaciones de la iglesia.
- Planificar, coordinar y apoyar actividades especiales que se realicen en la iglesia.

	Monte de Dios Ministerios	Fecha	30-10-2008		
		Página	40	de	
	Manual de Puestos y Funciones	Sustituye a			
		Página		de	
		de fecha			
<p>Relaciones de trabajo: Se relaciona con el Apóstol General, Consejo Pastoral y personal en general.</p> <p>Autoridad: Autoriza el uso de las instalaciones, Selección y contratación de personal, compra de insumos para el mantenimiento, control y supervisión del Consejo Pastoral.</p> <p>Responsabilidades: Es responsable del personal de servicios, instalaciones y servicios que presta la institución.</p> <p>Condiciones del puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entorno físico: Oficina Privada. • Condiciones ambientales: buena ventilación e iluminación. • Salud y seguridad: no aplica <p>Esfuerzo del puesto</p> <ul style="list-style-type: none"> • Posición: Sentado y parado. • Intensidad: atención visual y manual prolongada, posiciones incómodas. • Mental: Elaborar planificación, instrumentos de control, presupuestos y control de las acciones de servicio. • Emocional: Contacto con el público en general, con miembros de la iglesia, supervisión estrecha, y programas de actividades irregulares. <p>Requisitos mínimos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grado académico: La persona que ocupe el puesto deberá tener 					

	Monte de Dios Ministerios	Fecha	30-10-2008		
		Página	41	de	
	Sustituye a				
	Manual de Puestos y Funciones	Página		de	
de fecha					

- como mínimo el grado académico en cualquiera de las siguientes carreras: Licenciatura en teología o carrera afín, o con estudios bíblicos y doctrina que se comparta en el ministerio.
- **Experiencia:** Experiencia mínima de 2 años en pastoreo de ovejas en cualquiera de las áreas de servicio de Monte de Dios.
- **Otras especificaciones:** Utilización de computadoras y manejo de software como: Windows, Word, Excel, PowerPoint e Internet.

4.1.1.3.1.2. **Pastor de ministerio de bebés, niños y pre-juveniles**

Identificación:

- **Departamento:** Ministerio de bebés, niños y pre-juveniles.
- **Jefe Inmediato Superior:** Pastor General.
- **Subalternos:** Encargados de área y servidores.

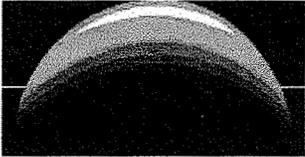
Descripción general del puesto:

Planificación, coordinación y dirección de las acciones que se realizan en Ministerio de bebés, niños y pre-juveniles.

Especificación del puesto

Atribuciones:

- Reuniones con una periodicidad mínima de una vez por semana

	Monte de Dios Ministerios	Fecha	30-10-2008		
		Página	42	de	
	Manual de Puestos y Funciones	Sustituye a			
		Página		de	
		de fecha			

con el Pastor General de Monte de Dios Ministerios Guatemala.

- Reuniones con una periodicidad mínima de una vez por semana con los subalternos.
- Asesorar la planificación, coordinación y apoyo actividades especiales que se realicen en el Ministerio de bebés, niños y pre-juveniles.
- Supervisión y control de encargados de área y servidores en el Ministerio de bebés, niños y pre-juveniles.

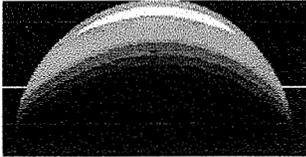
Relaciones de trabajo: Se relaciona con el Pastor General, encargados de área y servidores.

Autoridad: Control y supervisión del funcionamiento de las actividades en el Ministerio de bebés, niños y pre-juveniles.

Responsabilidades: Es responsable del personal de servicios, instalaciones y servicios que se presta en el Ministerio de bebés, niños y pre-juveniles.

Condiciones del puesto:

- **Entorno físico:** Salón de reuniones.
- **Condiciones ambientales:** buena ventilación e iluminación.
- **Salud y seguridad:** no aplica.

	Monte de Dios Ministerios	Fecha	30-10-2008		
		Página	44	de	
	Sustituye a				
	Manual de Puestos y Funciones	Página		de	
de fecha					

Esfuerzo del puesto

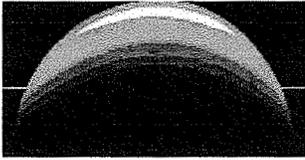
- **Posición:** Sentado y parado.
- **Intensidad:** atención visual y manual prolongada, posiciones incómodas.
- **Mental:** Elaborar planificación, instrumento de control, presupuesto y control de las acciones de servicio.
- **Emocional:** Contacto con el pueblo en general, con miembros de la iglesia, supervisión estrecha, y programas de actividades irregulares.

Requisitos mínimos

Grado Académico: La persona que ocupe el puesto deberá tener como mínimo dos años de servicio dentro de Monte de Dios Ministerio, con estudios bíblicos y doctrina que se comparta en el ministerio.

Experiencia: Experiencia mínima de un año en pastoreo de ovejas en cualquiera de las áreas de servicio de Monte de Dios.

Otras especificaciones: Utilización de computadoras y manejo de software como: Windows, Word, Excel, PowerPoint e Internet.

	Monte de Dios Ministerios	Fecha	30-10-2008		
		Página	44	de	
	Sustituye a				
	Manual de Puestos y Funciones	Página		de	
de fecha					

4.1.1.3.1.3. Coordinador(a) servidores de área de bebés

Identificación

- **Departamento:** Área de bebés.
- **Jefe Inmediato Superior:** Pastor Ministerio de bebés, niños y pre-juveniles.
- **Subalternos:** Servidores de área de bebés.

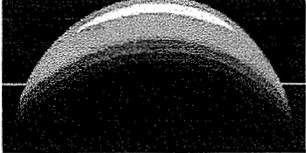
Descripción general del puesto:

Coordinación y dirección de las acciones que se realizan en el área de Bebés.

Especificación del puesto

Atribuciones:

- Reuniones con una periodicidad mínima de una vez por semana con los servidores de área de bebés.
- Reuniones con una periodicidad mínima de una vez por semana con Pastor Ministerio de bebés, niños y pre-juveniles.
- Realizar los cronogramas de los días de servicio del área de bebés.
- Cooperar con la planificación, coordinación y ejecución en actividades especiales que se realicen en el área de bebés.

	Monte de Dios Ministerios	Fecha	30-10-2008		
		Página	45	de	
	Manual de Puestos y Funciones	Sustituye a			
		Página		de	
		de fecha			

Relaciones de trabajo: Se relaciona con el Pastor General, Pastor de Ministerio de bebés, niños y pre- juveniles, Servidores del área de bebés, padres de familia y encargado de limpieza.

Autoridad: Control y supervisión del funcionamiento de las actividades y personal del área de bebés.

Responsabilidades: Es responsable del personal de servicios, instalaciones y servicios que se presta en el área de bebés.

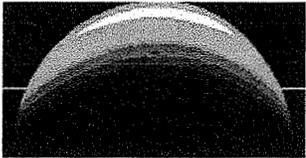
Condiciones del puesto:

- **Entorno físico:** Sala cuna.
- **Condiciones ambientales:** Buena ventilación e iluminación.
- **Salud y seguridad:** Buenas condiciones.

Esfuerzo del puesto

- **Posición:** Sentado y parado.
- **Intensidad:** Atención visual y manual prolongada, posiciones incómodas.
- **Mental:** Elaborar instrumentos de control de las acciones de servicio en el área de bebés.

Emocional: Contacto con el pueblo en general, con miembros de la iglesia, supervisión estrecha, y programas de actividades

	Monte de Dios Ministerios	Fecha	30-10-2008		
		Página	46	de	
	Manual de Puestos y Funciones	Sustituye a			
		Página		de	
		de fecha			

irregulares.

Requisitos mínimos

- **Grado Académico:** La persona que ocupe el puesto deberá tener como mínimo seis meses de servicio dentro de Monte de Dios Ministerio, con estudios bíblicos y doctrina que se comparta en el ministerio. (maestra o experiencia con niños)
- **Experiencia:** Experiencia en pastoreo de ovejas en cualquiera de las áreas de servicio de Monte de Dios.
- **Otras especificaciones:** Experiencia en elaboración de manualidades y Utilización de computadoras y manejo de software como: Windows, Word, Excel, PowerPoint e Internet.

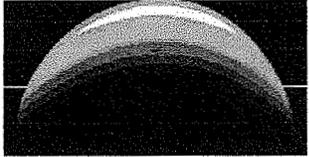
4.1.1.3.1.4. Coordinador de servidores de área de niños

Identificación

- **Departamento:** Área de niños.
- **Jefe Inmediato Superior:** Pastor Ministerio de bebés, niños y pre-juveniles.
- **Subalternos:** Servidores de área de niños.

Descripción general del puesto:

Planificación, coordinación y dirección de las acciones que se realizan en

	Monte de Dios Ministerios	Fecha	30-10-2008		
		Página	47	de	
	Manual de Puestos y Funciones	Sustituye a			
		Página		de	
		de fecha			

Área de niños.

Especificación del puesto

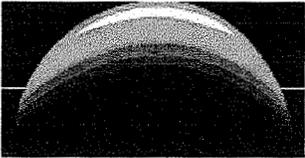
Atribuciones:

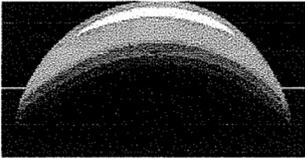
- Reuniones con una periodicidad mínima de una vez por semana con los servidores de área de niños.
- Reuniones con una periodicidad mínima de una vez por semana con Pastor Ministerio de bebés, niños y pre-juveniles.
- Realizar los cronogramas de los días de servicio de en el área de niños.
- Cooperar con la planificación, coordinación y ejecución en actividades especiales que se realicen en el área de niños.

Relaciones de trabajo: Se relaciona con el Pastor General, Pastor de Ministerio de bebés, niños y pre- juveniles, Servidores de área de niños, padres de familia y encargado de limpieza.

Autoridad: Control y supervisión del funcionamiento de las actividades y personal en el área de niños.

Responsabilidades: Es responsable del personal de servicios, instalaciones y servicios que se presta en el área de niños.

	Monte de Dios Ministerios	Fecha	30-10-2008		
		Página	48	de	
	Manual de Puestos y Funciones	Sustituye a			
		Página		de	
		de fecha			
<p>Condiciones del puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entorno físico: Salón • Condiciones ambientales: buena ventilación e iluminación. • Salud y seguridad: Buenas condiciones. <p>Esfuerzo del puesto</p> <ul style="list-style-type: none"> • Posición: Sentado y parado. • Intensidad: Atención visual y manual prolongada, posiciones incómodas. • Mental: Elaborar planificación, instrumento de control de las acciones de servicio. • Emocional: Contacto con el pueblo en general, con miembros de la iglesia, supervisión estrecha, y programas de actividades irregulares. <p>Requisitos mínimos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grado Académico: La persona que ocupe el puesto deberá tener como mínimo seis meses de servicio dentro de Monte de Dios Ministerio, con estudios bíblicos y doctrina que se comparta en el ministerio y ser maestra. • Experiencia: Experiencia en pastoreo de ovejas en cualquiera de las áreas de servicio de Monte de Dios y experiencia en el cuidado 					

	Monte de Dios Ministerios	Fecha	30-10-2008		
		Página	49	de	
	Manual de Puestos y Funciones	Sustituye a			
		Página		de	
de fecha					

de niños.

- **Otras especificaciones:** Experiencia en elaboración de manualidades y Utilización de computadoras y manejo de software como: Windows, Word, Excel, PowerPoint e Internet.

4.1.1.3.1.5. Coordinador de servidores de área de pre-juveniles

Identificación

- **Departamento:** Área de pre-juveniles.
- **Jefe Inmediato Superior:** Pastor ministerio de bebés, niños y pre-juveniles.
- **Subalternos:** Servidores de Área de pre-juveniles.

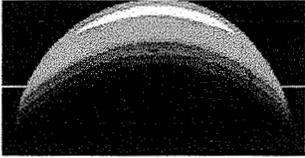
Descripción general del puesto:

Planificación, coordinación y dirección de las acciones que se realizan en el área de pre-juveniles.

Especificación del puesto

Atribuciones:

- Reuniones con una periodicidad mínima de una vez por semana con los servidores de área de pre-juveniles.

	Monte de Dios Ministerios	Fecha	30-10-2008		
		Página	50	de	
	Manual de Puestos y Funciones	Sustituye a			
		Página		de	
de fecha					

- Reuniones con una periodicidad mínima de una vez por semana con Pastor Ministerio de bebés, niños y pre-juveniles.
- Realizar los cronogramas de los días de servicio en el Ministerio de pre-juveniles.
- Cooperar con la planificación, coordinación y ejecución en actividades especiales que se realicen en el Área de pre-juveniles.

Relaciones de trabajo: Se relaciona con el Pastor General, Pastor de Ministerio de bebés, niños y pre-juveniles, Servidores del área de pre-juveniles y encargado de limpieza.

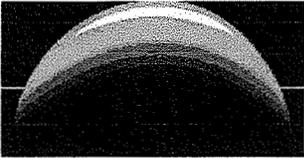
Autoridad: Control y supervisión del funcionamiento de las actividades y personal en el Área de Pre-Juveniles.

Responsabilidades: Es responsable del personal de servicios, instalaciones y servicios que se presta en el Área de Pre-Juveniles.

Condiciones del puesto:

- **Entorno físico:** Salón de Área de Pre-Juveniles
- **Condiciones ambientales:** buena ventilación e iluminación.

Salud y seguridad: Buenas condiciones.

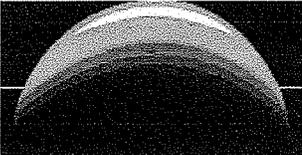
	Monte de Dios Ministerios	Fecha	30-10-2008		
		Página	51	de	
	Manual de Puestos y Funciones	Sustituye a			
		Página		de	
de fecha					

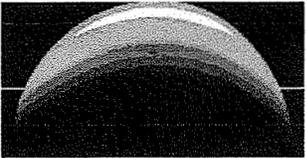
Esfuerzo del puesto

- **Posición:** Sentado y parado.
- **Intensidad:** atención visual y manual prolongada, posiciones incómodas.
- **Mental:** Elaborar instrumentos de control de las acciones de servicio.
- **Emocional:** Contacto con el pueblo en general, con miembros de la iglesia, supervisión estrecha, y programas de actividades irregulares.

Requisitos mínimos

- **Grado Académico:** La persona que ocupe el puesto deberá tener como mínimo seis meses de servicio dentro de Monte de Dios Ministerio, con estudios bíblicos y doctrina que se comparta en el ministerio.
- **Experiencia:** Experiencia en pastoreo de ovejas en cualquiera de las áreas de servicio de Monte de Dios y en especial con adolescentes.
- **Otras especificaciones:** Realización de actividades dinámicas para jóvenes y Utilización de computadoras y manejo de software como: Windows, Word, Excel, PowerPoint e Internet.

	Monte de Dios Ministerios	Fecha	30-10-2008		
		Página	52	de	
	Manual de Puestos y Funciones	Sustituye a			
		Página		de	
		de fecha			
4.1.1.3.1.6. Servidor de de área de bebés					
Identificación					
<ul style="list-style-type: none"> • Departamento: Área de Bebés. • Jefe Inmediato Superior: Coordinador de servidores de Área de Bebés. • Subalternos: No aplica. 					
Descripción general del puesto:					
Cumplir con el plan de trabajo determinado, control y cuidado de bebés.					
Especificación del puesto					
Atribuciones:					
<ul style="list-style-type: none"> • Reuniones con una periodicidad mínima de una vez por semana con el Coordinador de servidores de Área de Bebés. • Estar puntuales en su área de servicio para recibir a los bebés. • Tener control de las refacciones y pañaleras de los bebés. • Guardar el orden dentro de la sala, manteniendo a los niños en diferentes actividades. • Enseñar el tema propuesto para ese día y realizar una manualidad. • Cooperar con las actividades especiales que se realicen en el Ministerio de Bebés, Niños y Pre-Juveniles. 					

	Monte de Dios Ministerios	Fecha	30-10-2008		
		Página	53	de	
	Manual de Puestos y Funciones	Sustituye a			
		Página		de	
de fecha					

- Llevar a los bebés que ya no usan pañales al baño.

Relaciones de trabajo: Se relaciona con el Pastor de Ministerio de Bebés, Niños y Pre- Juveniles, Coordinador de Servidores de Área de Bebés y padres de familia.

Autoridad: Control y supervisión del funcionamiento de las actividades en el Área de Bebés.

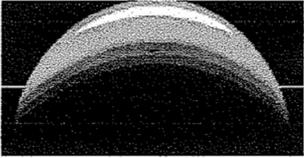
Responsabilidades: Es responsable de entregar a los Bebés en manos de sus padres, instalaciones y servicios que se presta en la sala cuna.

Condiciones del puesto:

- Entorno físico:** Sala cuna
- Condiciones ambientales:** buena ventilación e iluminación.
- Salud y seguridad:** buenas condiciones.

Esfuerzo del puesto

- Posición:** Sentado y parado.
- Intensidad:** Atención visual y manual prolongada, posiciones incómodas.
- Mental:** Planificar la clase según el tema correspondiente para ese día.
- Emocional:** Contacto con el pueblo en general, con miembros de la iglesia, especialmente con padres de familia.

	Monte de Dios Ministerios	Fecha	30-10-2008		
		Página	54	de	
	Manual de Puestos y Funciones	Sustituye a			
		Página		de	
		de fecha			

Requisitos mínimos

- **Grado Académico:** La persona que ocupe el puesto deberá tener como mínimo seis meses de servicio dentro de Monte de Dios Ministerio, con estudios bíblicos y doctrina que se comparta en el ministerio.
- **Experiencia:** Experiencia con bebés.
- **Otras especificaciones:** Ser graduados de la escuela de líderes. (saber leer y escribir) amor por los niños, tener paciencia, ser creativos y activos.

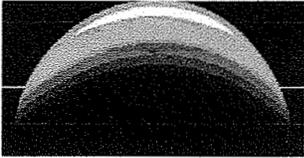
4.1.1.3.1.7. Servidor de de área de niños

Identificación

- **Departamento:** Área de Niños.
- **Jefe Inmediato Superior:** Coordinador de servidores de Área de Niños.
- **Subalternos:** No aplica.

Descripción general del puesto:

- Cumplir con el plan de trabajo determinado, control y cuidado de los niños.

	Monte de Dios Ministerios	Fecha	30-10-2008		
		Página	55	de	
	Manual de Puestos y Funciones	Sustituye a			
		Página		de	
de fecha					

Especificación del puesto

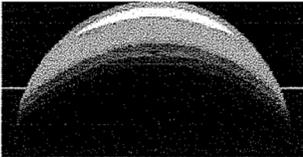
Atribuciones:

- Reuniones con una periodicidad mínima de una vez por semana con el Coordinador de servidores de Área de Niños.
- Estar puntuales en su área de servicio para recibir a los niños.
- Proporcionarles la refacción a los niños.
- Guardar el orden dentro del salón manteniendo a los niños en diferentes actividades.
- Enseñar el tema propuesto para ese día.
- Cooperar con las actividades especiales que se realicen en el Ministerio de Bebés, Niños y Pre-Juveniles.

Relaciones de trabajo: Se relaciona con el Pastor de Ministerio de Bebés, Niños y Pre- Juveniles, Coordinador de Servidores de Área de Niños y Padres de familia.

Autoridad: Control y supervisión del funcionamiento de las actividades en el Área de Niños.

Responsabilidades: Es responsable de los niños, instalaciones, material y servicios que se presta en el salón de clases del Área de Niños.

	Monte de Dios Ministerios	Fecha	30-10-2008		
		Página	56	de	
	Sustituye a				
	Manual de Puestos y Funciones	Página		de	
de fecha					

Condiciones del puesto:

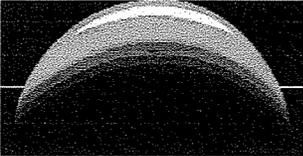
- **Entorno físico:** Salón Blanco.
- **Condiciones ambientales:** buena ventilación e iluminación.
- **Salud y seguridad:** Buenas condiciones.

Esfuerzo del puesto

- **Posición:** sentado y parado.
- **Intensidad:** atención visual y manual prolongada, posiciones incómodas.
- **Mental:** Planificar la clase según el tema correspondiente para ese día.
- **Emocional:** Contacto con el pueblo en general, con miembros de la iglesia y especialmente con padres de familia.

Requisitos mínimos

- **Grado Académico:** La persona que ocupe el puesto deberá tener como mínimo seis meses de servicio dentro de Monte de Dios Ministerio, con estudios bíblicos y doctrina que se comparta en el ministerio.
- **Experiencia:** Experiencia en el trabajo dinámico con niños
- **Otras especificaciones:** Ser graduados de la escuela de líderes. (Saber leer y escribir) amor por los niños, tener paciencia, ser

	Monte de Dios Ministerios	Fecha	30-10-2008		
		Página	57	de	
	Manual de Puestos y Funciones	Sustituye a			
		Página		de	
de fecha					

creativos y activos.

Esfuerzo del puesto

- **Posición:** Sentado y parado.
- **Intensidad:** Atención visual y manual prolongada, posiciones incómodas.
- **Mental:** Planificar la clase según el tema correspondiente para ese día.
- **Emocional:** Contacto con el pueblo en general, con miembros de

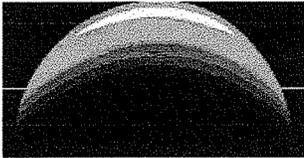
4.1.1.3.1.8. Servidor de de área de pre-juveniles

Identificación

- **Departamento:** Área de Pre-Juveniles.
- **Jefe Inmediato Superior:** Coordinador de servidores de Área de Pre-Juveniles.
- **Subalternos:** No aplica.

Descripción general del puesto:

Cumplir con el plan de trabajo determinado, mantener el orden, resolver dudas y guiar.

	Monte de Dios Ministerios	Fecha	30-10-2008		
		Página	58	de	
	Manual de Puestos y Funciones	Sustituye a			
		Página		de	
		de fecha			

Especificación del puesto

Atribuciones:

- Reuniones con una periodicidad mínima de una vez por semana con el Coordinador de servidores de Área de pre-Juveniles.
- Estar puntuales en su área de servicio para recibir a los pre-Juveniles
- Enseñar el tema propuesto para ese día.
- Cooperar con las actividades especiales que se realicen en el Ministerio de bebés, niños y pre-juveniles.

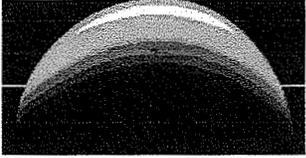
Relaciones de trabajo: Se relaciona con el Pastor de Ministerio de bebés, niños y pre- Juveniles, Coordinador de Servidores de Área de pre-Juveniles, (Padres de familia)

Autoridad: Control y supervisión del funcionamiento de las actividades en el Área de pre-juveniles.

Responsabilidades: Es responsable las, instalaciones, material y servicios que se presta en el salón de clases del Área de pre-juveniles.

Condiciones del puesto:

- **Entorno físico:** Salón de juveniles

	Monte de Dios Ministerios	Fecha	30-10-2008		
		Página	59	de	
	Manual de Puestos y Funciones	Sustituye a			
		Página		de	
de fecha					

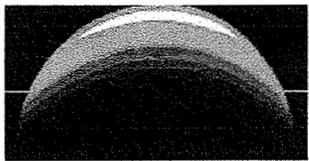
- **Condiciones ambientales:** buena ventilación e iluminación.
- **Salud y seguridad:** Buenas condiciones.

Esfuerzo del puesto

- **Posición:** Sentado y parado.
- **Intensidad:** Atención visual y manual prolongada, posiciones incómodas.
- **Mental:** Planificar la clase según el tema correspondiente para ese día.
- **Emocional:** Contacto con el pueblo en general, con miembros de la iglesia y especialmente con padres de familia.

Requisitos mínimos

- **Grado Académico:** La persona que ocupe el puesto deberá tener como mínimo un año de servicio dentro de Monte de Dios Ministerio, con estudios bíblicos y doctrina que se comparta en el ministerio.
- **Experiencia:** Experiencia en el trabajo dinámico con adolescentes
- **Otras especificaciones:** Ser graduados de la escuela de líderes. tener paciencia, ser creativos y activos.

	Monte de Dios Ministerios	Fecha	30-10-2008		
		Página	60	de	
	Manual de Puestos y Funciones	Sustituye a			
		Página		de	
		de fecha			

4.1.1.3.1.9. Pastor de ministerio de servicios generales

Identificación

- **Departamento:** Ministerio de Servicios Generales
- **Jefe Inmediato Superior:** Pastor General
- **Subalternos:** Director de Coordinadores de Servicios Generales, Coordinador de Servicios Generales, Servidor de Privilegio de Puerta, Servidor de Privilegio de Alfolí, Servidor de Privilegio de Servicio al Pueblo, Servidor de Privilegio De Cafetería.

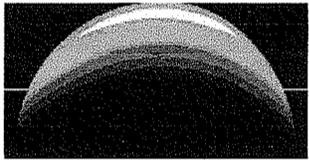
Descripción general del puesto:

Planificar, coordinar, dirigir y evaluar las acciones que se realizan en Servicio Dominical.

Especificación del puesto

Atribuciones:

- Supervisión y control Director de Coordinadores de Servicios Generales, Coordinador de Servicios Generales, Servidor de Privilegio de Puerta, Servidor de Privilegio de Alfolí, Servidor de Privilegio de Servicio al Pueblo, Servidor de Privilegio de Cafetería.
- Revisar reportes de servicio dominical

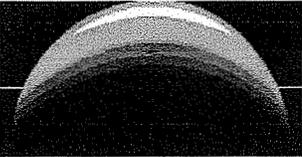
	Monte de Dios Ministerios	Fecha	30-10-2008		
		Página	61	de	
	Manual de Puestos y Funciones	Sustituye a			
		Página		de	
de fecha					

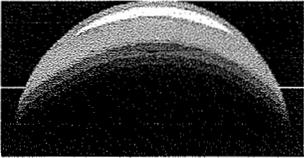
- Administrar el uso de mobiliario en el Santuario los días domingos
- Hacer una planificación de los servidores a ministrar los días domingo.
- Reuniones con una periodicidad mínima de una vez por semana con el Pastor General.
- Reuniones con una periodicidad mínima de una vez por semana con el Director de Coordinadores de Servicios Generales.
- **Relaciones de trabajo:** Se relaciona con el Pastor General, Consejeros Pastorales, Director de Coordinadores de Servicios Generales, Coordinador de Servicios Generales, Servidor de Privilegio de Puerta, Servidor de Privilegio de Alfolí, Servidor de Privilegio de Servicio al Pueblo, Servidor de Privilegio de Cafetería, personal en general y congregación.

Autoridad: Control y supervisión del funcionamiento de Ministerio de Servicios Generales.

Responsabilidades: Es responsable de buen funcionamiento de los Servicios Dominicales.

Condiciones del puesto:

	Monte de Dios Ministerios	Fecha	30-10-2008		
		Página	62	de	
	Manual de Puestos y Funciones	Sustituye a			
		Página		de	
		de fecha			
<ul style="list-style-type: none"> • Entorno físico: Salón de reuniones y Santuario. • Condiciones ambientales: buena ventilación e iluminación. • Salud y seguridad: no aplica. <p>Esfuerzo del puesto</p> <ul style="list-style-type: none"> • Posición: Sentado y parado. • Intensidad: Atención visual y manual prolongada, posiciones incómodas. • Mental: Elaborar planificación, y reportes de trabajo de trabajos en el Ministerio de Servicios Generales. • Emocional: Contacto con los miembros del Ministerio de Servicios Generales, con miembros de la iglesia, supervisión estrecha y programas de actividades irregulares. <p>Requisitos mínimos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grado Académico: : La apersona que ocupe el puesto deberá tener como mínimo dos años de servicio dentro de Monte de Dios Ministerio, con estudios bíblicos y doctrina que se comparta en el ministerio. • Experiencia: Experiencia en pastoreo de ovejas en cualquiera de las áreas de servicio de Monte de Dios. • Otras especificaciones: Utilización de computadoras y manejo de software como: Windows, Word, Excel, PowerPoint e Internet. 					

	Monte de Dios Ministerios	Fecha	30-10-2008		
		Página	63	de	
	Manual de Puestos y Funciones	Sustituye a			
		Página		de	
de fecha					

4.1.1.3.1.10. Director de coordinadores de servicios generales

Identificación

- **Departamento:** Ministerio de Servicios Generales.
- **Jefe Inmediato Superior:** Pastor de Ministerio de Servicios Generales.
- **Subalternos:** Coordinador de Servicios Generales, Servidor de Privilegio de Puerta, Servidor de Privilegio de Alfolí, Servidor de Privilegio de Servicio al Pueblo, Servidor de Privilegio de Cafetería.

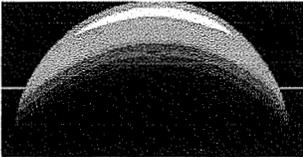
Descripción general del puesto

Planificar, coordinar, dirigir y evaluar a los Coordinadores De Servicios Generales.

Especificación del puesto

Atribuciones:

- Planificar, coordinar y dirigir a los Coordinadores de Servicios Generales.
- Proveerles a los Coordinadores de Servicios Generales los elementos que necesitan para desempeñar su puesto
- Evaluar el desempeño de los Coordinadores de Servicios Generales.
- Reuniones con una periodicidad mínima de una vez por semana

	Monte de Dios Ministerios	Fecha	30-10-2008		
		Página	64	de	
	Manual de Puestos y Funciones	Sustituye a			
		Página		de	
		de fecha			

con el Pastor General.

- Reuniones con una periodicidad mínima de una vez por semana con el Director de Coordinadores de Servicios Generales.

Relaciones de trabajo

- Se relaciona con el Pastor general, Pastor de Ministerio de Servicios Generales, Coordinador de Equipo de Servicio y Servidor de Servicios Generales y congregación en general.

Autoridad: Control y supervisión del funcionamiento de los Coordinadores de Servicios Generales.

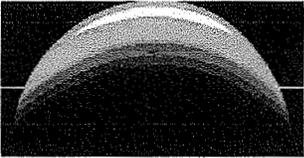
Responsabilidades: Es responsable del buen funcionamiento de los Coordinadores de Servicios Generales.

Condiciones del puesto:

- **Entorno físico:** Salón de reuniones y Santuario.
- **Condiciones ambientales:** buena ventilación e iluminación.
- **Salud y seguridad:** no aplica.

Esfuerzo del puesto

- **Posición:** Sentado y parado.
- **Intensidad:** Atención visual y manual prolongada, posiciones incómodas.
- **Mental:** Elaborar planificación, y reportes de trabajo de los

	Monte de Dios Ministerios	Fecha	30-10-2008		
		Página	65	de	
	Manual de Puestos y Funciones	Sustituye a			
		Página		de	
de fecha					

equipos del Ministerio de Servicios Generales.

- **Emocional:** Contacto con el los miembros del Ministerio de Servicios Generales, con miembros de la iglesia, supervisión estrecha, y programas de actividades irregulares.

Requisitos mínimos

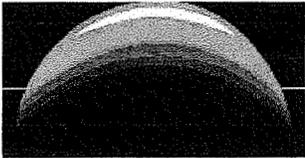
- **Grado Académico:** La apersona que ocupe el puesto deberá tener como mínimo dos años de servicio dentro de Monte de Dios Ministerio, con estudios bíblicos y doctrina que se comparta en el ministerio.
- **Experiencia:** Experiencia en pastoreo de ovejas en cualquiera de las áreas de servicio de Monte de Dios.
- **Otras especificaciones:** Utilización de computadoras y manejo de software como: Windows, Word, Excel, PowerPoint e Internet.

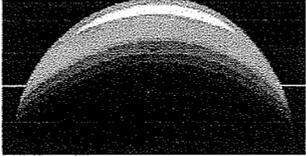
4.1.1.2.1.11. Coordinador de servicios generales.

Identificación

- **Departamento:** Ministerio de Servicios Generales.
- **Jefe Inmediato Superior:** Director de Coordinadores de Servicios General

Subalternos: Servidor de Privilegio de Puerta, Servidor de

	Monte de Dios Ministerios	Fecha	30-10-2008		
		Página	66	de	
	Manual de Puestos y Funciones	Sustituye a			
		Página		de	
		de fecha			
Privilegio de Alfolí, Servidor de Privilegio de Servicio al Pueblo, Servidor de Privilegio de Cafetería.					
Descripción general del puesto					
Planificar funciones, coordinar, dirigir y evaluar a los Servidores de Servicios Generales.					
Atribuciones:					
<ul style="list-style-type: none"> • Planificar y coordinar los puestos de servicios. • Dirigir a los servidores según su puesto. • Proveerles a los servidores los elementos que necesitan para desempeñar su puesto (clínex sobres, etc.) • Recaudar y entregar cuenta del dinero de las ventas de la cafetería. • Evaluar el desempeño de los servidores. 					
<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones de trabajo: Se relaciona con el Pastor General, Pastor de Ministerio de Servicios Generales, Director de Coordinadores de Servicios Generales y Servidor de Servicios Generales y pueblo en general. 					
Autoridad: Control y supervisión del funcionamiento de los servidores de servicios del Ministerio de Servicios Generales.					
Responsabilidades: Es responsable del buen desempeño de los					

	Monte de Dios Ministerios	Fecha	30-10-2008		
		Página	67	de	
	Manual de Puestos y Funciones	Sustituye a			
		Página		de	
de fecha					

servidores de servicio del Ministerio de Servicios Generales.

Condiciones del puesto

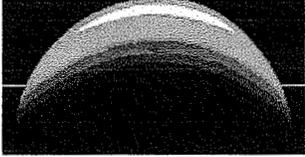
- **Entorno físico:** Salón de reuniones y Santuario.
- **Condiciones ambientales:** buena ventilación e iluminación
- **Salud y seguridad:** no aplica

Esfuerzo del puesto

- **Posición:** Sentado y parado.
- **Intensidad:** Atención visual y manual prolongada, posiciones incómodas.
- **Mental:** Elaborar planificación, y reportes de trabajo de los equipos del Ministerio de Servicios Generales.
- **Emocional:** Contacto con los miembros del Ministerio de Servicios Generales, con miembros de la iglesia, supervisión estrecha, y programas de actividades irregulares.

Requisitos mínimos

- **Grado Académico:** La persona que ocupe el puesto deberá tener como mínimo seis meses de servicio dentro de Monte de Dios Ministerio, con estudios bíblicos y doctrina que se comparta en el ministerio.
- **Experiencia:** Experiencia en pastoreo de ovejas en cualquiera de las áreas de servicio de Monte de Dios.

	Monte de Dios Ministerios	Fecha	30-10-2008		
		Página	68	de	
	Manual de Puestos y Funciones	Sustituye a			
		Página		de	
		de fecha			
<ul style="list-style-type: none"> • Otras especificaciones: Utilización de computadoras y manejo de software como: Windows, Word, Excel, PowerPoint e Internet. 					

4.1.1.2.1.12. Servidor de privilegio de puerta

Identificación

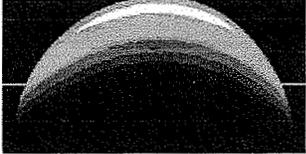
- **Departamento:** Ministerio de Servicios Generales
- **Jefe Inmediato Superior:** Coordinador de Servicios Generales
- **Subalternos:** No aplica.

Descripción general del puesto:

En este puesto el encargado debe realizar el trabajo de recibir a los miembros de la congregación.

Atribuciones:

- Recibir y dar la bienvenida a los miembros de la congregación.
- Entregar sobre para diezmos y ofrendas.
- Entregar volantes de anuncios.
- Ubicar a los congregados dentro de la congregación.

	Monte de Dios Ministerios	Fecha	30-10-2008		
		Página	69	de	
	Manual de Puestos y Funciones	Sustituye a			
		Página		de	
de fecha					

Relaciones de trabajo: Se relacionan con el Pastor de Ministerio de Servicios Generales, Director de Coordinadores de Servicios Generales, Coordinador de servicios Generales y congregación en general.

Autoridad: no aplica.

Responsabilidades: Son responsables de proporcionar los anuncios, no dejar ingresar alimentos ni bebidas, y teléfonos apagados.

Condiciones del puesto

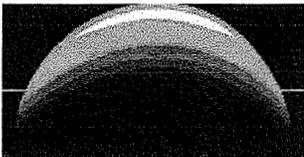
- **Entorno físico** Puerta del templo
- **Condiciones ambientales** Buena ventilación e iluminación
- **Salud y seguridad:** no aplica

Esfuerzo del puesto

- **Posición:** parada y sentada
- **Intensidad:** posiciones incómodas.
- **Mental:** no aplica.
- **Emocional:** Contacto con miembros de la iglesia, supervisión estrecha, y programas de actividades irregulares.
-

Requisitos mínimos

- **Grado Académico:** La persona que ocupe el puesto deberá tener como mínimo aprobación de la Escuela de Líderes y doctrina que se comparta en el ministerio.

	Monte de Dios Ministerios	Fecha	30-10-2008		
		Página	70	de	
	Manual de Puestos y Funciones	Sustituye a			
		Página		de	
		de fecha			

- **Experiencia:** No aplica.
- **Otras especificaciones:** Actitud de servicio.

4.1.4.2.1.13. Servidor de privilegio de alfolí

Identificación

- **Departamento:** Ministerio de Servicios Generales
- **Jefe Inmediato Superior:** Coordinador de Servicios Generales
- **Subalternos:** no aplica

Descripción general del puesto

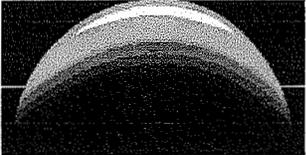
Dos personas son los encargados de este puesto, deben colocarse adelante del altar en el momento de recoger las ofrendas.

Atribuciones:

- Recibir los diezmos y las ofrendas en el altar

Relaciones de trabajo: se relacionan con el Pastor de Ministerio de Servicios Generales, Director de Coordinadores de Servicios Generales, coordinador de servicios Generales, congregación en general.

Autoridad: no aplica

	Monte de Dios Ministerios	Fecha	30-10-2008		
		Página	71	de	
	Manual de Puestos y Funciones	Sustituye a			
		Página		de	
		de fecha			

Responsabilidades: Es responsable de entregar los alfolí con los diezmos y ofrendas al Director de Coordinadores de Servicios Generales.

Condiciones del puesto

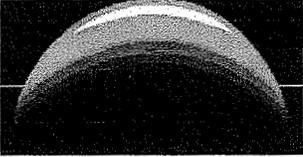
- **Entorno físico:** Templo, frente al altar.
- **Condiciones ambientales:** Buena ventilación e iluminación.
- **Salud y seguridad:** No aplica.

Esfuerzo del puesto

- **Posición:** Parada.
- **Intensidad:** Posiciones incómodas.
- **Mental:** No aplica.
- **Emocional:** Contacto con miembros de la iglesia, supervisión estrecha, y programas de actividades irregulares.

Requisitos mínimos

- **Grado Académico:** La persona que ocupe el puesto deberá tener como mínimo aprobación de la Escuela de Líderes y doctrina que se comparta en el ministerio.
- **Experiencia:** no aplica
- **Otras especificaciones:** Actitud de servicio.

	Monte de Dios Ministerios	Fecha	30-10-2008		
		Página	72	de	
	Manual de Puestos y Funciones	Sustituye a			
		Página		de	
		de fecha			

4.1.1.2.1.14. Servidor de privilegio de servicio al pueblo

Identificación

- **Departamento:** Ministerio de Servicios Generales
- **Jefe Inmediato Superior:** Coordinador de Servidores
- **Subalternos:** no aplica

Descripción general del puesto

La persona encarga de este puesto, debe colocarse adelante del altar en el momento del llamado pastoral a la congregación para recibir ministración y asistir a los pastores que impartan la ministración.

Atribuciones:

- Recibir a las personas si caen en descanso espiritual.
- Entregar pañuelos desechables si alguien lo pide.
- Asistir a los pastores.

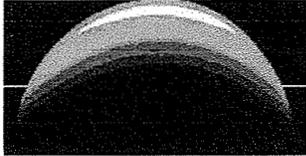
Relaciones de trabajo: Se relaciona con el Coordinador de Servidores y miembros en general.

Autoridad: No aplica.

Responsabilidades: Es responsable de entregar los alfolí con los diezmos y ofrendas al coordinador de servicios.

Condiciones del puesto

- **Entorno físico:** Templo, frente al altar.

	Monte de Dios Ministerios	Fecha	30-10-2008		
		Página	73	de	
	Manual de Puestos y Funciones	Sustituye a			
		Página		de	
de fecha					

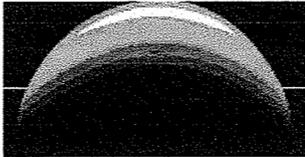
- **Condiciones ambientales:** ventilado e iluminado
- **Salud y seguridad:** No aplica.

Esfuerzo del puesto

- **Posición:** Parada.
- **Intensidad:** Posiciones incómodas.
- **Mental:** No aplica.
- **Emocional:** Contacto con miembros de la iglesia, supervisión estrecha, y programas de actividades irregulares.

Requisitos mínimos

- **Grado Académico:** La persona que ocupe el puesto deberá tener como mínimo aprobación de la Escuela de Líderes y doctrina que se comparta en el ministerio.
- **Experiencia:** no aplica.
- **Otras especificaciones:** Actitud de servicio.

	Monte de Dios Ministerios	Fecha	30-10-2008		
		Página	74	de	
	Sustituye a				
	Manual de Puestos y Funciones	Página		de	
de fecha					

4.1.1.2.1.15. Servidor de privilegio de cafetería

Identificación

- **Departamento:** Ministerio de Servicios Generales
- **Jefe Inmediato Superior:** Coordinador de Servidores
- **Subalternos:** no aplica

Descripción general del puesto

La persona encarga de este puesto, debe colaborar en el servicio de cafetería, después del servicio dominical y en días de eventos especiales.

Atribuciones:

- Entrega de productos solicitados.
- Cobro de los productos entregados
- Asistir a la encargada de cafetería.

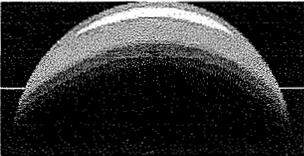
Relaciones de trabajo: Se relaciona con el Coordinador de Servidores y miembros en general.

Autoridad: No aplica.

Responsabilidades: Es responsable del manejo de productos en la cafetería y del cobro de estos.

Condiciones del puesto

Entorno físico: Cafetería.

	Monte de Dios Ministerios	Fecha	30-10-2008		
		Página	75	de	
	Manual de Puestos y Funciones	Sustituye a			
		Página		de	
de fecha					

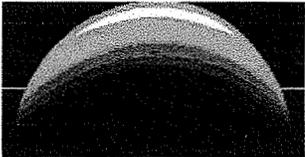
- **Condiciones ambientales:** Ventilado e iluminado.
- **Salud y seguridad:** No aplica.

Esfuerzo del puesto

- **Posición:** Parada.
- **Intensidad:** Posiciones incómodas.
- **Mental:** No aplica.
- **Emocional:** Contacto con miembros de la iglesia, supervisión estrecha, y programas de actividades irregulares.

Requisitos mínimos

- **Grado Académico:** La persona que ocupe el puesto deberá tener como mínimo aprobación de la Escuela de Líderes y doctrina que se comparte en el ministerio.
- **Experiencia:** no aplica.
- **Otras especificaciones:** Actitud de servicio.

	Monte de Dios Ministerios	Fecha	30-10-2008		
		Página	76	de	
	Manual de Puestos y Funciones	Sustituye a			
		Página		de	
		de fecha			

4.1.1.2.1.16. Ayuda de ministerio profético

Identificación:

- **Departamento:** Ministerio profético.
- **Jefe Inmediato Superior:** Pastor General.
- **Subalternos:** Servidor de Ministerio Profético.

Descripción general del puesto:

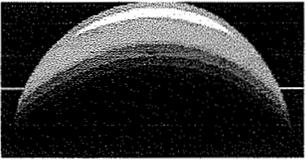
Planificar, coordinar, dirigir y evaluar las acciones que se realizan en el Ministerio profético de Monte de Dios Ministerios Guatemala.

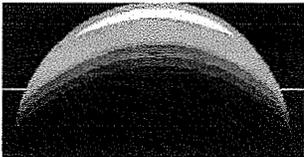
Especificación del puesto

Atribuciones:

- Supervisión y control de los miembros del Ministerio Profético.
- Dirigir y coordinar a los servidores del Ministerio Profético.
- Revisar y autorizar actividades a realizar en el Ministerio Profético.
- Reuniones con una periodicidad de una vez por semana con los Servidores del Ministerio Profético.

Relaciones de trabajo: Se relaciona con el Pastor General y servidores del Ministerio Profético.

	Monte de Dios Ministerios	Fecha	30-10-2008		
		Página	77	de	
	Manual de Puestos y Funciones	Sustituye a			
		Página		de	
de fecha					
<p>Autoridad: Selección y supervisión del personal.</p> <p>Responsabilidades: Es responsable de la coordinación, planificación y buen funcionamiento del Ministerio Profético.</p> <p>Condiciones del puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entorno físico: Salón de reuniones y Santuario. • Condiciones ambientales: Buena ventilación e iluminación. • Salud y seguridad: no aplica <p>Esfuerzo del puesto</p> <ul style="list-style-type: none"> • Posición: Sentado y parado. • Intensidad: atención visual y manual prolongada, posiciones incómodas. • Mental: Elaborar planificación, instrumentos de control, presupuestos y control de las acciones de servicio del Ministerio profético. • Emocional: Contacto con el público en general, con miembros de la iglesia, supervisión estrecha, y programas de actividades irregulares. <p>Requisitos mínimos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grado Académico: La persona que ocupe el puesto deberá tener como mínimo llamado de Dios, don profético, estudios bíblicos y doctrina que se comparta en el ministerio. 					

	Monte de Dios Ministerios	Fecha	30-10-2008		
		Página	78	de	
	Manual de Puestos y Funciones	Sustituye a			
		Página		de	
		de fecha			

- **Experiencia:** Experiencia mínima de 2 años en pastoreo de ovejas en cualquiera de las áreas de servicio de Monte de Dios.
- **Otras especificaciones:** Utilización de computadoras y manejo de software como: Windows, Word, Excel, PowerPoint e Internet.

4.1.1.2.1.17. Servidor de Ministerio Profético

Identificación:

- **Departamento:** Ministerio Profético.
- **Jefe Inmediato Superior:** Ayuda de Ministerio Profético.
- **Subalternos:** No aplica.

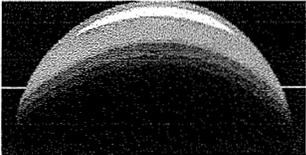
Descripción general del puesto:

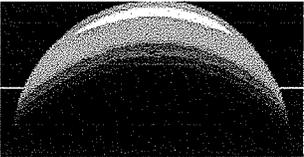
Colaborar con la profetizar de la palabra de Dios y realizar las acciones determinadas por el Pastor General y el Ayuda del Ministerio Profético.

Especificación del puesto

Atribuciones:

- Reuniones con una periodicidad de una vez por semana con la Ayuda del Ministerio Profético.
- Realiza las actividades determinadas para el Ministerio Profético.

	Monte de Dios Ministerios	Fecha	30-10-2008		
		Página	79	de	
	Manual de Puestos y Funciones	Sustituye a			
		Página		de	
de fecha					
<p>Relaciones de trabajo: Se relaciona con el Pastor General, Ayuda del Ministerio Profético y congregados en general.</p> <p>Autoridad: No aplica.</p> <p>Responsabilidades: Es responsable de Profetizar en el nombre de Jesucristo.</p> <p>Condiciones del puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entorno físico: Salón de reuniones y Santuario. • Condiciones ambientales: Buena ventilación e iluminación. • Salud y seguridad: no aplica. <p>Esfuerzo del puesto</p> <ul style="list-style-type: none"> • Posición: Sentado y parado. • Intensidad: atención visual y manual prolongada, posiciones incómodas. • Mental: Escuchar la voz de Dios. • Emocional: Contacto con el público en general, con miembros de la iglesia, supervisión estrecha, y programas de actividades irregulares. <p>Requisitos mínimos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grado Académico: La persona que ocupe el puesto deberá tener como mínimo un año de servicio en el ministerio, aprobación de la Escuela de Líderes, estudios bíblicos y doctrina que se comparta en el ministerio. 					

	Monte de Dios Ministerios	Fecha	30-10-2008		
		Página	80	de	
	Manual de Puestos y Funciones	Sustituye a			
		Página		de	
		de fecha			

- **Experiencia:** Experiencia mínima de seis años en pastoreo de ovejas en cualquiera de las áreas de servicio de Monte de Dios.
- **Otras especificaciones:** Utilización de computadoras y manejo de software como: Windows, Word, Excel, PowerPoint e Internet.

4.1.1.2.1.18. Pastor de ministerio de retiros

Identificación:

- **Departamento:** Ministerio de Retiros.
- **Jefe Inmediato Superior:** Pastor General.
- **Subalternos:** Coordinador de Servidores de Retiros y Servidores de Retiros.

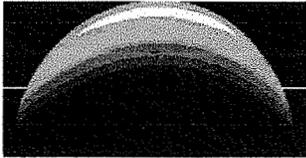
Descripción general del puesto:

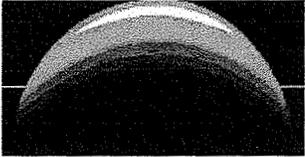
Planificar, coordinar, dirigir y evaluar las acciones que se realizan en la Ministerio de Retiros de Monte de Dios Ministerios Guatemala.

Especificación del puesto

Atribuciones:

- Supervisión y control de los miembros de Ministerio de Retiros.
- Dirigir y coordinar el uso de instalaciones del Ministerio de Retiros.
- Dirigir y coordinar los servidores de Ministerio de Retiros.

	Monte de Dios Ministerios	Fecha	30-10-2008			
		Página	81	de		
	Manual de Puestos y Funciones	Sustituye a				
		Página		de		
de fecha						
<ul style="list-style-type: none"> • Programar trabajos de mantenimiento de instalaciones del Ministerio de Retiros. • Planificar, coordinar y apoyar actividades especiales que se realicen en Monte de Dios Ministerios Guatemala. • Reuniones con una periodicidad de una vez al mes con servidores del Ministerio de Retiros. • Reuniones con una periodicidad de una vez al mes con pastor General. <p>Relaciones de trabajo: Se relaciona con el Pastor General, coordinador de servidores del Ministerio de Retiros y servidores del Ministerio de Retiros.</p> <p>Autoridad: Autoriza el uso de las instalaciones, Selección y contratación de personal, compra de insumos para el mantenimiento, control y supervisión del Ministerio de Retiros.</p> <p>Responsabilidades: Es responsable de la coordinación, planificación y buen funcionamiento de la escuela de personal de servicios, instalaciones y servicios que presta la institución.</p> <p>Condiciones del puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entorno físico: Oficina Privada e instalaciones de Ministerio de retiros. • Condiciones ambientales: Buena ventilación e iluminación. • Salud y seguridad: no aplica. 						

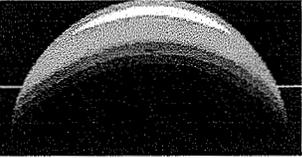
	Monte de Dios Ministerios	Fecha	30-10-2008		
		Página	82	de	
	Manual de Puestos y Funciones	Sustituye a			
		Página		de	
		de fecha			

Esfuerzo del puesto

- **Posición:** Sentado y parado.
- **Intensidad:** atención visual y manual prolongada, posiciones incómodas.
- **Mental:** Elaborar planificación, instrumentos de control, presupuestos y control de las acciones de servicio.
- **Emocional:** Contacto con el público en general, con miembros de la iglesia, supervisión estrecha, y programas de actividades irregulares.

Requisitos mínimos

- **Grado Académico:** La persona que ocupe el puesto deberá tener como mínimo el grado académico en cualquiera de las siguientes carreras: Licenciatura en teología o carrera afín, o con estudios de bíblicos y doctrina que se comparta en el ministerio.
- **Experiencia:** Experiencia mínima de 2 años en pastoreo de ovejas en cualquiera de las áreas de servicio de Monte de Dios.
- **Otras especificaciones:** Utilización de computadoras y manejo de software como: Windows, Word, Excel, PowerPoint e Internet.

	Monte de Dios Ministerios	Fecha	30-10-2008		
		Página	83	de	
	Manual de Puestos y Funciones	Sustituye a			
		Página		de	
		de fecha			

4.1.1.2.1.19. Coordinador de servidores de retiros

Identificación:

- **Departamento:** Ministerio de Retiros.
- **Jefe Inmediato Superior:** Pastor de Ministerio de Retiros.
- **Subalternos:** Servidores de Ministerio de Retiros.

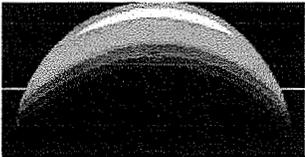
Descripción general del puesto:

Colaborar con la Planificación, coordinación, dirección y evaluación de las acciones que se realizan en la Ministerio de Retiros de Monte de Dios Ministerios Guatemala.

Especificación del puesto

Atribuciones

- Supervisión y control de los miembros del Ministerio de Retiros.
- Dirigir, coordinar y planificar los temas que se imparten en el Ministerio de Retiros.
- Dirigir y coordinar a los servidores del Ministerio de Retiros.
- Revisar las actividades a realizar en la Ministerio de Retiros.
- Reuniones con una periodicidad de una vez al mes con Pastor del Ministerio de Retiros.
- Reuniones con una periodicidad de una vez al mes con Servidores del Ministerio de Retiros.

	Monte de Dios Ministerios	Fecha	30-10-2008		
		Página	84	de	
	Manual de Puestos y Funciones	Sustituye a			
		Página		de	
		de fecha			

Relaciones de trabajo: Se relaciona con el Pastor del Ministerio de Retiros, Servidores del Ministerio de Retiros y congregación.

Autoridad: Control y supervisión del funcionamiento de las actividades y personal en el Ministerio de Retiros.

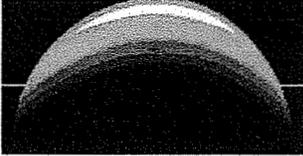
Responsabilidades: Es responsable de la coordinación, planificación y buen funcionamiento del Ministerio de Retiros, instalaciones y servicios que presta el Ministerio.

Condiciones del puesto:

- **Entorno físico:** Instalaciones de Ministerio de retiros.
- **Condiciones ambientales:** Buena ventilación e iluminación.
- **Salud y seguridad:** no aplica.

Esfuerzo del puesto

- **Posición:** Sentado y parado.
- **Intensidad:** atención visual y manual prolongada, posiciones incómodas.
- **Mental:** Elaborar planificación, instrumentos de control, presupuestos y control de las acciones de servicio.
- **Emocional:** Contacto con el público en general, con miembros de la iglesia, supervisión estrecha, y programas de actividades irregulares.

	Monte de Dios Ministerios	Fecha	30-10-2008		
		Página	85	de	
	Manual de Puestos y Funciones	Sustituye a			
		Página		de	
de fecha					

Requisitos mínimos

- **Grado Académico:** La persona que ocupe el puesto deberá tener como mínimo seis meses de servicio dentro de Monte de Dios Ministerio, con estudios bíblicos y doctrina que se comparta en el ministerio y ser maestra.
- **Experiencia:** Experiencia mínima de seis meses en pastoreo de ovejas en cualquiera de las áreas de servicio de Monte de Dios.
- **Otras especificaciones:** Utilización de computadoras y manejo de software como: Windows, Word, Excel, PowerPoint e Internet.

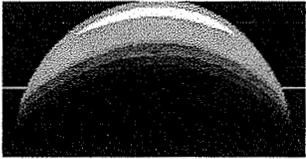
4.1.1.2.1.20. Servidor de retiros

Identificación:

- **Departamento:** Ministerio de Retiros.
- **Jefe Inmediato Superior:** Coordinador de Ministerio de Retiros.
- **Subalternos:** No aplica.

Descripción general del puesto:

Cumplir con el plan de trabajo determinado, control y cuidado de congregados dentro de Ministerio de Retiros.

	Monte de Dios Ministerios	Fecha	30-10-2008		
		Página	86	de	
	Manual de Puestos y Funciones	Sustituye a			
		Página		de	
		de fecha			

Especificación del puesto

Atribuciones:

- Reuniones con una periodicidad mínima de una vez al mes con el Coordinador de servidores de Ministerio de Retiros.
- Tener control de las comidas.
- Guardar el orden dentro de las diferentes actividades en los retiros.
- Enseñar el tema propuesto en los retiros.
- Cooperar con las actividades especiales que se realicen en el Ministerio de Retiros.

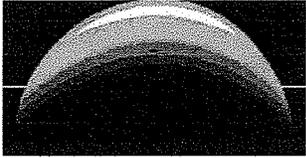
Relaciones de trabajo: Se relaciona con el Pastor de Ministerio de Retiros, coordinador de servidores de Ministerio de Retiros y otros servidores del Ministerio de Retiros.

Autoridad: No aplica.

Responsabilidades: Cumplir con el buen funcionamiento de los retiros, instalaciones y servicios que presta el Ministerio de Retiros.

Condiciones del puesto:

- **Entorno físico:** Instalaciones del Ministerio de Retiros.
- **Condiciones ambientales:** buena ventilación e iluminación.
- **Salud y seguridad:** no aplica

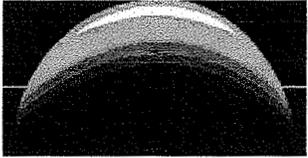
	Monte de Dios Ministerios	Fecha	30-10-2008		
		Página	87	de	
	Manual de Puestos y Funciones	Sustituye a			
		Página		de	
de fecha					

Esfuerzo del puesto

- **Posición:** Sentado y parado.
- **Intensidad:** atención visual y manual prolongada, posiciones incómodas.
- **Mental:** Control de las acciones de servicio.
- **Emocional:** Contacto con el público en general, con miembros de la iglesia, supervisión estrecha, y programas de actividades irregulares.

Requisitos mínimos

- **Grado Académico:** La persona que ocupe el puesto deberá tener como mínimo seis meses de servicio y la aprobación de la Escuela de Líderes, con estudios de bíblicos y doctrina que se comparta en el ministerio.
- **Experiencia:** Experiencia mínima de tres meses en servicio en cualquiera de las áreas de Monte de Dios.
- **Otras especificaciones:** Actitud de Servicio.

	Monte de Dios Ministerios	Fecha	30-10-2008		
		Página	88	de	
	Manual de Puestos y Funciones	Sustituye a			
		Página		de	
de fecha					

4.1.1.2.1.21. Encargado de alabanza

Identificación:

- **Departamento:** Ministerio de Alabanza.
- **Jefe Inmediato Superior:** Pastor General.
- **Subalternos:** Servidor de Ministerio de Alabanza.

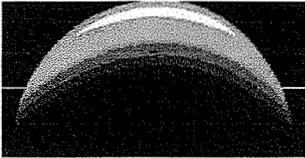
Descripción general del puesto:

Planificar, coordinar, dirigir y evaluar las acciones que se realizan en el Ministerio de Alabanza.

Especificación del puesto

Atribuciones

- Supervisión y control de los Servidores de Ministerio de Alabanza.
- Dirigir y coordinar el uso de instalaciones de Servicio del Ministerio de Alabanza.
- Planificar, coordinar y apoyar actividades especiales que se realicen en el Ministerio de Alabanza.
- Elaborar los listados de alabanzas para los servicios dominicales.

	Monte de Dios Ministerios	Fecha	30-10-2008			
		Página	89	de		
	Manual de Puestos y Funciones	Sustituye a				
		Página		de		
		de fecha				

Relaciones de trabajo: Se relaciona con el Pastor General, servidor del Ministerio de Alabanza.

Autoridad: Control y supervisión del funcionamiento de las actividades del Ministerio de Alabanza.

Responsabilidades: Es responsable de la coordinación, planificación y buen funcionamiento del personal, instalaciones y servicios que presta el Ministerio de Alabanza.

Condiciones del puesto:

- **Entorno físico:** Altar del Santuario.
- **Condiciones ambientales:** Buena ventilación e iluminación.
- **Salud y seguridad:** No aplica

Esfuerzo del puesto

- **Posición:** Sentado y parado.
- **Intensidad:** atención visual y manual prolongada, posiciones incómodas.
- **Mental:** Elaborar planificación, instrumentos de control, presupuestos y control de las acciones de servicio.
- **Emocional:** Contacto con el público en general, con miembros de la iglesia, supervisión estrecha, y programas de actividades irregulares.

	Monte de Dios Ministerios	Fecha	30-10-2008		
		Página	90	de	
	Manual de Puestos y Funciones	Sustituye a			
		Página		de	
		de fecha			

Requisitos mínimos

- **Grado Académico:** La persona que ocupe el puesto deberá tener como mínimo conocimiento en tres instrumentos musicales, con estudios bíblicos y doctrina que se comparta en el ministerio.
- **Experiencia:** Experiencia mínima de un año en pastoreo de ovejas en cualquiera de las áreas de servicio de Monte de Dios.
- **Otras especificaciones:** Conocimiento en arreglos musicales y composición musical, Utilización de computadoras y manejo de software como: Windows, Word, Excel, PowerPoint e Internet.

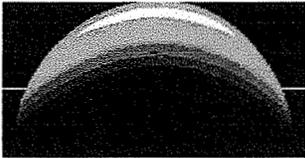
4.1.1.2.1.22. Servidor de alabanza

Identificación:

- **Departamento:** Ministerio de Alabanza.
- **Jefe Inmediato Superior:** Encargado de Alabanza
- **Subalternos:** No aplica.

Descripción general del puesto:

Cumplir con el plan de trabajo determinado, control y cuidado de los instrumentos.

	Monte de Dios Ministerios	Fecha	30-10-2008		
		Página	91	de	
	Manual de Puestos y Funciones	Sustituye a			
		Página		de	
de fecha					

Especificación del puesto

Atribuciones:

- Estar presente en los ensayos de alabanza.
- Presentarse con cuarenta y cinco minutos de anticipación los días de culto dominical.

Relaciones de trabajo: Se relaciona con el Pastor General, Encargado de Ministerio de Alabanza, Servidores de Ministerio de Alabanza.

Autoridad: No aplica.

Responsabilidades: Cumplir con el buen funcionamiento de los instrumentos musicales, instalaciones y servicios que presta el Ministerio de Alabanza.

Condiciones del puesto:

- **Entorno físico:** Altar del Santuario.
- **Condiciones ambientales:** Buena ventilación e iluminación.
- **Salud y seguridad:** No aplica.

Esfuerzo del puesto

- **Posición:** Sentado y parado.
- **Intensidad:** Atención visual y manual prolongada, posiciones incómodas.

Mental: ejecución de instrumento musical según el listado de alabanzas correspondiente para culto dominical.

	Monte de Dios Ministerios	Fecha	30-10-2008			
		Página	92	de		
	Manual de Puestos y Funciones	Sustituye a				
		Página		de		
de fecha						
<ul style="list-style-type: none"> • Emocional: Contacto con el pueblo en general, con miembros de la iglesia. <p>Requisitos mínimos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grado Académico: La persona que ocupe el puesto deberá tener como conocimiento en la ejecución de instrumento musical, estudios bíblicos y doctrina que se comparta en el ministerio. • Experiencia: Experiencia mínima de tres meses en servicio en cualquiera de las áreas de de Monte de Dios. • Otras especificaciones: Actitud de servicio, conocimiento en lectura de cifrado musical. 						
<p>4.1.1.2.1.23. Servidor de sonido</p> <p>Identificación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Departamento: Ministerio de Alabanza. • Jefe Inmediato Superior: Encargado de Alabanza • Subalternos: No aplica. <p>Descripción general del puesto:</p> <p>Cumplir con el plan de trabajo determinado, control y cuidado de los aparatos de sonido.</p>						

	Monte de Dios Ministerios	Fecha	30-10-2008		
		Página	93	de	
	Manual de Puestos y Funciones	Sustituye a			
		Página		de	
de fecha					

Especificación del puesto

Atribuciones:

- Estar presente en los ensayos de alabanza.
- Presentarse con cuarenta y cinco minutos de anticipación los días de culto dominical.
- Cuidado de los aparatos de sonido.
- Limpieza de los aparatos de sonido.

Relaciones de trabajo: Se relaciona con el Pastor General, Encargado de Ministerio de Alabanza, Servidores de Ministerio de Alabanza.

Autoridad: No aplica.

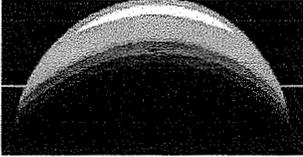
Responsabilidades: Cumplir con el buen funcionamiento del equipos de amplificación, instalaciones y servicios que presta el Ministerio de Alabanza.

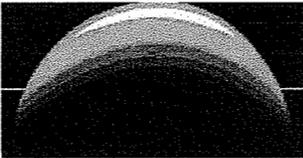
Condiciones del puesto:

- **Entorno físico:** Altar del Santuario y área de sonido.
- **Condiciones ambientales:** Buena ventilación e iluminación.
- **Salud y seguridad:** No aplica.

Esfuerzo del puesto

- **Posición:** Sentado y parado.
- **Intensidad:** Atención visual y manual prolongada, posiciones incómodas.

	Monte de Dios Ministerios	Fecha	30-10-2008		
		Página	94	de	
	Manual de Puestos y Funciones	Sustituye a			
		Página		de	
		de fecha			
<ul style="list-style-type: none"> • Mental: ejecución de equipos de amplificación según el listado de alabanzas correspondiente para culto dominical. • Emocional: Contacto con el pueblo en general, con miembros de la iglesia. <p>Requisitos mínimos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grado Académico: La persona que ocupe el puesto deberá tener como conocimiento en la ejecución de equipo de amplificación, estudios bíblicos y doctrina que se comparta en el ministerio. • Experiencia: Experiencia mínima de tres meses en servicio en cualquiera de las áreas de de Monte de Dios. • Otras especificaciones: Actitud de servicio, conocimiento en lectura de cifrado musical. 					
4.1.1.2.1.24. Coordinador de escuela de música					
Identificación:					
<ul style="list-style-type: none"> • Departamento: Escuela de Música. • Jefe Inmediato Superior: Pastor General. • Subalternos: Servidor de Escuela de Música. 					
Descripción general del puesto:					
Planificar, coordinar, dirigir y evaluar las acciones que se realizan en la Escuela de Música.					

	Monte de Dios Ministerios	Fecha	30-10-2008		
		Página	95	de	
	Manual de Puestos y Funciones	Sustituye a			
		Página		de	
de fecha					

Especificación del puesto

Atribuciones:

- Supervisión y control de los Servidores de la Escuela de Música.
- Dirigir y coordinar el uso de instalaciones de Servicio de la Escuela de Música.
- Planificar, coordinar y apoyar actividades especiales que se realicen en la Escuela de Música.

Relaciones de trabajo: Se relaciona con el Pastor General, servidor de la Escuela de Música.

Autoridad: Control y supervisión del funcionamiento de las actividades del Escuela de Música.

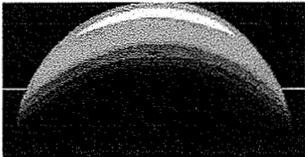
Responsabilidades: Es responsable de la coordinación, planificación y buen funcionamiento del personal, instalaciones y servicios que presta la Escuela de Música.

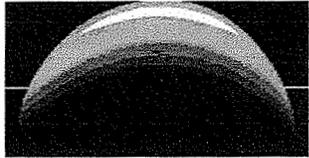
Condiciones del puesto:

- **Entorno físico:** Salón blanco y Altar del Santuario.
- **Condiciones ambientales:** Buena ventilación e iluminación.
- **Salud y seguridad:** No aplica

Esfuerzo del puesto

- **Posición:** Sentado y parado.
- **Intensidad:** atención visual y manual prolongada, posiciones incómodas.

	Monte de Dios Ministerios	Fecha	30-10-2008		
		Página	96	de	
	Manual de Puestos y Funciones	Sustituye a			
		Página		de	
<ul style="list-style-type: none"> • Mental: Elaborar planificación, instrumentos de control, presupuestos y control de las acciones de servicio de la Escuela de Música. • Emocional: Contacto con el público en general, con miembros de la iglesia, supervisión estrecha, y programas de actividades irregulares. <p>Requisitos mínimos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grado Académico: La persona que ocupe el puesto deberá tener como mínimo conocimiento en tres instrumentos musicales, con estudios bíblicos y doctrina que se comparta en el ministerio. • Experiencia: Experiencia mínima de un año en pastoreo de ovejas en cualquiera de las áreas de servicio de Monte de Dios. • Otras especificaciones: Conocimiento en pedagogía musical e instrumentación musical, utilización de computadoras y manejo de software como: Windows, Word, Excel, PowerPoint e Internet. 					
4.1.1.2.1.25. Servidor de escuela de música					
Identificación:					
<ul style="list-style-type: none"> • Departamento: Escuela de Música. • Jefe Inmediato Superior: Coordinador de Escuela de Música. • Subalternos: No aplica. 					

	Monte de Dios Ministerios	Fecha	30-10-2008		
		Página	97	de	
	Manual de Puestos y Funciones	Sustituye a			
		Página		de	
de fecha					

Descripción general del puesto:

Cumplir con el plan de trabajo determinado, control y cuidado de los instrumentos.

Especificación del puesto

Atribuciones:

- Estar presente en las clases de música.
- Presentarse con quince minutos de anticipación a las clases de música.
- Control de los alumnos de su clase.
- Realizar planificaciones de clases.

Relaciones de trabajo: Se relaciona con el Coordinador de Escuela de Música, Servidores de la Escuela de Música y alumnos.

Autoridad: No aplica.

Responsabilidades: Cumplir con el buen funcionamiento de los instrumentos musicales, instalaciones y servicios que presta de la Escuela de Música.

Condiciones del puesto:

- **Entorno físico:** Altar del Santuario y Salón blanco
- **Condiciones ambientales:** Buena ventilación e iluminación.
- **Salud y seguridad:** No aplica.

Esfuerzo del puesto

- **Posición:** Sentado y parado.

	Monte de Dios Ministerios	Fecha	30-10-2008		
		Página	98	de	
	Manual de Puestos y Funciones	Sustituye a			
		Página		de	
		de fecha			

- **Intensidad:** Atención visual y manual prolongada, posiciones incómodas.
- **Mental:** ejecución de instrumento musical según sea la clase.
- **Emocional:** Contacto con el alumnos.

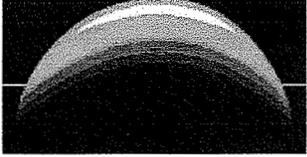
Requisitos mínimos

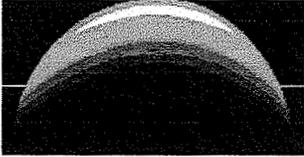
- **Grado Académico:** La persona que ocupe el puesto deberá tener como conocimiento en la ejecución de instrumento musical, estudios bíblicos y doctrina que se comparta en el ministerio.
- **Experiencia:** Experiencia mínima de tres meses en servicio en cualquiera de las áreas de de Monte de Dios.
- **Otras especificaciones:** Actitud de servicio, conocimiento en lectura de cifrado musical.

4.1.1.2.1.26. Coordinador de escuela de líderes

Identificación:

- **Departamento:** Escuela de Líderes.
- **Jefe Inmediato Superior:** Pastor General.
- **Subalternos:** Servidores de Escuela de Líderes.

	Monte de Dios Ministerios	Fecha	30-10-2008		
		Página	99	de	
	Manual de Puestos y Funciones	Sustituye a			
		Página		de	
		de fecha			
Descripción general del puesto:					
Planificar, coordinar, dirigir y evaluar las acciones que se realizan en la Escuela de Líderes de Monte de Dios Ministerios Guatemala.					
Especificación del puesto					
Atribuciones:					
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisión y control de los miembros de Escuela de Líderes. • Dirigir y coordinar el uso de instalaciones de la Escuela de Líderes. • Dirigir y coordinar los servidores de la Escuela de Líderes. • Programar trabajos de mantenimiento de instalaciones de la Escuela de Líderes. • Planificar, coordinar y apoyar actividades especiales que se realicen en Monte de Dios Ministerios Guatemala. • Reuniones con una periodicidad de una vez al mes con servidores de la Escuela de Líderes. • Reuniones con una periodicidad de una vez a la semana con el Pastor General. • Reuniones con una periodicidad de una vez a la semana con servidores de la Escuela de Líderes. 					
Relaciones de trabajo: Se relaciona con el Pastor General, y servidores de la Escuela de Líderes.					

	Monte de Dios Ministerios	Fecha	30-10-2008		
		Página	100	de	
	Manual de Puestos y Funciones	Sustituye a			
		Página		de	
		de fecha			

Autoridad: Autoriza el uso de las instalaciones, Selección y contratación de personal, compra de insumos para el mantenimiento, control y supervisión de la Escuela de Líderes.

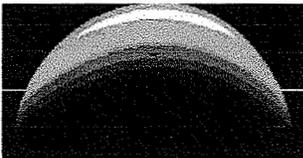
Responsabilidades: Es responsable de la coordinación, planificación y buen funcionamiento de la Escuela de Líderes, de personal de servicios, instalaciones y servicios que presta la Escuela de Líderes.

Condiciones del puesto:

- **Entorno físico:** Oficina Privada e instalaciones de la Escuela de Líderes.
- **Condiciones ambientales:** Buena ventilación e iluminación.
- **Salud y seguridad:** no aplica.

Esfuerzo del puesto

- **Posición:** Sentado y parado.
- **Intensidad:** atención visual y manual prolongada, posiciones incómodas.
- **Mental:** Elaborar planificación, instrumentos de control, presupuestos y control de las acciones de servicio.
- **Emocional:** Contacto con el público en general, con miembros de la iglesia, supervisión estrecha, y programas de actividades irregulares.

	Monte de Dios Ministerios	Fecha	30-10-2008		
		Página	101	de	
	Manual de Puestos y Funciones	Sustituye a			
		Página		de	
de fecha					

- **Experiencia:** Experiencia mínima de un año en pastoreo de ovejas en cualquiera de las áreas de servicio de Monte de Dios.
- **Otras especificaciones:** Utilización de computadoras y manejo de software como: Windows, Word, Excel, PowerPoint e Internet.

4.1.1.2.1.27. Servidor de escuela de líderes

Identificación:

- **Departamento:** Escuela de Líderes.
- **Jefe Inmediato Superior:** Coordinador de Escuela de Líderes.
- **Subalternos:** No aplica.

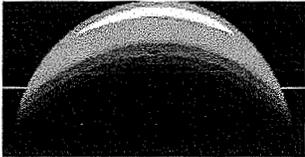
Descripción general del puesto:

Cumplir con el plan de trabajo determinado, control y cuidado de congregados dentro de Escuela de Líderes.

Especificación del puesto

Atribuciones:

- Reuniones con una periodicidad mínima de una vez al mes con el Coordinador de servidores de Escuela de Líderes.
- Tener control de la entrega de documentación.

	Monte de Dios Ministerios	Fecha	30-10-2008		
		Página	102	de	
	Manual de Puestos y Funciones	Sustituye a			
		Página		de	
		de fecha			

- Guardar el orden dentro de las diferentes actividades en Escuela de Líderes.
- Cooperar con las actividades especiales que se realicen en el Escuela de Líderes.

Relaciones de trabajo: Se relaciona con el coordinador de Escuela de Líderes y otros servidores del Escuela de Líderes.

Autoridad: No aplica.

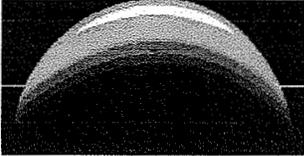
Responsabilidades: Cumplir con el buen funcionamiento de los retiros, instalaciones y servicios que presta el Escuela de Líderes.

Condiciones del puesto:

- **Entorno físico:** Instalaciones de la Escuela de Líderes.
- **Condiciones ambientales:** buena ventilación e iluminación.
- **Salud y seguridad:** no aplica

Esfuerzo del puesto

- **Posición:** Sentado y parado.
- **Intensidad:** atención visual y manual prolongada, posiciones incómodas.
- **Mental:** Control de las acciones de servicio.
- **Emocional:** Contacto con el público en general, con miembros de la iglesia, supervisión estrecha, y programas de actividades irregulares.

	Monte de Dios Ministerios	Fecha	30-10-2008		
		Página	103	de	
	Manual de Puestos y Funciones	Sustituye a			
		Página		de	
de fecha					

Requisitos mínimos

- **Grado Académico:** La persona que ocupe el puesto deberá tener como mínimo seis meses de servicio y la aprobación de la Escuela de Líderes, con estudios de bíblicos y doctrina que se comparta en el ministerio.
- **Experiencia:** Experiencia mínima de tres meses en servicio en cualquiera de las áreas de Monte de Dios.
- **Otras especificaciones:** Actitud de Servicio.

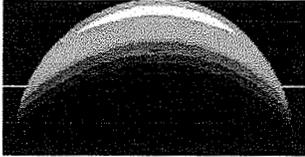
4.1.1.2.1.28. Servidor de iglesias familiares

Identificación:

- **Departamento:** Iglesia Familiares.
- **Jefe Inmediato Superior:** Pastor General.
- **Subalternos:** No aplica.

Descripción general del puesto:

Cumplir con el plan de trabajo determinado, control y cuidado de congregados dentro de Iglesia Familiares.

	Monte de Dios Ministerios	Fecha	30-10-2008		
		Página	104	de	
	Manual de Puestos y Funciones	Sustituye a			
		Página		de	
		de fecha			

Especificación del puesto

Atribuciones:

- Reuniones con una periodicidad mínima de una vez al mes con el Coordinador de servidores de Iglesia Familiares.
- Guardar el orden dentro de las diferentes actividades en los Iglesia Familiares.
- Enseñar el tema propuesto en las Iglesia Familiares.
- Cooperar con las actividades especiales que se realicen en las Iglesia Familiares.

Relaciones de trabajo: Se relaciona con el Pastor General, y otros servidores de las Iglesia Familiares.

Autoridad: No aplica.

Responsabilidades: Cumplir con el buen funcionamiento de las Iglesia Familiares.

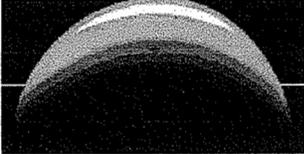
Condiciones del puesto:

- **Entorno físico:** Casas de los anfitriones.
- **Condiciones ambientales:** No aplica.
- **Salud y seguridad:** No aplica

Esfuerzo del puesto

- **Posición:** Sentado y parado.

Intensidad: atención visual y manual prolongada, posiciones incomodas.

	Monte de Dios Ministerios	Fecha	30-10-2008		
		Página	105	de	
	Manual de Puestos y Funciones	Sustituye a			
		Página		de	
de fecha					

- **Mental:** Control de las acciones de servicio.
- **Emocional:** Contacto con el público en general, con miembros de la iglesia, supervisión estrecha, y programas de actividades irregulares.

Requisitos mínimos

- **Grado Académico:** La persona que ocupe el puesto deberá tener como mínimo seis meses de servicio y la aprobación de la Escuela de Líderes, con estudios de bíblicos y doctrina que se comparta en el ministerio.
- **Experiencia:** Experiencia mínima de tres meses en servicio en cualquiera de las áreas de Monte de Dios.
- **Otras especificaciones:** Actitud de Servicio.

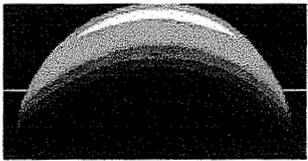
4.1.1.2.1.29. Encargado de mantenimiento

Identificación:

- **Departamento:** Mantenimiento.
- **Jefe Inmediato Superior:** Pastor General.
- **Subalternos:** No aplica.

Descripción general del puesto:

Cumplir con el plan de trabajo determinado, control y cuidado de la

	Monte de Dios Ministerios	Fecha	30-10-2008		
		Página	106	de	
	Manual de Puestos y Funciones	Sustituye a			
		Página		de	
		de fecha			

Limpieza y correcto mantenimiento de Monte de Dios Ministerios Guatemala.

Especificación del puesto

Atribuciones

- Reuniones con una periodicidad mínima de una vez a la semana con el pastor General.
- Guardar el orden dentro de las instalaciones en las diferentes actividades de Monte de Dios Ministerios Guatemala.
- Cooperar con las actividades especiales que se realicen en Monte de Dios Ministerios Guatemala.

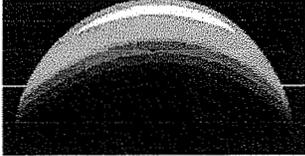
Relaciones de trabajo: Se relaciona con el Pastor General, y otros servidores de Monte de Dios Ministerios Guatemala.

Autoridad: No aplica.

Responsabilidades: Cumplir con el buen funcionamiento de las instalaciones de Monte de Dios Ministerios Guatemala.

Condiciones del puesto:

- **Entorno físico:** Santuario, Salón blanco, oficinas, parqueos y patios.
- **Condiciones ambientales:** No aplica.
- **Salud y seguridad:** No aplica.

	Monte de Dios Ministerios	Fecha	30-10-2008		
		Página	107	de	
	Manual de Puestos y Funciones	Sustituye a			
		Página		de	
de fecha					

Esfuerzo del puesto

- **Posición:** Sentado y parado.
- **Intensidad:** atención manual prolongada, posiciones incómodas.
- **Mental:** Control de las acciones de servicio.
- **Emocional:** Contacto con el público en general.

Requisitos mínimos

- **Grado Académico:** La persona que ocupe el puesto deberá tener como mínimo dos meses de servicio y la aprobación de la Escuela de Líderes, con estudios de bíblicos y doctrina que se comparta en el ministerio.
- **Experiencia:** Experiencia mínima de dos meses en servicio en cualquiera de las áreas de Monte de Dios.
- **Otras especificaciones:** Actitud de Servicio.

4.1.1.2.1.30. Encargado de vigilancia

Identificación:

- **Departamento:** Vigilancia.
- **Jefe Inmediato Superior:** Pastor General.
- **Subalternos:** No aplica.

	Monte de Dios Ministerios	Fecha	30-10-2008		
		Página	108	de	
	Manual de Puestos y Funciones	Sustituye a			
		Página		de	
		de fecha			

Descripción general del puesto:

Cumplir con el plan de trabajo determinado, control y cuidado de congregados dentro Monte de Dios Ministerios Guatemala y en el área de parqueos.

Especificación del puesto

Atribuciones

- Reuniones con una periodicidad mínima de una vez a la semana con el pastor General.
- Guardar el orden dentro de las instalaciones en las diferentes actividades de Monte de Dios Ministerios Guatemala.
- Cooperar con las actividades especiales que se realicen en Monte de Dios Ministerios Guatemala.

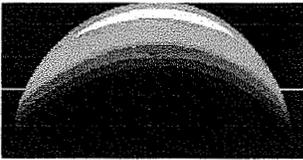
Relaciones de trabajo: Se relaciona con el Pastor General, y otros servidores de Monte de Dios Ministerios Guatemala.

Autoridad: No aplica.

Responsabilidades: Cumplir con el buen funcionamiento de las instalaciones de Monte de Dios Ministerios Guatemala.

Condiciones del puesto:

- **Entorno físico:** Santuario, Salón blanco, oficinas, parqueos y patios.

	Monte de Dios Ministerios	Fecha	30-10-2008		
		Página	109	de	
	Manual de Puestos y Funciones	Sustituye a			
		Página		de	
de fecha					

- **Condiciones ambientales:** No aplica.
- **Salud y seguridad:** No aplica

Esfuerzo del puesto

- **Posición:** Sentado y parado.
- **Intensidad:** atención visual y manual prolongada, posiciones incómodas.
- **Mental:** Control de las acciones de servicio.
- **Emocional:** Contacto con el público en general, con miembros de la iglesia, supervisión estrecha, y programas de actividades irregulares.

Requisitos mínimos

- **Grado Académico:** La persona que ocupe el puesto deberá tener como mínimo seis meses de servicio y la aprobación de la Escuela de Líderes, con estudios de bíblicos y doctrina que se comparta en el ministerio.
- **Experiencia:** Experiencia mínima de tres meses en servicio en cualquiera de las áreas de Monte de Dios.
- **Otras especificaciones:** Actitud de Servicio.

4.1.1.2.2. Identificación de cada puesto

Incluida en la descripción de cada puesto de trabajo.

4.1.1.2.3. Descripción general de cada puesto

Incluida en la descripción de cada puesto de trabajo.

4.1.1.2.4. Especificaciones de cada puesto, con el siguiente contenido:

Incluida en la descripción de cada puesto de trabajo.

4.1.1.2.4.1. Atribuciones

Incluida en la descripción de cada puesto de trabajo.

4.1.1.2.4.2. Relaciones de trabajo

Incluida en la descripción de cada puesto de trabajo.

4.1.1.2.4.3. Línea de autoridad

Incluida en la descripción de cada puesto de trabajo.

4.1.1.2.4.4. Condiciones del puesto

Incluida en la descripción de cada puesto de trabajo.

4.1.1.2.4.5. Esfuerzo del puesto

Incluida en la descripción de cada puesto de trabajo.

4.1.1.2.5. Requisitos mínimos de cada puesto

Incluida en la descripción de cada puesto de trabajo.

4.1.1.3. Manual de procedimientos, con el siguiente contenido:

En base a la investigación realizada, los requerimientos de la organización y herramienta de ingeniería (diagrama de bloques) se elaboro el manuscrito que contiene la descripción de las principales actividades que deben desarrollarse en distintos departamentos de área de servicios de Monte de Dios Ministerios.

- Descripción de procedimientos de cada área de servicio
 - Ministerio de bebés, niños y pre-juveniles
 - Ministerio de servicios generales
 - Ministerio profético
 - Ministerio de alabanza
 - Escuela de música
 - Escuela de Líderes
 - Mantenimiento
 - Vigilancia
- Diagrama de flujo de procedimientos de cada área de servicio
 - Ministerio de bebés, niños y pre-juveniles
 - Ministerio de servicios generales
 - Ministerio profético
 - Ministerio de alabanza

- Escuela de música
- Escuela de Líderes
- Mantenimiento
- Vigilancia

4.1.1.3.1. Descripción de procedimiento de cada área de servicio

A continuación se describe el procedimiento de cada área de servicio:

4.1.1.3.1.1. Ministerio de bebés, niños y pre-juveniles

Cuidado de bebés

- a) Al terminar la alabanza en el culto dominical los padres congregados hacen entrega de sus hijos a los servidores del área de bebés.
- b) Llenado de sticker de nombre.
- c) Realización de oración.
- d) Se les da refacción.
- e) Se les pone a jugar.
- f) Se les pone a hacer manualidades.
- g) Se hacen coreografías con alabanzas.
- h) Se les cuenta una historia bíblica.
- i) Entrega de los hijos de los congregados a sus respectivos padres, por parte de los servidores del área de bebés.

Cuidado de niños.

- a) Al terminar la alabanza en el culto dominical los padres congregados hacen entrega de sus hijos a los servidores del área de niños en el salón de niños.
- b) Llenado de sticker de identificación
- c) Se hace oración.
- d) Se les da refacción.
- e) Se les da el tema bíblico del día.
- f) Se hacen dinámicas y manualidades.
- g) Se hace alabanza.
- h) Se les da tiempo libre para que jueguen.
- i) Entrega de los hijos de los congregados a sus respectivos padres, por parte de los servidores del área de niños.

Cuidado de pre-jóvenes

- a) Al terminar la alabanza en el culto dominical los jóvenes se presentan al área de pre-juveniles.
- b) Se llena la lista de asistencia.
- c) Se realiza la oración.
- d) Se realiza la alabanza.
- e) Se ministra al los jóvenes.
- f) Clase de estudio Bíblico a los hijos de los congregados por los servidores del área de pre-juveniles.
- g) Se ministra con alabanza.
- h) Oración de finalización.
- i) Se retiran los jóvenes del área de pre-juveniles.

4.1.1.3.1.2. Ministerio de servicios generales

Control y seguimiento de servicio dominical

- a) Se les da la bienvenida a los congregados en la puerta del Santuario, por parte de los servidores de privilegio de puerta.
- b) Se da la bienvenida a los congregados en el altar por medio del coordinador de servicio.
- c) Se realiza la oración de inicio dirigida por el coordinador de servicio.
- d) Se guía la alabanza por parte de los servidores de alabanza.
- e) Se ministra por parte del coordinador de servicio.
- f) Se da tiempo para que llenen sus datos en los sobres de ofrenda.
- g) Se recoge la ofrenda en alfolís, por parte de los servidores del privilegio de alfolí.
- h) Se realiza la predica por parte del pastor encargado.
- i) Se realiza la ministración por parte del pastor encargado, con fondo de alabanzas.
- j) Se realiza la oración de finalización dirigida por el pastor encargado.
- k) Se retiran lo congregados del servicio.

4.1.1.3.1.3. Ministerio Profético

Proceso de Servicio de Ministerio profético

- a) Se les hace un llamado ministerial a los profetas.
- b) Inscripción a la escuela de profetas
- c) Se les dan clases en la escuela de profetas.
- d) Si Dios los confirma por medio del pastor general se les da la bendición y exhortación para profetizar.

- e) Ponen en práctica la Ministración profética
- f) Realizan un reporte semanal de profecías
- g) Entregan el reporte al pastor general.

4.1.1.3.1.4. Ministerio de retiros

Proceso de Servicio de Ministerio de Retiros

- a) Planificación del Retiro.
- b) Se promociona el retiro.
- c) Inscripción al Retiro.
- d) Ejecución del retiro.
- e) Se elabora un informe
- f) Presentación del informe al pastor general.

4.1.1.3.1.5. Ministerio de alabanza

Proceso de alabanza en servicio dominical

- a) Se elabora el listado de alabanzas.
- b) Se exhorta al pueblo a alabar a Dios.
- c) Se les guía en alabanza de júbilo.
- d) Se les guía en alabanza de adoración.
- e) Se le entrega el tiempo al coordinador de servicio para Ministración acompañándolo con música suave.
- f) Se entrega el servicio para la Ministración profética acompañándolo con música suave.
- g) Se ejecuta la canción de bienvenida.

- h) Se toca una alabanza de júbilo como fondo a la hora de recoger la ofrenda.
- i) Música de fondo para acompañar la predica.
- j) Se suben los servidores llamado por el pastor para musicalizar la ministración final.

4.1.1.3.1.6. Escuela de música

Proceso de Servicio de escuela de música

- a) Se promociona la escuela de música.
- b) Se inscriben a la escuela de música.
- c) Se les da horario de clases.
- d) Asisten a las clases de música.
- e) Se le evalúa lo aprendido.
- f) Si aprueban se les da un diploma de aprobación y si no tienen que comenzar de nuevo.

4.1.1.3.1.7. Escuela de Líderes

Proceso de Servicio de escuela de líderes

- a) Se promociona la escuela de líderes.
- b) Se inscriben en la escuela de líderes.
- c) Se asigna un horario.
- d) Se les dan clases duran tres meses.
- e) Se les hace una prueba.
- f) Si aprueban los exámenes y entregan las tareas, se les da un titulo de Líder Ministerial al final y si no comienzan de nuevo.

4.1.1.3.1.8. Mantenimiento

Control y seguimiento de mantenimiento

- a) Se verifica las condiciones de las instalaciones.
- b) Se realiza un reporte de materiales de requerimiento para el buen mantenimiento.
- c) Se cotizan los materiales para dar el mantenimiento.
- d) Se compran materiales para el buen mantenimiento.
- e) Se presta el servicio de mantenimiento.
- f) Se realiza una evaluación de ejecución de mantenimiento, si este es bueno se termina el proceso y si se realiza un reporte de los materiales de requerimiento.

4.1.1.3.1.9. Vigilancia

Control y seguimiento de vigilancia

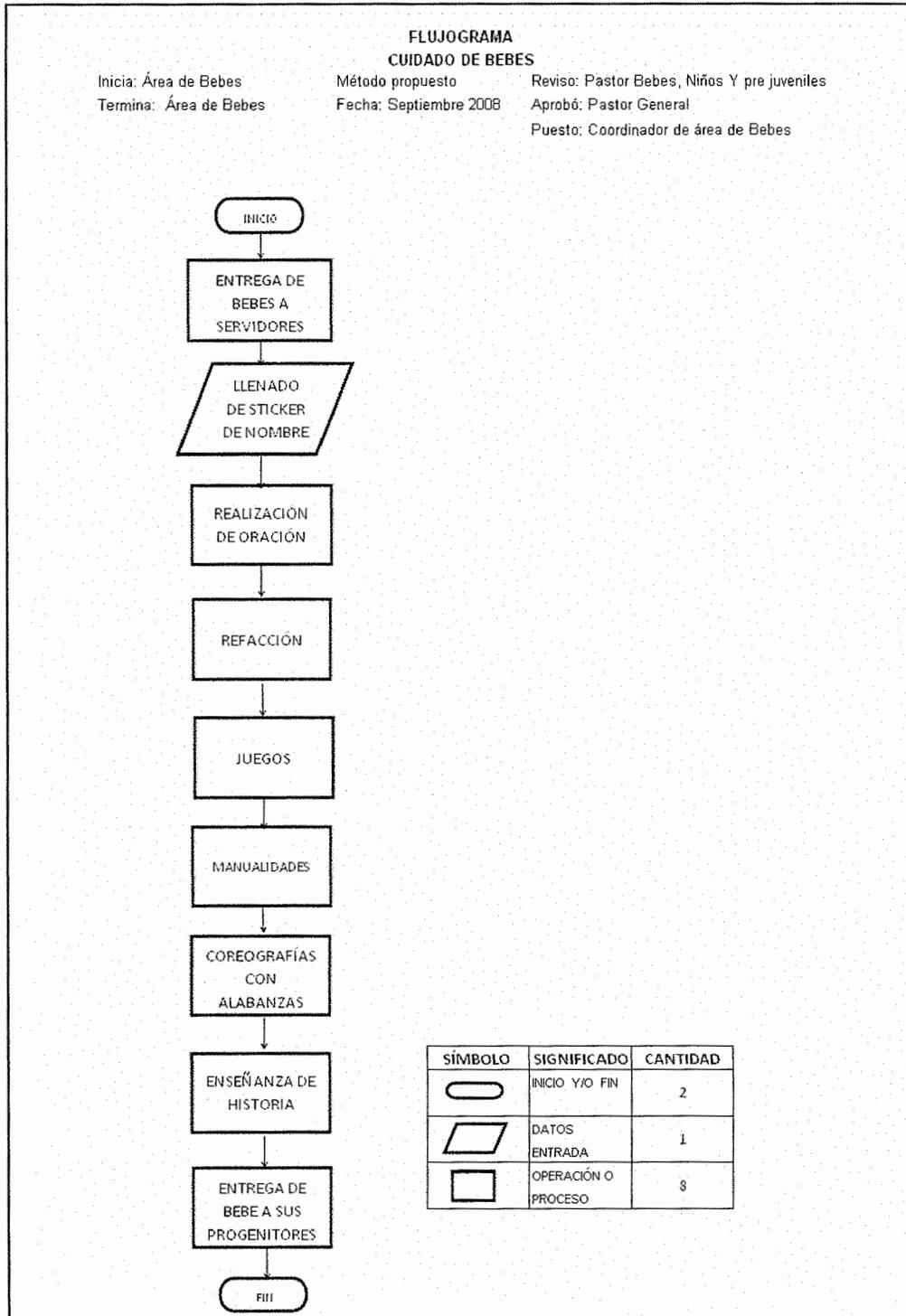
- a) Se verifican las instalaciones.
- b) Se elabora un reporte de verificación.
- c) Se realiza guardia.
- d) Se realiza un reporte de de la ejecución de guardia.
- e) Se termina el turno de guardia, se termina el proceso y si no elabora un reporte de verificación.

4.1.1.3.2. Flujograma de cada área de servicio

A continuación se presentan la descripción de procedimientos, de cada una de las distintas áreas de servicio o ministerios, en flujogramas propuestos,

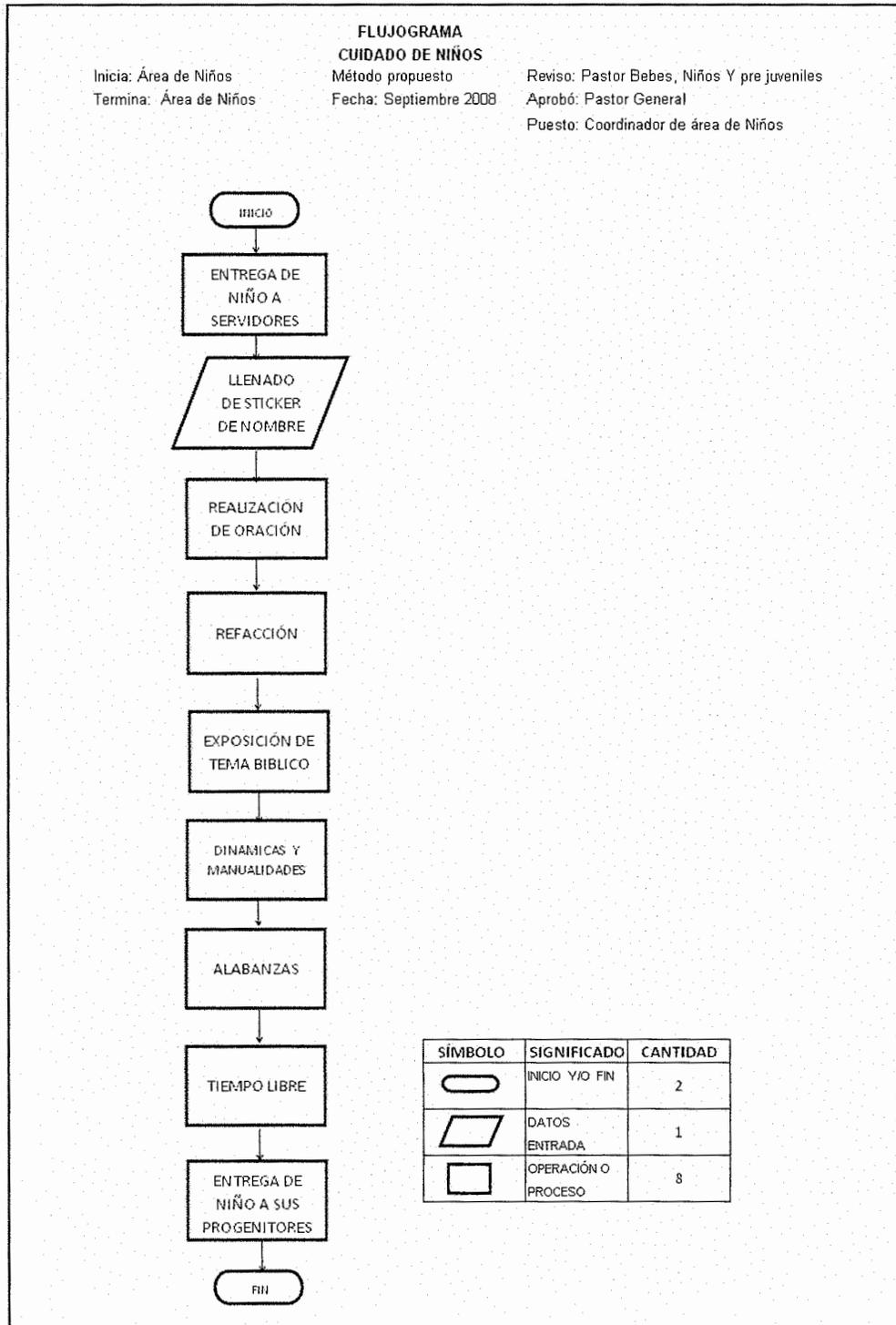
que describen los procesos en forma gráfica y sirven de guía de la realización de las tareas correctamente y se tiene la utilidad de brindarles una adecuada inducción de las tareas a realizar al personal nuevo que se contrate en su momento.

Figura 19. Flujograma del proceso cuidado de bebés



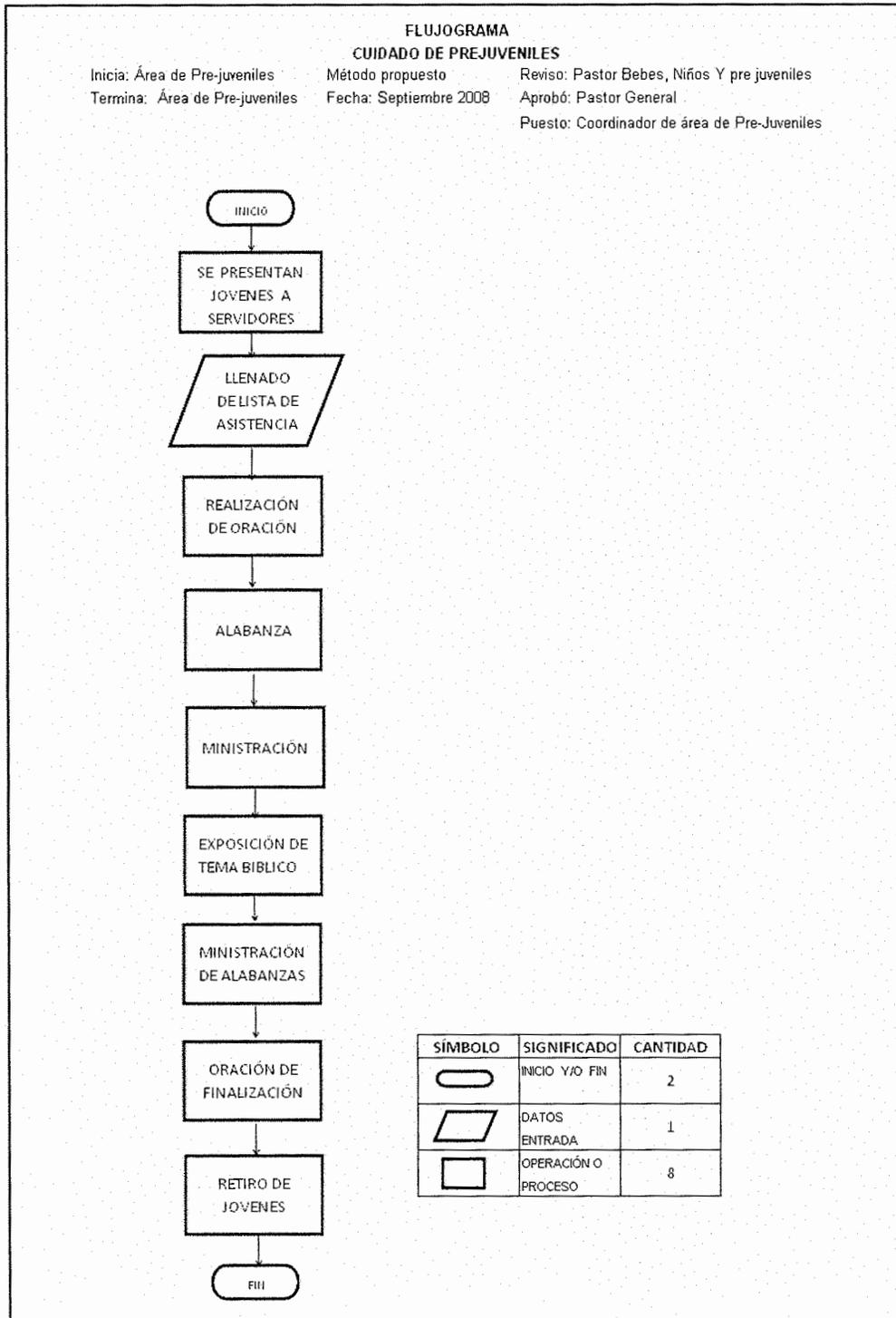
Fuente: Diseño Edwin Cacacho.

Figura 20. Flujoograma del proceso cuidado de niños



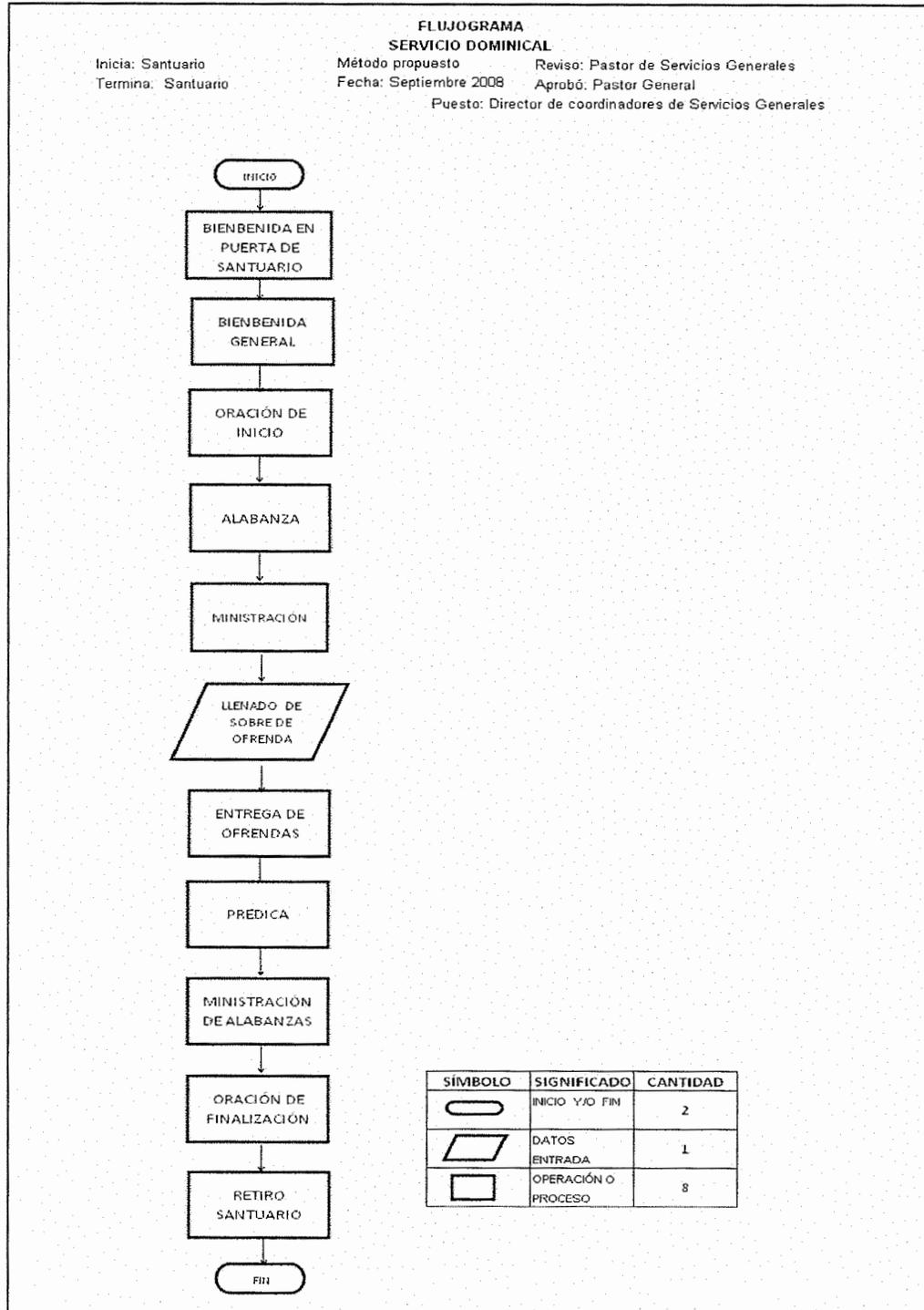
Fuente: Diseño Edwin Cacacho.

Figura 21. Flujoograma del proceso cuidado de pre-juveniles



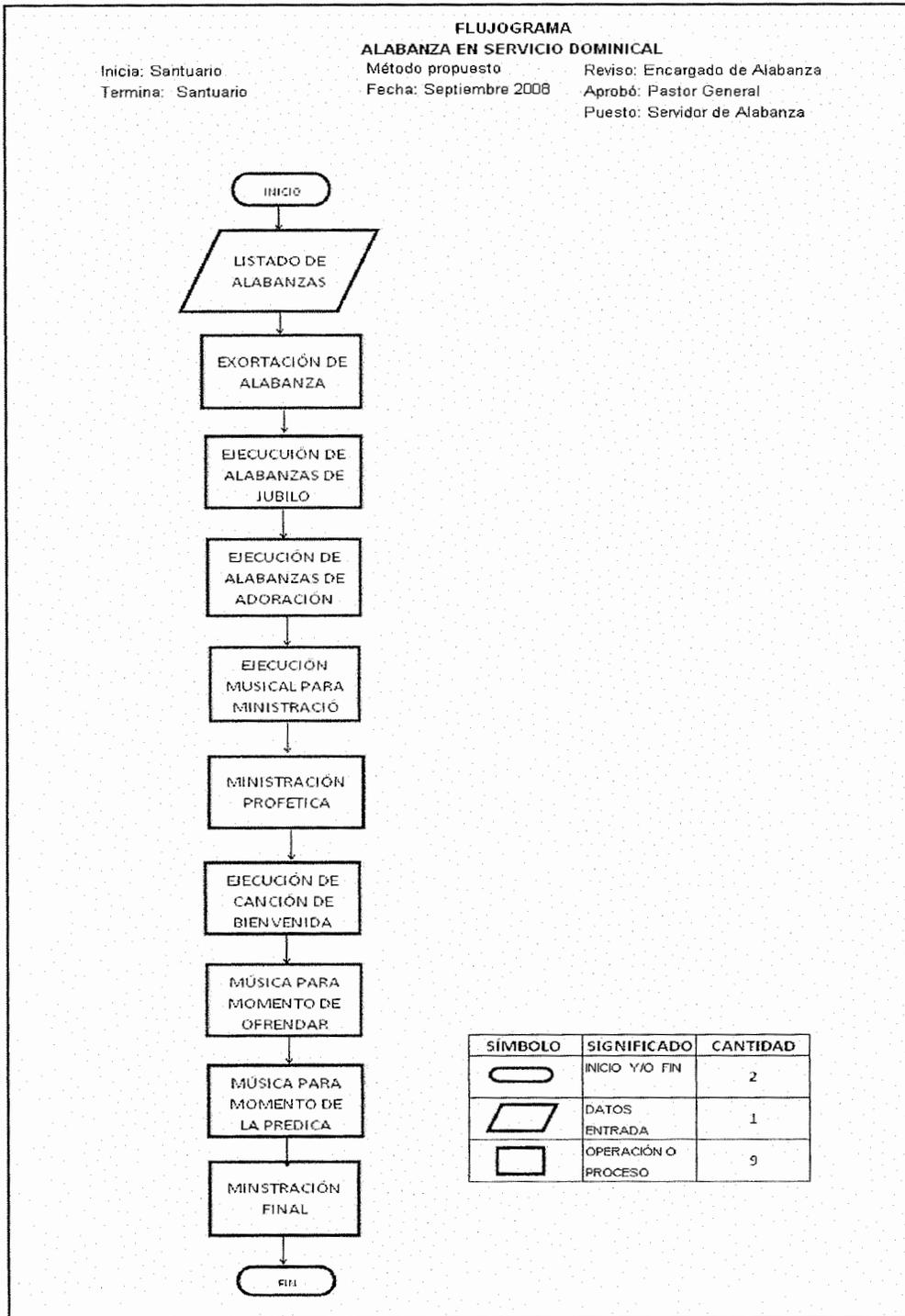
Fuente: Diseño Edwin Cacacho.

Figura 22. Flujograma del proceso servicio dominical



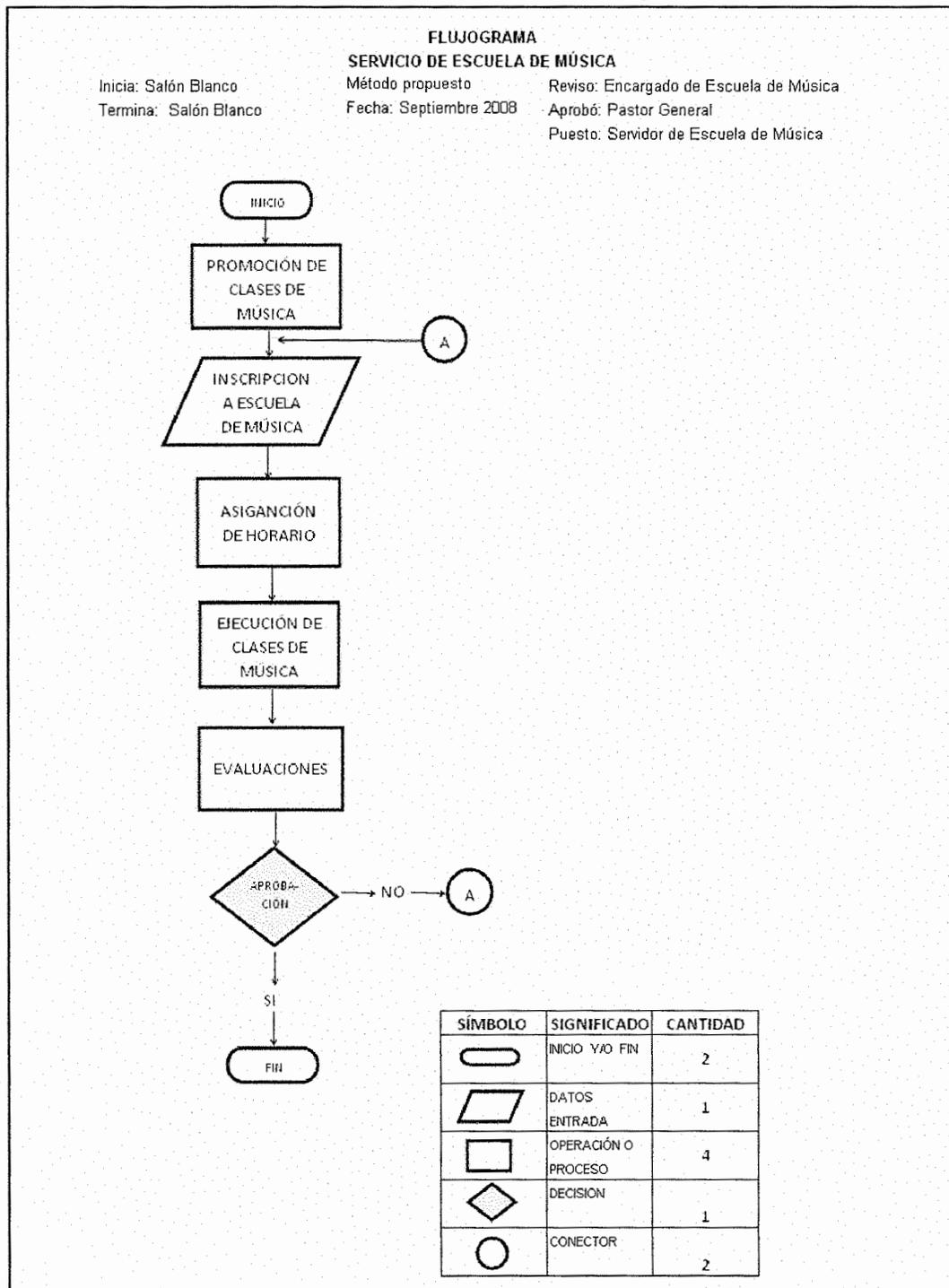
Fuente: Diseño Edwin Cacacho.

Figura 25. Flujograma del proceso de alabanza en servicio dominical



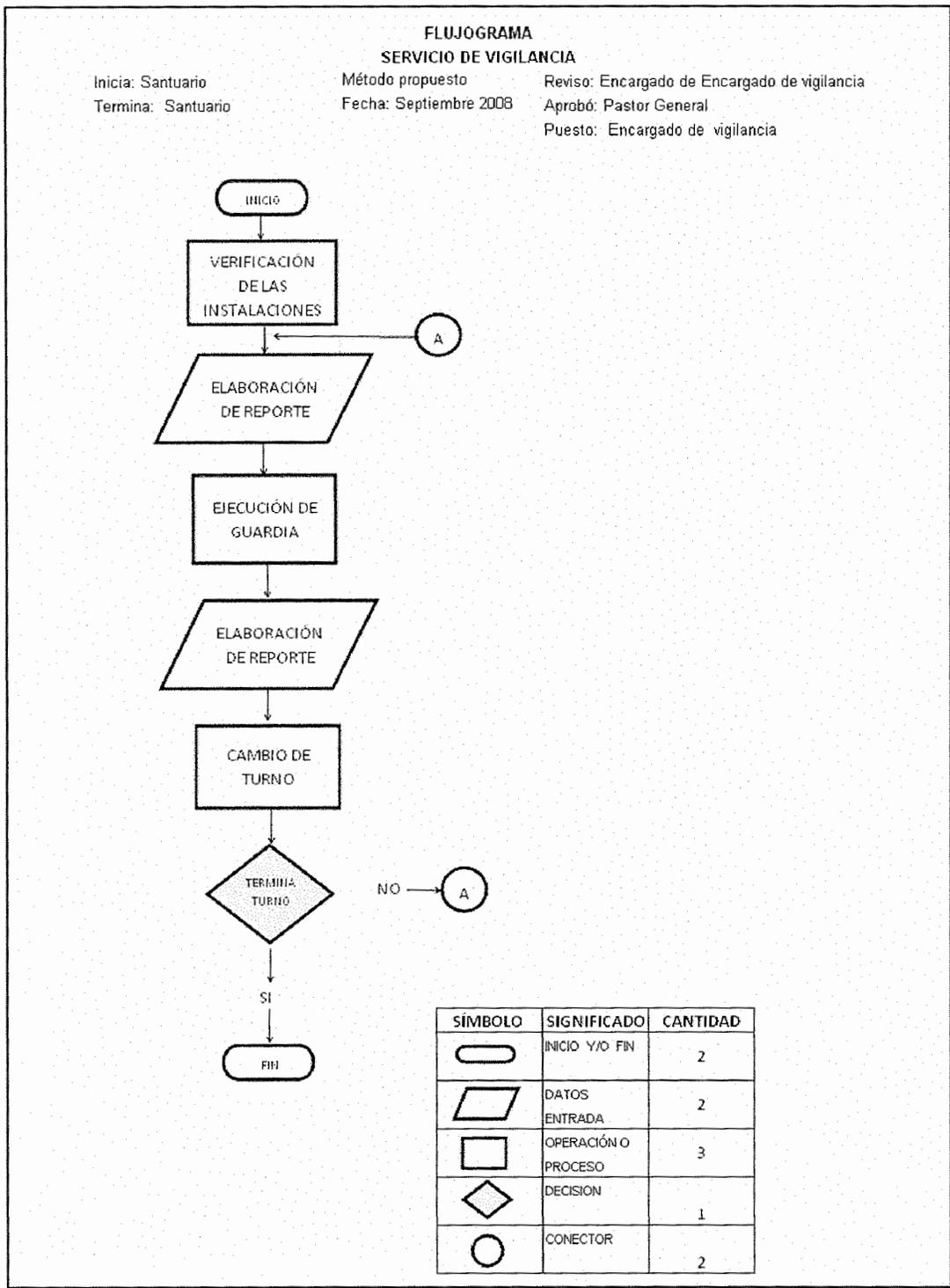
Fuente: Diseño Edwin Cacacho.

Figura 26. Flujoograma del proceso de servicio de Escuela de música



Fuente: Diseño Edwin Cacacho.

Figura 29. Flujograma del proceso de servicio de vigilancia



Fuente: Diseño Edwin Cacacho.

4.2 Costo de implementación de la propuesta

Los costos de implementación de la propuesta son de Q. 1559.00 y se reflejan relativamente bajos en comparación del beneficio que se obtendrá y son desglosados a continuación:

4.2.1. Costo de materiales

Los costos de materiales se presentan en el siguiente cuadro:

Tabla V. Costos de materiales

Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Costo unitario	Total
Papel bond 80 gr.	Resma	3	33.00	99.00
Tinta para impresora	cartucho	2	230.00	460.00
TOTAL				559.00

4.2.1.1. Equipo de computación (hardware).

Los costos de equipo de computación se presentan en el siguiente cuadro:

Tabla VI. Costos de equipo de computación

Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Costo unitario	Total
IMPRESORA	UNIDAD	1	700.00	700.00

4.2.1.2. Paquetes de computo (software)

Monte de Dios Ministerios ya cuenta con software, por lo que este reglón presupuestario no será necesario cubrirlo para la puesta en práctica del proyecto.

4.2.1.3. Fotocopiadora

Los costos de fotocopiado se presentan en el siguiente cuadro:

Tabla VII. Costos de fotocopiado

Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Costo unitario	Total
FOTOCOPIADO	HOJA	1500	0.20	300.00

4.2.1.4. Mobiliario y equipo de oficina

Monte de Dios Ministerios ya cuenta con Mobiliario y Equipo de oficina, por lo que este reglón presupuestario no será necesario cubrirlo para la puesta en práctica del proyecto.

4.2.1.5. Libros, tesis, folletos, Internet y artículos relacionados

Monte de Dios Ministerios ya cuenta con Libros, tesis, folletos, Internet y artículos relacionados, por lo que este reglón presupuestario no será necesario cubrirlo para la puesta en práctica del proyecto.

4.2.1.6. Materiales fungibles

Monte de Dios Ministerios ya cuenta con Materiales fungibles necesarios, por lo que este reglón presupuestario no será necesario cubrirlo para la puesta en práctica del proyecto.

4.2.2. Costo de recursos humanos

Uno de los grandes beneficios que se pueden encontrar en los Ministerios religiosos, que con excepción de los pastores, es que el personal labora de forma gratuita, por lo cual en recursos humanos no se incurren en costos.

CONCLUSIONES

1. Se creó una propuesta de reorganización del área de servicios de Monte de Dios Ministerios, por medio de la elaboración de manual de organización, manual de puestos y funciones, y manual de procedimientos, fue aceptada satisfactoriamente por la máxima autoridad de la institución, promoviendo el orden dentro de la organización.
2. Se creó un documento donde quedó plasmado el análisis de los procesos de servicio con herramientas de ingeniería, específicamente diagrama de bloques.
3. Se elaboró una propuesta en base técnicas de ingeniería.
4. Los manuales se están aplicando satisfactoriamente en la organización, confirmando la factibilidad de los mismos.
5. Los manuales están produciendo mejor ambiente laboral, debido a la eliminación de incertidumbres, creando así una institución más eficiente.
6. Se estableció la responsabilidad de cada puesto de trabajo, dejando así en claro la atribuciones de cada puesto de trabajo.
7. Se enseñaron en la institución herramientas de ingeniería, con el propósito de poner en práctica la docencia y que se dejó sembrado en los servidores los conceptos técnicos de ingeniería industrial.

RECOMENDACIONES

Al Pastor General

1. Desarrollar un programa de capacitación continuo que permita al personal estar enterado, de la estrategia organizacional y así logrará mejor desempeño laboral.
2. Establecer herramientas de control, para verificar el cumplimiento de lo establecido en los manuales propuestos.

Al Pastor de Ministerio de Servicios Generales

3. Utiliza el manual de puestos y funciones como una guía en el reclutamiento del personal.
4. Publicar el manual de organización, con el fin oficializar la existencia de los mismos.
5. Comunicar el manual de procedimiento a todos los servidores, para establecer mejoras en laborales.
6. Tener un seguimiento, revisión y actualización de los manuales propuestos, según las necesidades que se vayan presentando.

BIBLIOGRAFÍA

1. Franklin, Benjamín. Organización de Empresas. Análisis, Diseño Y Estructura, 1° edición McGraw Hill. México, 1999.
2. Marroquí Chinchilla, Maria Mercedes. Título: Plan de implementación del proceso de facultar en administración de empresas guatemaltecas. Tesis USAC, 1999.
3. Niebel, Benjamín W. Ingeniería Industrial, Métodos, Tiempos y Movimientos, 9° edición, Editorial Alfaomega, México, 2000.
4. Robbins, Stephen P. Comportamiento Organizacional, 7° edición, Editorial Prentice-Hall Hispanoamericana S. A., México, 1996.
5. Robbins, Stephen P. y Coulter, Mary. Administración, 5° Edición, Prentice-Hall Hispanoamericana S. A., México, 1996.
6. Stanton – Etzel – Walker. Fundamentos de marketing., 11° edición, McGraw Hill, México, 1999.

ANEXOS

Cuestionario de Áreas de Servicio

Instrucciones: llene los espacios en blanco y conteste las siguientes preguntas; si no sabe la respuesta conteste, "no se" y si cree que no existe la respuesta, llene los espacios con una línea.

Nombre: _____

Edad: _____ sexo o género: _____

Dirección: _____

Teléfono: _____ celular: _____

Dirección de correo electrónico: _____

1. ¿Cómo se llama el área de servicio al cual usted pertenece?

2. ¿Cómo se llama su privilegio?

3. ¿Quién es su autoridad inmediata?

4. ¿Cuántos colaboradores tiene?

5. ¿Quiénes son sus colaboradores?

6. ¿Cómo describiría su privilegio? (descripción breve)

7. ¿Qué y cuántas cosas debe hacer en su privilegio?

8. ¿Con quiénes se relaciona en su privilegio? (de preferencia si los refiere con su nombre de puesto de privilegio)

9. ¿Qué autoridad cree usted tener o qué decisiones debe de tomar?

10. ¿Qué responsabilidades cree usted tener?

11. ¿Cuál cree usted que es el requisito mínimo que debe cumplir para tener su privilegio? _____

12. ¿Cree que se necesita práctica previa para asumir su privilegio, si su respuesta es si, indique cuanta? _____

Instrucciones: En la siguiente pregunta encierre en un circulo la respuesta o respuestas que considere correctas.

¿Cuáles cree que son las condiciones físicas de su puesto de servicio?

Entorno físico: bueno regular malo

Condiciones ambientales:

Buenas regulares malas

Salud y seguridad:

Buenas regulares malas

Posición física de desempeño:

Sentado parado otras

Esfuerzo mental:

mucho regular poco

Esfuerzo emocional:

mucho regular poco