

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE  
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

**TRABAJO DE GRADUACIÓN**



**INFORME FINAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL  
SUPERVISADO, REALIZADO EN LA FUNDACIÓN PARA EL  
DESARROLLO DE LA MUJER INDÍGENA FUNDEMI-TALITA  
KUMI-, UBICADA EN EL MUNICIPIO DE SAN PEDRO CARCHÁ  
DEL DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ.**

**INGRID GABRIELA POP CATÚN**

**COBÁN, ALTA VERAPAZ, JULIO DE 2016**

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE  
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

**TRABAJO DE GRADUACIÓN**

**INFORME FINAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL  
SUPERVISADO, REALIZADO EN LA FUNDACIÓN PARA EL  
DESARROLLO DE LA MUJER INDÍGENA FUNDEMI-TALITA  
KUMI-, UBICADA EN EL MUNICIPIO DE SAN PEDRO CARCHÁ  
DEL DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ.**

**PRESENTADO AL HONORABLE CONSEJO DIRECTIVO DEL  
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE**

**POR**

**INGRID GABRIELA POP CATÚN  
CARNÉ 200640021**

**COMO REQUISITO PREVIO A OPTAR AL TÍTULO DE  
ADMINISTRADORA DE EMPRESAS**

**COBÁN, ALTA VERAPAZ, JULIO DE 2016**

## **AUTORIDADES UNIVERSITARIAS**

### **RECTOR MAGNÍFICO**

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo

### **CONSEJO DIRECTIVO**

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| PRESIDENTE:                   | Lic. Zoot. Erwin Gonzalo Eskenasy Morales                    |
| SECRETARIO:                   | Ing. Geól. César Fernando Monterroso Rey                     |
| REPRESENTANTE DOCENTE:        | Lcda. T.S. Floricelda Chiquin Yoj                            |
| REPRESENTANTE EGRESADOS:      | Lic. admón. Fredy Fernando Lémus Morales                     |
| REPRESENTANTES ESTUDIANTILES: | Br. Fredy Enrique Gereda Milián<br>PEM. César Oswaldo Bol Cú |

### **COORDINADOR ACADÉMICO**

Lic. Zoot. Erwin Fernando Monterroso Trujillo

### **COORDINADOR DE LA CARRERA**

Lic. Julio Armando Samayoa Santiago

### **COMISIÓN DE TRABAJOS DE GRADUACIÓN**

|              |                                     |
|--------------|-------------------------------------|
| COORDINADOR: | Lic. Julio Armando Samayoa Santiago |
| SECRETARIO:  | Ing. Milton Haroldo Rivera Chen     |
| VOCAL:       | Lic. Álvaro Heriberto Xoy Reyes     |

### **REVISOR DE REDACCIÓN Y ESTILO**

Lic. Hary Alexander Chun Moreira

### **REVISOR DE TRABAJO DE GRADUACIÓN**

Lic. Julio Armando Samayoa Santiago

### **ASESORA**

Lcda. Gladis Margarita Cacao Requena



CENTRO UNIVERSITARIO  
DEL NORTE -CUNOR-  
Cobán Alta Verapaz  
Telefax: 7956-6600  
E-mail: usacoban@usac.edu.gt

Cobán, A. V. 14 de Mayo 2014  
Ref. No.: 15/CADE-317-2014

Señores  
Comisión de Trabajos de Graduación  
Carrera Administración de Empresas  
Centro Universitario del Norte (CUNOR)  
Cobán, A. V.

Respetables Señores:

Atentamente hago de su conocimiento que he finalizado la Asesoría del Trabajo de Graduación denominado "INFORME FINAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO, REALIZADO EN FUNDACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA MUJER INDIGENA -FUNDEMI- TALITA KUMI, SAN PEDRO CARCHÁ, ALTA VERAPAZ, GUATEMALA", elaborado por la estudiante de la Carrera de Administración de Empresas, **Ingrid Gabriela Pop Catún, Carné No. 200640021.**

El trabajo en mención cumple con los requisitos establecidos por la Universidad de San Carlos de Guatemala; por lo tanto se remite a esa instancia para que continúe con el trámite correspondiente.

Deferentemente,

*"Id y Enseñad a Todos"*

Lcda. Margarita Cacao Requena  
Asesora





CENTRO UNIVERSITARIO  
DEL NORTE –CUNOR–  
Cobán Alta Verapaz  
Telefax: 7956-6600  
E-mail: usacoban@usac.edu.gt

Cobán, A. V. 20 de Octubre de 2015  
Ref. No.: 15/CADE-318-2015

Señores  
Comisión de Trabajos de Graduación  
Carrera Administración de Empresas  
Centro Universitario del Norte (CUNOR)  
Cobán, A. V.

Respetables Señores:

Atentamente hago de su conocimiento que he finalizado la Revisión del Trabajo de Graduación denominado "INFORME FINAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO, REALIZADO EN FUNDACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA MUJER INDIGENA -FUNDEMI- TALITA KUMI, SAN PEDRO CARCHÁ, ALTA VERAPAZ, GUATEMALA", elaborado por la estudiante de la Carrera de Administración de Empresas, **Ingrid Gabriela Pop Catún, Carné No. 200640021.**

El trabajo en mención cumple con los requisitos establecidos por la Universidad de San Carlos de Guatemala; por lo tanto se remite a esa instancia para que continúe con el trámite correspondiente.

Deferentemente,

*"Id y Enseñad a Todos"*

Lic. Julio Armando Samayoa Santiago  
Revisor del Informe





CENTRO UNIVERSITARIO  
DEL NORTE -CUNOR-  
Cobán Alta Verapaz  
Telefax: 7956-6600  
E-mail: usacoban@usac.edu.gt

Cobán, A. V. 19 de Abril del 2016  
Ref. No.: 15/CADE-85- 2016

Señores:  
Comisión de Trabajos de Graduación  
Carrera Administración de Empresas  
Centro Universitario del Norte (CUNOR)  
Cobán, A. V.

Respetables Señores:

Atentamente hago de su conocimiento que he finalizado la Revisión en cuanto a Redacción y Estilo del Trabajo de Graduación titulado "INFORME FINAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO, REALIZADO EN FUNDACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA MUJER INDIGENA -FUNDEMI- TALITA KUMI, SAN PEDRO CARCHÁ, ALTA VERAPAZ, GUATEMALA", elaborado por la estudiante de la Carrera de Administración de Empresas, **Ingrid Gabriela Pop Catún, Carné No. 200640021.**

El trabajo en mención cumple con los requisitos establecidos por la Universidad de San Carlos de Guatemala; por lo tanto se remite a esa instancia para que continúe con el trámite correspondiente.

Deferentemente,

*"Id y Enseñad a Todos"*



Lic. Harry Alexander Chun Moreira  
Revisor de Redacción y Estilo



C.c. archivo



CENTRO UNIVERSITARIO  
DEL NORTE -CUNOR-  
Cobán Alta Verapaz  
Telefax: 7956-6600  
E-mail: usacoban@usac.edu.gt

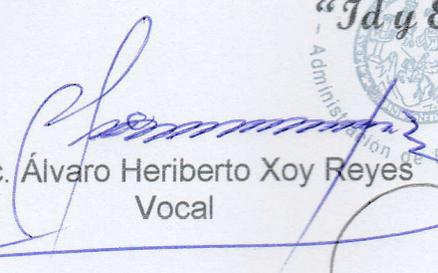
Cobán, A.V. 20 de Abril de 2016  
Ref. No.: 15/CADE-86-2016

Licenciado  
Erwin Gonzalo Eskenasy Morales  
Director Centro Universitario del Norte, CUNOR.

Respetable Señor Director:

Habiendo conocido los dictámenes favorables de la asesora, revisor de trabajos de graduación y revisor de redacción y estilo; esta Comisión concede el visto bueno al Trabajo de Graduación denominado "INFORME FINAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO, REALIZADO EN FUNDACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA MUJER INDIGENA -FUNDEMI- TALITA KUMI, SAN PEDRO CARCHÁ, ALTA VERAPAZ, GUATEMALA", elaborado por la estudiante de la Carrera de Administración de Empresas, **Ingrid Gabriela Pop Catún, Carné No. 200640021**, previo a optar al título profesional de Licenciada en Administración de Empresas.

Atentamente.

  
Lic. Álvaro Heriberto Xoy Reyes  
Vocal

  
Ing. Milton Haroldo Rivera Chen  
Secretario

  
Lic. Julio Armando Samayoa Santiago  
Coordinador Comisión de Trabajos de Graduación  
Carrera de Administración de Empresas

c.c. archivo.

## HONORABLE COMITÉ EXAMINADOR

En cumplimiento a lo establecido por los estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, presento a consideración de ustedes el Informe Final del Ejercicio Profesional Supervisado, realizado en la Fundación para el Desarrollo de la Mujer Indígena-FUNDEMI- Talita Kumi, ubicada en el municipio de San Pedro Carchá del departamento de Alta Verapaz; como requisito previo a optar al título profesional de Administradora de Empresas.



Ingrid Gabriela Pop Catún  
Carne 200640021

## **RESPONSABILIDAD**

“La responsabilidad del contenido de los trabajos de graduación es del estudiante que opta al título, del asesor y del revisor; de la Comisión de Redacción y Estilo de la carrera, es la responsable de la estructura y forma”.

Aprobado en punto SEGUNDO, Inciso 2.4, subinciso 2.4.1 del Acta No. 17-2012 de Sesión extraordinaria del Consejo Directivo de fecha 18 de julio del año 2012.

## **DEDICATORIA A:**

### **DIOS**

Por ser quien me provee la sabiduría y perseverancia necesaria para finalizar lo que emprendo satisfactoriamente.

### **MI PADRE (†)**

Por cada sacrificio que vivió para brindarme lo mejor, por inculcarme los mejores valores e inducirme con sus sabios consejos para culminar mi formación académica superior.

### **MI MADRE**

Por ser lo máspreciado que Dios me envió para alentarme con sus consejos en cada paso y tropiezo que doy.

### **MIS HERMANOS**

De quienes recibo apoyo incondicional en cada etapa de mi vida.

### **MI ESPOSO**

Por ser mi brazo derecho cada vez que emprendo en este camino de la vida.

### **MIS HIJOS**

Por ser el motor que me estimula a luchar y ser mejor cada día.

### **FAMILIA Y AMIGOS**

Quienes forman parte de mi vida y por cada muestra de cariño.

## ÍNDICE GENERAL

|                                  |        |
|----------------------------------|--------|
| LISTADO DE ABREVIATURAS Y SIGLAS | Página |
| RESUMEN                          | iii    |
| INTRODUCCIÓN                     | v      |
| OBJETIVOS                        | 1      |
|                                  | 3      |

### CAPÍTULO 1 DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD DE PRÁCTICA

|       |  |    |
|-------|--|----|
| 1.1   | Caracterización  | 5  |
| 1.1.1 | Localización   | 5  |
| 1.1.2 | Recursos   |    |
|       | a. Materiales  | 5  |
|       | b. Humanos   | 6  |
| 1.1.3 | Situación tecnológica  | 6  |
| 1.1.4 | Situación económica  | 7  |
| 1.1.5 | Situación social y ambiental   | 8  |
| 1.1.6 | Situación político-legal   | 9  |
| 1.2   | Descripción general de la institución y su ambiente de control               | 10 |
| 1.2.1 | Visión   | 10 |
| 1.2.2 | Misión   | 11 |
| 1.2.3 | Objetivos  | 11 |
| 1.2.4 | Situación administrativa   | 12 |
|       | a. Planeación  | 12 |
|       | b. Organización  | 13 |
|       | c. Integración   | 15 |
|       | d. Dirección   | 16 |
|       | e. Control   | 17 |
| 1.2.5 | Situación de mercado   | 18 |
| 1.2.6 | Situación financiera   | 19 |
| 1.3   | Descripción y jerarquización de las situaciones encontradas                  | 20 |
| 1.3.1 | Identificación de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas          | 20 |
| 1.3.2 | Descripción de las situaciones encontradas                                   |    |
|       | a. Desconocimiento de funciones de los colaboradores                         | 21 |
|       | b. Falta de digitalización de la información del personal                    | 21 |
|       | c. Carencia de un plan de capacitación en el área administrativa-financiera. | 22 |
| 1.3.3 | Jerarquización de las situaciones encontradas                                | 22 |

**CAPÍTULO 2  
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

|     |  |    |
|-----|--|----|
| 2.1 | Actualización del manual de funciones      | 25 |
| 2.2 | Automatización de información del personal | 28 |
| 2.3 | Plan de capacitación                       | 31 |

**CAPÍTULO 3  
ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS**

|     |  |    |
|-----|--|----|
| 3.1 | Actualización del Manual de funciones      | 35 |
| 3.2 | Automatización de información del personal | 38 |
| 3.3 | Plan de capacitación                       | 39 |

|   |    |
|---|----|
| <b>CONCLUSIONES</b>                                       | 43 |
| <b>RECOMENDACIONES</b>                                    | 45 |
| <b>BIBLIOGRAFÍA</b>                                       | 47 |
| <b>ANEXOS</b>   |    |
| <b>ANEXO 1</b> Manual de funciones                        |    |
| <b>ANEXO 2</b> Automatización de información del personal |    |
| <b>ANEXO 3</b> Plan de capacitación                       |    |

**ÍNDICE DE TABLAS**

|   |    |
|---|----|
| TABLA 1: Distribución de los recursos humanos       | 6  |
| TABLA 2: Fortalezas y oportunidades de la fundación | 20 |
| TABLA 3: Debilidades y amenazas de la fundación     | 21 |

**ÍNDICE DE GRÁFICAS**

|                                      |    |
|--------------------------------------|----|
| GRÁFICA 1: Organigrama institucional | 14 |
|--------------------------------------|----|

## LISTA DE ABREVIATURAS Y SIGLAS

|                    |  |
|--------------------|--|
| <b>BANRURAL:</b>   | Banco de Desarrollo Rural  |
| <b>BID:</b>        | Banco Interamericano de Desarrollo                               |
| <b>CENSAT:</b>     | Centro de Capacitación Tributaria y Aduanera para Contribuyentes |
| <b>COCODES:</b>    | Coordinador del Consejo Comunitario de Desarrollo                |
| <b>CUNOR:</b>      | Centro Universitario del Norte                                   |
| <b>EPS:</b>        | Ejercicio Profesional Supervisado                                |
| <b>FODA:</b>       | Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas                |
| <b>FUNDAZUCAR:</b> | Fundación del Azúcar   |
| <b>FUNDEMI:</b>    | Fundación para el Desarrollo de la Mujer Indígena                |
| <b>KFW:</b>        | Banco Alemán de Desarrollo                                       |
| <b>MAGA:</b>       | Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación              |
| <b>MINEDUC:</b>    | Ministerio de Educación  |
| <b>MSPAS:</b>      | Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social                  |
| <b>ONG:</b>        | Organización NO Gubernamental                                    |
| <b>SAT:</b>        | Superintendencia de Administración Tributaria                    |
| <b>UE:</b>         | Unión Europea  |
| <b>URL:</b>        | Universidad Rafael Landívar                                      |
| <b>USAID:</b>      | Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional   |



## RESUMEN

En la Universidad de San Carlos de Guatemala a través del Centro Universitario del Norte (CUNOR), como estudiante de la Carrera de Administración de Empresas se realizó el Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) en la Fundación para el Desarrollo de la Mujer Indígena (FUNDEMI), Talita Kumi; ubicada en el kilómetro 218 ruta Cobán-Carchá del departamento de Alta Verapaz, Guatemala. La unidad de práctica proyecta un enfoque social que promueve el desarrollo de comunidades rurales a través de proyectos de salud, educación, productividad, generación de ingresos, cubriendo las necesidades de la población que allí habita.

El objetivo primordial de la práctica permitió detectar una serie de problemas de los cuales se priorizaron tres de ellos para darles solución en el orden que se describen a continuación. La primera debilidad hallada es la desactualización del manual de funciones, la causa de dicha debilidad es que los perfiles de los puestos no se modifican constantemente y al no poseer los datos recientes se tiene que elaborar el perfil en ese momento por lo que no se agregan al manual de funciones y en su momento ocasiona pérdida de tiempo para cubrir el puesto deseado. El efecto también se ve reflejado en los colaboradores, pues no les proporcionan las funciones específicas que deben desempeñar.

La segunda debilidad detectada es la falta de automatización de los datos del personal; los efectos se ven reflejados en no poseer la información estructurada que permita visualizar los datos personales, de experiencia laboral, contratación y otros datos importantes requeridos para elaborar una constancia laboral o generación de nuevo contrato.

La tercera problemática se enfoca a la carencia de un plan de capacitación al personal administrativo-financiero, siendo la única área que no recibe capacitaciones para actualizar los conocimientos en materia de tipo contable y temas enfocados al compañerismo, actitud positiva, toma de decisiones, liderazgo, manejo de conflictos, inteligencia emocional y trabajo en equipo.

Para solucionar la primera debilidad, se utilizaron herramientas como la observación, la bitácora y la entrevista en donde la información recabada de cada puesto fue objeto de análisis y actualización; basándose a las funciones generales y específicas desempeñadas en cada proyecto. El proceso se tornó un poco lento debido a que los proyectos son ejecutados en el área rural, lo que dificultó el acceso a los colaboradores.

La segunda problemática se resolvió con la implementación de un *software* especializado para automatizar los datos personales y laborales. Se digitalizó la información personal, el tipo de contratación, duración del contrato, el listado de colaboradores por proyecto y control de ausencias. Con la aplicación del sistema se logró: estructurar la información, unificar los datos, filtrar la información e imprimirla en el momento oportuno.

Para darle solución a la tercera debilidad se elaboró un plan de capacitación dirigido al personal administrativo-contable. Los temas se eligieron con base a la evaluación del desempeño del año anterior. La limitante para ejecutar el plan fue la escasez de recursos financieros, pues la fundación no tenía un rubro destinado para ello. Por lo que se aprovechó el recurso humano de la fundación, involucrando al personal gerencial para capacitar al personal; así también se contactó al Centro de Capacitación Tributaria y Aduanera para Contribuyentes (CENSAT) para incluir a la fundación en la calendarización de capacitaciones.

Al implementar las herramientas administrativas, se logra la eficiencia en los procesos, en este caso la actualización del manual de funciones permitió dar a conocer las funciones específicas que debe desempeñar cada colaborador y

fortalecer el proceso de reclutamiento de personal, la implementación del *software* permitió filtrar la información en el momento requerido y la ejecución del plan de capacitación mejoró notablemente el desempeño de los colaboradores a través de la aplicación de conocimientos y actuando con inteligencia emocional.



## INTRODUCCIÓN

En la Universidad de San Carlos de Guatemala, Centro Universitario del Norte (CUNOR), de la carrera de Administración de Empresas se ejecutó el Ejercicio Profesional Supervisado en la Fundación para el Desarrollo de la Mujer Indígena, Talita Kumi, ubicada en el kilómetro 218 ruta Cobán-Carchá del departamento de Alta Verapaz; dando inicio con el diagnóstico administrativo enfocado principalmente en cada fase del proceso administrativo, tanto a colaboradores de campo como de oficina. Con la finalidad de fortalecer los procesos priorizados y mejorando el desempeño de las funciones en cada puesto.

En el capítulo uno se presenta la descripción de la unidad de práctica, evaluando la situación tecnológica, económica, de mercado, social, política-legal- y un análisis detallado de cada fase del proceso administrativo; dando como resultado una matriz de oportunidades y debilidades. Se priorizaron tres actividades específicas que requieren pronta atención para mejorar procesos en la institución.

El capítulo dos muestra detalladamente cada actividad ejecutada para solucionar la problemática priorizada. En la primera actividad relacionada a la actualización del manual de funciones, se mencionaron las herramientas utilizadas y se definieron responsables de ejecutar. La segunda actividad requirió de una persona especializada en el área de informática para elaborar el sistema adecuado para organizar la información existente del área de recursos humanos. La tercera actividad consistió en elaborar un plan de capacitación en donde participe el personal administrativo-financiero para mejorar el desempeño en conocimientos y actitudes laborales.

En el capítulo tres se analizaron los resultados obtenidos de implementar las herramientas administrativas. Los resultados de actualizar el manual de funciones consisten en la distribución de funciones a cada colaborador y la reducción de tiempos en la contratación de personal.

El sistema permitió la automatización de los datos del personal porque la información está ordenada y puede ser filtrada rápidamente al momento de generar contratos, control de ausencias e imprimir en el momento oportuno.

Se desarrolló un plan de capacitación dirigido al personal administrativo-financiero por ser un área que carece de talleres y capacitación; para fomentar el desarrollo profesional y personal en el puesto laboral.

Se puede concluir que la actualización del manual permitió a los colaboradores ejecutar las funciones específicas y poseer un manual con la información actualizada al momento de requerir a un candidato. La sistematización fortaleció el área de recursos humanos porque la información está actualizada y se puede filtrar fácilmente y la propuesta del plan de capacitación permitirá fortalecer los conocimientos necesarios y motivación en los colaboradores

Para fortalecer los conocimientos y aplicar herramientas adecuadas en cada actividad implementada fue necesario documentarse con bibliografía referente al tema administrativo, al proceso de recursos humanos, organización y administración de personal, también se utilizó la *web* para acceder a la página de la fundación y extraer al información necesaria.

## **OBJETIVOS**

### **General**

Fortalecer las debilidades encontradas en el departamento administrativo financiero de la Fundación para el Desarrollo de la Mujer Indígena, Talita Kumi, San Pedro Carchá, Alta Verapaz a través de herramientas administrativas específicas.

### **Específicos**

Actualizar el manual de funciones para proporcionar las funciones a cada colaborador y la reducción de tiempos en la contratación de personal.

Automatizar la información del personal para filtrar eficientemente los datos en el momento oportuno.

Diseñar un plan de capacitación para mejorar el desempeño del personal administrativo-financiero que labora en la sede central.



## **CAPÍTULO 1**

### **DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD DE PRÁCTICA**

#### **1.1 Caracterización**

La Fundación para el Desarrollo de la Mujer Indígena es una institución que promueve el desarrollo de los miembros de una comunidad rural, mejorando la calidad de vida implementando proyectos de supervivencia.

##### **1.1.1 Localización**

La fundación para el Desarrollo de la Mujer Indígena, Talita Kumi, se encuentra ubicada en el kilómetro 218 ruta Cobán–San Pedro Carchá del departamento de Alta Verapaz, Guatemala.

##### **1.1.2 Recursos**

La institución Talita Kumi dispone de los siguientes recursos para efectuar la labor diaria:

###### **a. Materiales**

Las instalaciones de la sede central se distribuyen de la siguiente manera: Gerencia General, Departamento Financiero, Recursos Humanos, Departamento de Servicios Educativos, Departamento de Desarrollo Económico, Departamento de Servicios Comunitarios; en cada una de las oficinas hay archiveros, escritorios, computadora portátil y/o computadora de escritorio y en algunas oficinas hay impresoras.

También está a la disposición un proyector y equipo de sonido para utilizar en las reuniones programadas; sólo a ciertas áreas se les instala el cableado de red y para el trabajo técnico de campo, se proveen los instrumentos adecuados para la ejecución de las actividades diarias.

## b. Humanos

La fuerza de trabajo está distribuida de la siguiente manera:

**TABLA 1  
DISTRIBUCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

| <b>Departamentos</b>                    | <b>No. de colaboradores por departamento</b> |
|---|--|
| Gerencia General                        | 01   |
| Recursos Humanos                        | 01   |
| Departamento Administrativo- Financiero | 06   |
| Departamento de Servicios Educativos    | 80   |
| Departamento de Desarrollo Económico    | 82   |
| Departamento de Servicios Comunitarios  | 80   |
| <b>Total:</b>                           | <b>250</b>                                   |

**Fuente:** Investigación de campo. Año 2 011.

### 1.1.3 Situación tecnológica

Al evaluar las condiciones tecnológicas en los departamentos de la fundación; se observó que cada una de las áreas posee equipo de cómputo actualizado para la realización de las tareas requeridas; a pesar de ello no poseen una red local institucional que permita la conexión entre todos los departamentos. Únicamente en el área financiera existe una red local debido al sistema contable utilizado para la ejecución de los procesos.

Así también, algunos colaboradores tienen acceso al servicio de *Internet*, rubro correspondiente a gastos administrativos de la fundación; para el envío de correos electrónicos a coordinadores, tutores, gerentes o personas externas a la institución. La fundación posee un salón de audiovisuales en donde se llevan a cabo reuniones y talleres utilizando proyector, pantalla y equipo de sonido.

La institución aprovecha el recurso de la red mundial para mantener actualizada una página *web*: <http://fundacionalitakumi.org>, que incluye información de la fundación, así como sus principales actividades, experiencias, galería de fotografías, formas de contactar al personal encargado del área de recursos humanos, una sección donde se publican las plazas vacantes y se reciben hojas de vida de los candidatos.

#### **1.1.4 Situación económica**

La fundación es una entidad social sin fines de lucro cuyo objetivo principal es contrarrestar los problemas de pobreza y pobreza extrema, así como problemas de educación, salud y desarrollo comunitario en los departamentos de la región norte de Guatemala. La sobrevivencia de la misma, se debe al financiamiento de entidades gubernamentales, no gubernamentales e internacionales que apoyan los diversos proyectos ejecutados en cada una de las áreas rurales de dicha región.

Cada uno de los gerentes y coordinadores de la fundación se encargan de contactar financiadores para las diferentes áreas dependiendo del proyecto que se tenga planeado ejecutar; se

mencionan algunos de ellos: Ministerio de Educación (MINEDUC), Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación (MAGA), Banco de Desarrollo Rural (BANRURAL), Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID), Fundación del Azúcar (FUNDAZUCAR), *entwicklungsbank* ( Banco Alemán de desarrollo) (KFW), *Salesian Missions* (Misiones Salesianas), Banco Interamericano de Desarrollo (BID), Unión Europea (UE), Gobierno de Guatemala, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MSPAS), Universidad Rafael Landívar (URL).

El financiamiento recibido es aprobado con base a un presupuesto elaborado por cada gerente al inicio de cada año. Los gerentes deben realizar informes mensuales o trimestrales, dependiendo de la exigencia del financiante mostrando que los flujos de efectivo están acorde a lo planificado y debiendo gastar el presupuesto asignado al concluir la ejecución del plan o si se diera el caso utilizar estrategias para lograr ampliar el presupuesto para el final del ciclo.

#### **1.1.5 Situación social y ambiental**

Los objetivos de la fundación están orientados al desarrollo de la mujer indígena en las áreas de educación, salud y aprovechamiento de los recursos; por tal razón se diseñan proyectos adaptándose a las diversas necesidades y evaluando la ubicación geográfica donde se ejecutarán los mismos; se trabaja en conjunto con el Coordinador del Consejo Comunitario de Desarrollo (COCODE). Se seleccionan comunidades que tengan carencias en ciertas áreas para instruirles al aprovechamiento de los recursos que tienen en su área de habitación para mejorar su calidad de vida y emprender nuevos retos.

Dependiendo del tipo de proyecto, se proporciona la capacitación a los colaboradores para actualizar los conocimientos e inducir a realizar el trabajo como se establece en los planes.

Existen proyectos educativos brindando el ciclo primaria, básico y bachillerato, este último, enfocado al área agrícola para que los estudiantes del área rural aprovechen los recursos de sus comunidades. Respecto al tema de salud existen proyectos para fomentar la planificación familiar, el espaciamiento entre embarazos, chequeos a mujeres en pre y post parto, atención al recién nacido, reducción de la muerte materno-infantil, entre otros temas relacionados a la mujer y a los cuidados del bebé.

El proyecto de los microcréditos consiste en facilitar préstamos en dinero para que inicien actividades comerciales aprovechando los recursos que se tienen en las comunidades. Capacitándolos para generar ingresos a través de los proyectos agrícolas; cursos de mecanografía, costura, carpintería y otros oficios, para que sean autosuficientes en su vida diaria.

La fundación propiamente no cuenta con un plan ambiental por ser una organización enfocada al desarrollo rural. Pero de alguna forma se trata el tema específicamente en los proyectos; motivándolos a cuidar el ambiente y al manejo adecuado de los recursos naturales.

#### **1.1.6 Situación político-legal**

El nombre de la organización es: Fundación para el Desarrollo y Educación de la Mujer Indígena (FUNDEMI). El nombre

comercial de la fundación es Programa Educativo Talita Kumi y posee toda la base legal que se requiere para el debido funcionamiento en el año fiscal.

El objeto de la institución es promover la organización y capacidad productiva de las comunidades rurales a través de la formación de agentes de cambio rural.

Los colaboradores de la fundación están afiliados al seguro social para el goce de sus beneficios y por ser catalogada una Organización No Gubernamental (ONG) está exenta de pago de impuestos ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).

## **1.2 Descripción general de la institución y su ambiente de control**

A continuación se presenta la información básica de la fundación en la que se detalla lo siguiente:

### **1.2.1 Visión**

“Fundación para el Desarrollo y Educación de la mujer Indígena (FUNDEMI) TALITA KUMI líder e innovadora en la prestación de servicios de desarrollo comunitario, capaz de adaptarse a los cambios económicos, sociales y políticos, proporcionando servicios integrales y diversos, con estándares Internacionales de calidad, acordes a las necesidades de la población que está preparada y organizada para enfrentar nuevos desafíos, reconociendo sus potencialidades, respetuosa de los valores humanos, haciendo uso eficiente y sostenible de los recursos locales”.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Fundemi Talita Kumi, Misión y visión, <http://fundaciontalitakumi.org>, (15/10/2 011).

### 1.2.2 Misión

“Somos una organización con enfoque social que promueve el desarrollo comunitario, formando integralmente a los miembros de la familia rural, con énfasis en la juventud, para mejorar su calidad de vida, a través del diseño y ejecución de propuestas innovadoras, en las áreas de educación, salud, productividad y generación de ingresos, con perspectiva en género e interculturalidad”.<sup>2</sup>

### 1.2.3 Objetivos

Para el eficiente funcionamiento de la fundación, la gerencia estableció objetivos organizacionales clasificados en un objetivo general y tres específicos:

#### a. Objetivo general

“Contrarrestar la problemática educativa y los niveles de pobreza y pobreza extrema que afecta a la mayoría de las comunidades rurales de la región Norte de Guatemala, a través de la planificación; y desarrollo de acciones participativas.

#### b. Objetivos específicos

- i. Promover la diversificación y tecnificación de cultivos en las áreas de influencia priorizadas de la fundación.
- ii. Incidir en los espacios de promoción e implementación de las políticas públicas vinculadas con la educación, salud, organización comunitaria y productividad rural.

---

<sup>2</sup> Fundemi Talita Kumi, Objetivo general y objetivos específicos, <http://fundacionalitakumi.org>, (15/10/2011).

- iii. Fortalecer la calidad del aprendizaje en los procesos educativos, académicos y de desarrollo comunitario”.<sup>3</sup>

#### **1.2.4 Situación administrativa**

En este apartado se describe el proceso administrativo en cada una de sus etapas en el desarrollo de las actividades.

##### **a. Planeación**

La fundación posee un plan estratégico vigente para cinco años y está por terminar el periodo mencionado. Se está trabajando en el análisis de resultados para plantear el nuevo plan de trabajo ejecutable en el próximo período.

Existe la visión y misión claramente establecida, están definidos los valores institucionales y el credo del trabajador y debe cumplirse la política de fomentarlos a los colaboradores durante la inducción. Aunque se percibió que la mayoría de ellos se sienten identificados con la naturaleza de la fundación y tratan de aplicarlos en todo momento.

El plan estratégico institucional se desglosa por departamento. Cada gerente elabora sus planes operativos de acuerdo a la función que ejecutan dentro de la fundación.

Todos los departamentos desarrollan sus planes operativos de manera anual y dependiendo de la naturaleza de los proyectos. En esta área se encuentra fortalecida la fundación porque se tiene claro que toda actividad debe planificarse.

---

<sup>3</sup> Ibíd.

Respecto a las políticas institucionales, se han aplicado las diferentes metodologías en cada uno de los proyectos y actualmente se están analizando cada una de ellas para generalizarlas y fomentarlas como políticas institucionales.

## **b. Organización**

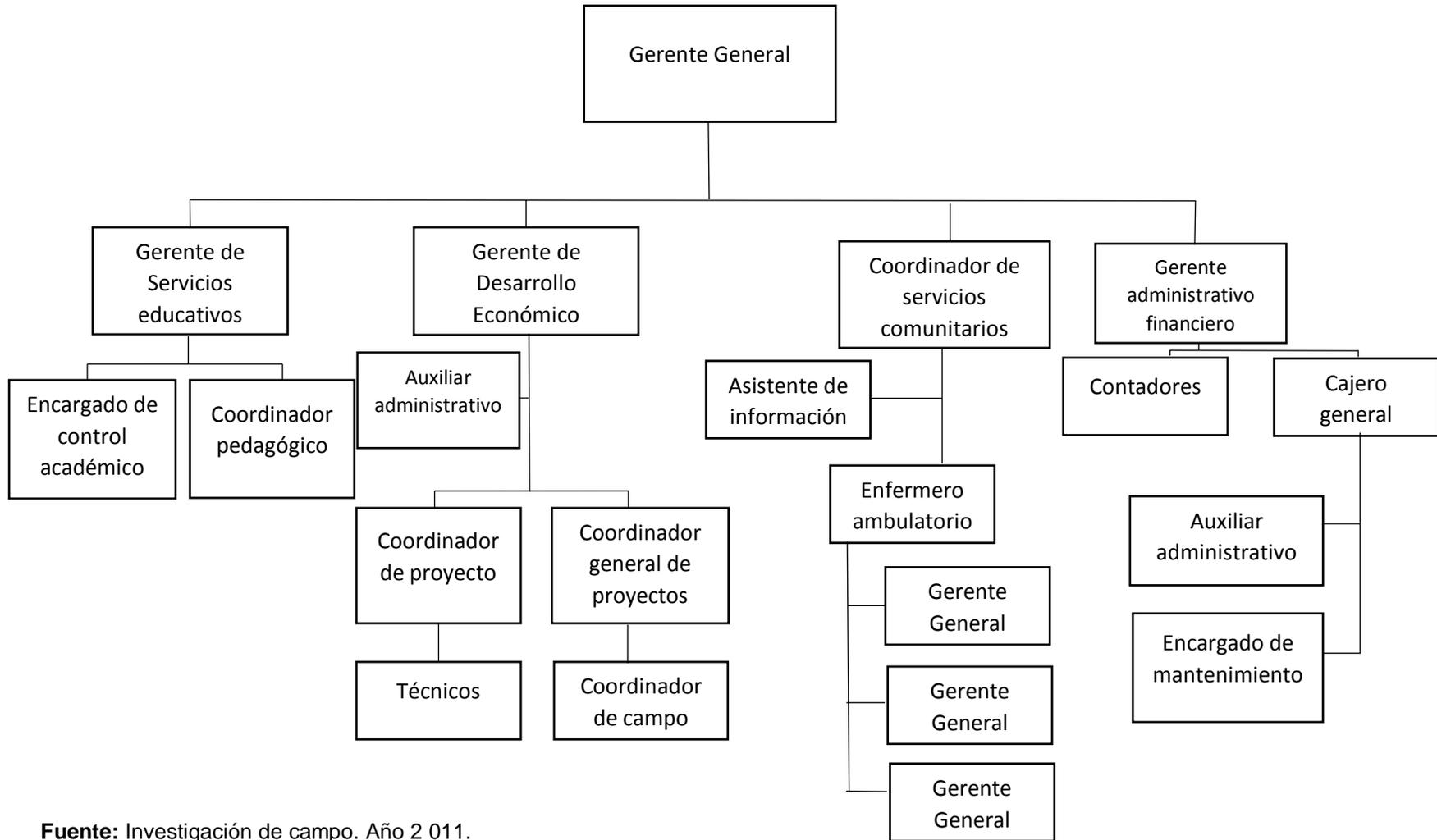
La fundación posee estructura organizacional, es un organigrama horizontal en donde se especifican los diferentes puestos y está sujeto a modificaciones, pues es actualizado constantemente y se evalúa la estructura para verificar que no se dupliquen funciones o si se requieren incluir nuevos puestos.

El organigrama está conformado por cinco departamentos, cada uno con un coordinador o gerente: gerente general, gerente administrativo financiero, gerente de servicios educativos, gerente de servicios de desarrollo económico, gerente de servicios comunitarios.

Cada uno de ellos posee un equipo de trabajo, en el caso de los proyectos poseen asistentes y colaboradores que ejecutan cada una de las actividades delegadas, a ellos se les denomina mandos medios y por último se encuentra el personal operativo.

Por la estructura establecida, la toma de decisiones se encuentra muy centralizada en la gerencia general; pues se valora el criterio del gerente para una determinación final, atrasando algunos procesos que podrían ser resueltos por los coordinadores y gerentes de cada área.

# GRÁFICA 1 ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



**Fuente:** Investigación de campo. Año 2 011.

### **c. Integración**

A pesar de que el organigrama está sujeto a modificaciones, el manual de funciones se encuentra desactualizado provocando complicaciones al momento de llevar a cabo el proceso de reclutamiento y selección de personal.

No todo el personal recibió inducción cuando iniciaron labores en la fundación, fue un porcentaje mínimo el que manifestó que fue guiado al momento de empezar a laborar y se hizo de manera empírica, pues no poseen un manual de inducción.

La fundación posee un proceso de reclutamiento y selección de personal explicado en un diagrama de flujo pero se ha convertido en un proceso lento con deficiencias que no permite el cumplimiento de los tiempos estándar para cubrir el puesto.

La desactualización del manual de funciones es una debilidad, puesto que cada uno de los gerentes realiza o modifica un requerimiento especificando las funciones, habilidades y perfil del candidato; este requerimiento es analizado por la encargada de recursos humanos y si encuentra algún error es enviado nuevamente a la gerencia solicitante para corrección. Luego de ello, se analiza el perfil y se revisan expedientes de los últimos seis meses para saber si existe algún candidato que aplique al puesto. El paso siguiente es llamar al candidato para saber si aún está interesado en el puesto y por último se realiza todo el proceso de entrevista y pruebas técnicas requeridas.

La encargada de recursos humanos mostraba cierta resistencia al cambio al momento de preguntar el por qué no se utiliza un banco de datos digitalizado en donde se vayan depurando los expedientes innecesarios y poder avanzar rápidamente con el proceso.

Algunos gerentes comentaban que en la mayoría de casos la convocatoria no es oportuna y que se toma demasiado tiempo para seleccionar candidatos ocasionando más atrasos en los procesos de contratación y ejecución de actividades.

#### **d. Dirección**

En esta área se pueden observar diferentes tipos de líderes, en cada uno de los departamentos; basados en los resultados, algunos colaboradores referían como “jefe democrático” o “buen jefe” a sus jefes inmediatos.

En dos departamentos se percibió una línea de mando autoritaria, en donde no existe la confianza suficiente para comunicarles a los jefes algún problema que pueda suscitar.

Expresaban que es complicado entablar comunicación debido al mal carácter, aunque fue expresado por una mínima parte de los colaboradores en dos departamentos y la mayoría expresó estar contento con su jefe inmediato pues la comunicación es efectiva. Aunque sugieren que se podría mejorar, brindándoles más confianza a la hora de tratar asuntos de la institución. Al hablar del ambiente laboral, se colocaron bocinas en ciertas oficinas; y la secretaria sintoniza ciertas

emisoras para que el personal se sienta a gusto desempeñando sus funciones.

La coordinadora administrativa ha puesto en marcha un plan de sensibilización para estrechar los lazos entre los colaboradores y en fechas de festejo realizan murales involucrando al personal; integrándolos de manera que convivan y compartan como equipo de trabajo.

La capacitación no se ha ejecutado en todos los niveles jerárquicos; los colaboradores dieron a conocer que no a todos se les toma en cuenta para recibir talleres y fortalecer sus conocimientos.

#### **e. Control**

Cada gerente evalúa el desempeño de sus colaboradores utilizando su propia herramienta pero también tienen controles generales basados en los resultados obtenidos para cada actividad.

Los coordinadores y gerentes expresaban que no son partícipes de supervisar de cerca el trabajo de los colaboradores sólo si fuera necesario. Pues se guían con los resultados generados por cada colaborador, presentado en los formatos de informes establecidos.

A pesar de tener controles generales, cada uno de ellos emplea estrategias diversas que varían de acuerdo al tipo de proyecto que se esté evaluando y dependiendo de la

complejidad del mismo; se emplean registros más estrictos para evitar complicaciones.

La evaluación del desempeño es mensual, en otros proyectos es trimestral y la anual que se realiza al final de cada ciclo; empleando tres herramientas que evalúen al colaborador, jefe-colaborador, colaborador-jefe y colaborador-colaborador.

Para controlar el ingreso y egreso de los colaboradores a sus labores se utiliza el libro de ingreso; algunos manifestaron que no es necesario porque conocen sus responsabilidades y otros sugerían utilizar otro recurso para verificar el cumplimiento de las horas establecidas, porque a la hora de almuerzo no se respetan los horarios.

### **1.2.5 Situación de mercado**

La Fundación Talita Kumi, por ser una entidad sin fines de lucro carece de un plan estratégico para mercadear pues es una institución social que se dedica a contribuir para reducir la pobreza extrema en la región norte del país de Guatemala.

#### **a. Servicios, cobertura y comunicación**

La fundación cuenta con 2 000 voluntarios trabajando en 1 200 comunidades rurales y tiene cobertura en 7 departamentos de Guatemala: Alta Verapaz, Huehuetenango, El Quiché, Chiquimula, Petén, Izabal y Baja Verapaz.

En Alta Verapaz trabaja en los municipios de San Pedro Carchá, Cobán, San Juan Chamelco, San Cristóbal Verapaz,

Senahú, Panzós, Raxruhá, Fray Bartolomé de las Casas, Sta. María Cahabón, San Pablo Chisec, Santa Catalina la Tinta, Tukurú, Lanquín, Chahal y Santa Cruz Verapaz.

La fundación enfoca sus actividades a la educación de mujeres para contribuir en el desarrollo de las diferentes comunidades, así como actividades que fomenten sostenibilidad en el hogar como la creación de huertos, capacitaciones para contrarrestar la desnutrición, saneamiento ambiental, salud preventiva, potencialización de recursos locales, talleres de participación y empoderamiento de la mujer, mediación de conflictos agrarios, préstamos, capacitación en adultos, educación de primaria acelerada y carrera a nivel diversificado.

Con la finalidad de reducir la problemática en las comunidades, la fundación ofrece los siguientes productos: Asistencia técnica productiva, Microcréditos, Centros comunitarios de computación, Estimulación oportuna, Atención en el primer nivel de salud, Salud sexual y reproductiva.

### **1.2.6 Situación financiera**

La fundación recibe donaciones de organizaciones gubernamentales y gubernamentales que permiten la ejecución de los proyectos; cada gerente debe generar informes del flujo de efectivo para demostrar los movimientos económicos. No se pudo acceder a información más detallada debido a políticas de privacidad.

### 1.3 Descripción y jerarquización de las situaciones encontradas

Para el desarrollo eficiente del diagnóstico administrativo se utilizaron herramientas que permitieron recabar información importante y determinar la problemática existente en la fundación.

#### 1.3.1 Identificación de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas

Como resultado del análisis FODA se obtuvo la siguiente información:

**TABLA 2  
FORTALEZAS Y OPORTUNIDADES DE LA FUNDACIÓN**

| <b>Fortalezas</b>  | <b>Oportunidades</b>  |
|--|---|
| Crecimiento y ampliación de servicios a diversas comunidades de la región norte del país de Guatemala. | Visión de abarcar nuevas áreas geográficas del país fortaleciendo alianzas estratégicas.                  |
| Promueve el desarrollo rural, mejorando las condiciones de vida de áreas marginales.                   | Institución con enfoque en jóvenes y mujeres.   |
| Alianzas con el gobierno permitiendo el crecimiento continuo de la institución.                        | Fomenta la participación de la mujer indígena en temas de empoderamiento y participación en la comunidad. |

**Fuente:** Investigación de campo. Año 2 011.

A continuación se muestra la tabla tres, en donde se describen las debilidades y amenazas encontradas en la fundación.

**TABLA 3  
DEBILIDADES Y AMENAZAS DE LA FUNDACIÓN**

| <b>Debilidades</b>  | <b>Amenazas</b>  |
|---|--|
| Desconocimiento de funciones específicas del puesto.                      | Inexistencia de un manual de inducción.  |
| Falta de digitalización de la información del personal.                   | Resistencia a la implementación de una base de datos.                          |
| Carencia de un plan de capacitación en el área administrativa-financiera. | Las políticas institucionales no están claramente definidas de manera general. |

**Fuente:** Investigación de campo, Año 2 011.

### **1.3.2 Descripción de las situaciones encontradas**

A continuación se describen las principales debilidades encontradas en los procesos de la fundación.

#### **a. Desconocimiento de las funciones específicas del puesto**

El personal desconoce las funciones específicas que debe desempeñar diariamente; al ingresar a la fundación no se les proporcionó el material que les proporcione dicha información.

Cuando se hace un requerimiento de personal, se vuelve a crear el perfil del puesto, ocasionando pérdida de tiempo en el proceso de reclutamiento de personal.

#### **b. Falta de digitalización de la información del personal**

En el área de recursos humanos no poseen un programa digitalizado que permitan la visualización y filtro de datos del personal. Los datos se encuentran dispersos, poco ordenados y

no es posible imprimirlos en una estructura que facilite su interpretación. La encargada de recursos humanos mostró poco interés al momento de cuestionarle el por qué no aprovechaba en equipo de cómputo para mejorar algunos procesos en el trabajo que desempeña.

**c. Carencia de un plan de capacitación en el área administrativa-financiera**

Al personal de la sede central no se le ha diseñado un plan de capacitación que los motive a mejorar su desempeño, adquirir nuevos conocimientos, mejorar las relaciones interpersonales, entre otros aspectos importantes.

**1.3.3 Jerarquización de la problemática**

Al evaluar las debilidades encontradas en la Fundación para el Desarrollo y Educación de la Mujer Indígena en cada una de las funciones administrativas, se priorizaron las siguientes:

**a. Desconocimiento de las funciones específicas del puesto**

En la mayoría de las áreas de la institución se desconocen las funciones específicas que se deben trabajar; el manual de funciones está desactualizado provocando que los niveles de desempeño se encuentren por debajo del estándar.

Así también, el personal manifestó que no todos recibieron inducción planificada y metódica que les permitiera conocer aspectos relacionados a su trabajo por lo que existe la tendencia de cometer errores evitando el cumplimiento de objetivos.

Ahora bien la minoría de personal que recibió inducción fue de manera generalizada y sin proporcionar material que incluya la información necesaria para dar a conocer la naturaleza de la institución y sus funciones principales, ni las funciones generales y específicas del puesto a desempeñar.

Analizando detenidamente, se observó que cuando un gerente elabora un requerimiento de personal debe colocar el perfil de cada candidato, creando así un nuevo puesto a desempeñar y estas actualizaciones no se registran en el manual de funciones.

Al revisar el requerimiento la encargada de recursos humanos encuentra ciertos errores y son remitidos nuevamente al gerente solicitante provocando pérdida de tiempo en el proceso. Mientras tanto el gerente solicitante está a la espera de llenar la vacante y atrasando el inicio del proyecto planificado.

#### **b. Falta de digitalización de la información el personal**

La información del personal se encuentra desordenada y difícilmente se puede ordenar e imprimir al momento de requerir algún dato importante. Existen datos como período de contratación, fecha de ingreso a la fundación, cantidad de técnicos de campo, etc; que se necesitan en algún momento y se dificulta el filtrado de información.

Actualmente, es indispensable que las organizaciones implementen un sistema que agilice la búsqueda de la información. Hay que aprovechar el uso de la tecnología para mejorar los procesos y ser más eficientes.

La encargada de recursos humanos muestra temor a la implementación de un sistema computarizado para automatizar la ejecución de procesos, por lo que se le dieron a conocer las ventajas de implementarlo en la fundación.

**c. Carencia de un plan de capacitación en el área administrativa-financiera**

Los resultados reflejaron que la fundación se enfoca prioritariamente al personal de campo pues siendo una organización donde se ejecutan proyectos de salud y educación es importante que posean información actualizada acerca de los diferentes temas de interés para poder compartirlo con las comunidades beneficiadas; generando que el personal administrativo - financiero quede al margen de recibir talleres y capacitaciones sobre reformas y actualizaciones fiscales indispensables para implementar en el área de trabajo.

Cada año se realiza evaluación del desempeño mostrando las debilidades que deben mejorarse para el siguiente año fiscal, pero los gerentes no analizan los resultados generados por la herramienta ocasionando el desconocimiento de temas importantes e indispensables para el funcionamiento de la organización.

Es importante mencionar que el personal requiere de talleres relacionados al trabajo en equipo, toma de decisiones, liderazgo, relaciones interpersonales, actitud laboral, manejo de conflicto, inteligencia emocional y otros temas interesantes para mejorar el clima organizacional y lograr motivación en los colaboradores.

## **CAPÍTULO 2**

### **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

#### **2.1 Actualización de manual de funciones**

Se eligió esta actividad como prioritaria, debido a que se pudo observar la falta de actualización de perfiles en la descripción de las funciones de cada puesto, provocando cuellos de botella en el proceso de reclutamiento y selección de personal.

Hoy en día es necesario tener el manual de funciones actualizado para el uso interno y diario que minimiza los conflictos en las áreas de trabajo, marca responsabilidades, divide el trabajo, fomenta el orden, entre otros beneficios.

##### **2.1.1 Actividades realizadas en la actualización del manual de funciones**

Al realizar un análisis de la situación de la fundación, se estableció una hipótesis de la problemática; en donde el manual no tiene la información actualizada de cada perfil que solicitan los gerentes en los diversos proyectos ejecutados, lo cual dificulta el proceso de reclutamiento.

Los gerentes tienen que elaborar el requerimiento y definir el perfil deseado de los candidatos, provocando pérdida de tiempo; si el manual de funciones estuviera actualizado únicamente tendrían que sustraer la información de éste y editarla si fuera necesario, permitiendo ganar tiempo en el proceso de reclutamiento y

selección. Así también, los colaboradores desconocen con exactitud las funciones que deben ejecutar diariamente.

En el proceso se realizó lo siguiente:

- a. Se tuvo una reunión con la coordinadora administrativa para presentarle el plan de trabajo en relación al análisis de puestos para actualizar el manual de funciones.
- b. Se reunió a los colaboradores para darles a conocer las actividades a realizar pidiendo la colaboración y participación activa en todo momento del proceso.
- c. A cada colaborador se le brindó el formato de bitácora, explicándoles la forma correcta de llenarlo.
- d. Se terminó la reunión aclarando las dudas que surgieron.
- e. El proceso dio inicio a través de la observación de las actividades que desempeñan diariamente los colaboradores de la sede llenando el respectivo formato.
- f. Se hizo un recorrido diario para observar las actividades realizadas en los puestos operativos.
- g. Al finalizar la observación en el nivel operativo, se inició a observar las actividades que desempeñan los mandos medios que laboran en la sede central.
- h. El formato de observación de los colaboradores que laboran fuera de la fundación se completó con el apoyo de los jefes inmediatos de los diferentes proyectos; el cual se les

proporcionó cuando acudían a la fundación a reuniones que ya se tenían programadas.

- i. Como tercera actividad se programaron entrevistas dirigidas a cada colaborador de la sede central y para los que laboran en el área de campo; buscando la forma de no afectar la labor diaria. En algunos casos los jefes inmediatos colaboraron para realizar dicha entrevista para completar satisfactoriamente.
- j. Posteriormente se realizaron las entrevistas dirigidas a los gerentes de cada departamento.
- k. Se postergaron las entrevistas al gerente de Servicios Comunitarios y de Desarrollo Económico debido a que la carga de trabajo no permitía que asistieran a la sede.
- l. Dos semanas después se realizó la entrevista a los dos gerentes el mismo día.
- m. Pasado un mes se solicitaron los formatos de bitácora proporcionados a cada colaborador.
- n. Se elaboró un diseño que incluye cuatro secciones, la primera se refiere a la identificación del cargo como el nombre del puesto, jefe inmediato, áreas bajo su responsabilidad, relaciones de coordinación, distribución de tiempos. En la segunda parte se estableció el perfil requerido incluyendo el nivel académico, experiencia laboral, conocimientos específicos y habilidades. La tercera sección incluye la descripción de tareas y/o funciones y finalmente en

la cuarta parte se colocó un segmento de observaciones para hacer alguna anotación en su momento.

- o. Se programó una reunión para la aprobación del formato elaborado donde participaron los siete gerentes.
- p. Aceptado el formato del manual, la coordinadora administrativa me dio a conocer que fue aceptado y que procediera agregar toda la información recopilada al mismo.
- q. Luego de elaborar un análisis de la información existente en el manual de funciones y los requerimientos de los dos años anteriores, se procedió a vaciar dicha información.
- r. Finalmente el formato completo fue aprobado por la administradora de la fundación y el gerente general en una reunión programada.
- s. Se distribuyó a cada uno de los gerentes de cada departamento para ser aprobado en base a los requerimientos que solicitan en cada uno de los puestos.

## **2.2 Automatización de la información del personal**

Las actividades realizadas en la fundación, están enfocadas directamente a recursos humanos, precisamente para fortalecer el proceso desde el reclutamiento hasta la evaluación del desempeño. Es por ello, que se prestó la asesoría al momento de presentar los requerimientos de la base de datos al ingeniero en sistemas, para dar algunas sugerencias y recomendaciones.

La propuesta de digitalizar los datos es reducir tiempo perdido en procesos básicos de recursos humanos, pero lo más importante, es poder filtrar la información de una manera más rápida en el momento deseado.

En recursos humanos, las bases de datos pueden obtener y almacenar datos de diferentes niveles de complejidad, a saber:

- a. Datos personales de cada empleado, que conforma el registro de personal.
- b. Datos de los ocupantes de cada cargo.
- c. Datos de los empleados de cada sección, departamento o división.
- d. Datos de los salarios e incentivos salariales.
- e. Datos de los beneficios y servicios sociales.
- f. Datos de candidatos (registro de candidatos), de cursos y actividades de entrenamiento.

### **2.2.1 Actividades realizadas para la automatización del proceso de recursos humanos**

Se eligió la automatización, porque en la actualidad es necesario que las organizaciones optimicen tiempo en los procesos internos aprovechando la tecnología existente; de esta manera se agilizarán y se generarán reportes a tiempo.

Se ejecutaron las siguientes actividades para la codificación del *software*:

- a. Reunión con la administradora y el gerente general para justificar la implementación de un sistema que automatice el proceso de reclutamiento y selección de personal.
- b. Se ejecutó el reclutamiento para contratar a un consultor externo para el área informática a través de tres formas: se publicó un requerimiento en la pizarra informativa de la institución, anunciando en el sitio *web* y también se utilizó la técnica de persona a persona para cubrir la plaza temporal.
- c. Se elaboró la estructura de la base de datos, definiendo los campos necesarios para automatizar y optimizar la información.
- d. Se establecieron los sub menús en un diseño – propuesta que incluirá el menú principal.
- e. Al completar el proceso de reclutamiento y selección, se contrató a un Ingeniero en Sistemas para ocupar el puesto de Consultor Externo para el área informática.
- f. El consultor presentó avances a los treinta días de la solicitud del proyecto y se hicieron correcciones.
- g. De manera regular el consultor externo preguntaba con la coordinadora administrativa las dudas que surgían.
- h. Al completar la base de datos, el consultor proyectó el *software* en la sala de reuniones para explicar el funcionamiento del mismo; estuvo presente el gerente general y la coordinadora administrativa.

- i. Se recibió capacitación dando a conocer las indicaciones necesarias para la correcta utilización de la base de datos.
- j. A partir de allí se procedió a seleccionar y a vaciar la información actualizada con apoyo de la encargada de recursos humanos.

## **2.3 Plan de capacitación**

En una organización donde se ejecutan proyectos de salud y educación es importante que el personal de campo posea información actualizada acerca de los diferentes temas; de la misma manera el personal de la sede central debe recibir capacitaciones y talleres para fomentar conocimientos, mejorar el trabajo en equipo, actitudes, compañerismo, entre otros temas.

El plan de capacitación se estableció en base al resultado de la evaluación de desempeño y a las necesidades observadas de desarrollo personal de los colaboradores administrativo/financiero, puesto que es el área que se encuentra deficiente en cuanto al tema de capacitación.

Se analizaron las cuatro dimensiones de evaluación: colaborador-colaborador, colaborador-jefe, jefe-colaborador y compañerismo para estructurar el plan de capacitación.

### **2.3.1 Actividades realizadas para el plan de capacitación**

- a. Se realizó la evaluación del desempeño a todos los colaboradores y gerentes de la fundación, obteniendo resultados vistos desde cuatro perspectivas.

- b. Se tabularon los resultados con el apoyo de la encargada de recursos humanos.
- c. Se analizaron los resultados obtenidos de la evaluación del desempeño para determinar las áreas de capacitación.
- d. Se detectaron las necesidades de capacitación para los colaboradores del departamento administrativo-financiero específicamente en el área contable puesto que no se actualizan constantemente.
- e. Se detectó que hay que fortalecer la convivencia entre los colaboradores, fomentarles el trabajo en equipo, formarlos como líderes, aprender a manejar conflictos mejorando las relaciones interpersonales.
- f. Se procedió a elaborar el plan de capacitación justificando la realización del mismo; se recibió apoyo de la encargada del área administrativa.
- g. En una reunión con los integrantes de la Junta Directiva se socializó la propuesta de elaborar un plan de capacitación, sometiendo a discusión las deficiencias encontradas.
- k. Se procedió a estructurar el plan de capacitación iniciando con los objetivos del mismo, así como delimitando el alcance que abarcará.
- l. Se determinaron los contenidos y cantidad de participantes para el área administrativa y financiera de la fundación.

- m. Para cada una de las capacitaciones se estableció una forma de evaluación para comprobar que los colaboradores hayan adquirido los conocimientos y los apliquen correctamente.
- n. Se elaboró un listado de los recursos materiales, humanos y financieros que se requieren para ejecutar el plan de capacitación.
- o. Se solicitó apoyo para cada uno de los gerentes para negociar cierto porcentaje de financiamiento con las organizaciones que apoyan los diferentes programas.
- p. Se elaboró el cronograma de las actividades definiendo responsables, fechas, y temas.
- q. Se informó de manera escrita a los gerentes acerca de la participación que tendrán para capacitar al personal en base a las habilidades que poseen.
- r. Al concluir el plan se sometió a la Junta Directiva de la fundación para discusión y aprobación.

## **CAPÍTULO 3**

### **ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS**

#### **3.1 Actualización de manual de funciones**

Para dar inicio con la actividad se tuvo una reunión con la administradora para la aprobación del plan de trabajo, el cual fue sometido a discusión por los gerentes de cada departamento y el gerente general; siendo avalado para su ejecución bajo la supervisión de la coordinadora administrativa.

Se procedió a reunir a los colaboradores para darles a conocer los lineamientos y la forma de trabajo; ellos se comprometieron a aportar la información necesaria para apoyar y mejorar los procesos, aunque algunos mostraron resistencia afectando de cierta manera pues se limitó la información requerida.

Se entregó la bitácora, siendo ésta la primera herramienta a utilizar explicándoles la forma de llenarla; algunos manifestaron que se les complicaría debido a que su trabajo es de campo, pero que harían todo lo posible por llenar los campos solicitados. Se concluyó la reunión motivando al personal a colaborar con lo solicitado para mejorar los procesos internos de la fundación.

La segunda fase del plan consistió en la observación directa a los colaboradores que ocupan cada puesto iniciando en la sede central. Se hizo un recorrido diario para observar las actividades que realiza cada colaborador en el desempeño de sus funciones.

Para llevar a cabo la observación se tuvieron limitantes, la primera fue el tiempo que se necesitaba para observar a cada colaborador y la segunda, la distancia que no permitía viajar a las jurisdicciones donde se desempeña el personal operativo.

Para finalizar satisfactoriamente dicha actividad se tuvo el apoyo de los gerentes y supervisores de cada proyecto para llenar la ficha de observación del personal de campo.

Como tercera herramienta se implementó una entrevista dirigida a cada colaborador que ocupa cada puesto de la fundación; dicha actividad demoró más de lo esperado pues el tiempo no era suficiente y algunas veces se posponían las entrevistas porque los colaboradores de campo no acudían a la fundación por motivos del mismo trabajo; o cuando se planificaba entrevistar en días de reunión en la sede central no daba tiempo debido a que las reuniones eran importantes para el desempeño de sus labores diarias. En esta actividad también se tuvo el apoyo de los jefes inmediatos para completar la ficha de entrevista.

Luego de terminar con las entrevistas en el nivel operativo se realizaron a los mandos medios y en esta actividad también se tuvo la limitante del tiempo pues se postergaron las entrevistas al gerente de servicios comunitarios y de Desarrollo Económico debido a que la carga de trabajo no permitía su asistencia a la sede en las fechas planificadas. A las dos semanas de espera se pudieron completar las entrevistas a los gerentes de Desarrollo Económico y de Servicios Comunitarios sin ningún inconveniente.

El formato de la bitácora se solicitó un mes después de la entrega del mismo, pero no se pudieron recolectar todas las fichas debido a que al personal operativo se les dificultaba asistir a la sede; por lo que se optó

utilizar el correo electrónico para enviar el formato completo y evitar demoras en el análisis de la información.

Al completar toda la información en cada una de las herramientas empleadas se elaboró un nuevo diseño de manual de funciones con el apoyo de la administradora y al terminar se programó una reunión con los gerentes de los departamentos y el gerente general para la aprobación del formato; momento en el cual se señalaron algunas correcciones.

Luego de hacer las correcciones, se hizo el análisis para cada puesto en base a toda la información recopilada y la existente de años atrás; esta actividad absorbió demasiado tiempo pues la fundación posee gran cantidad de puestos en los diferentes proyectos. A pesar de ello se culminó satisfactoriamente la actividad.

La administradora programó una reunión para que se socializara el formato final del manual ante el gerente general y fue aceptado; posteriormente se distribuyó a cada uno de los gerentes para que revisaran minuciosamente el contenido y hacer las observaciones necesarias.

Se tuvo en espacio para distribuir las funciones a cada colaborador de la fundación para hacer de su conocimiento y resolver dudas que se tuvieran.

Los resultados obtenidos de la presente actividad, fue mejoría en la eficiencia en el desempeño laboral, se redujeron tres días en la elaboración de cada uno de los requerimientos, la socialización del manual entre los gerentes de las diferentes áreas, logrando conocer a grandes rasgos los perfiles que se requieren en cada uno de los departamentos.

### 3.2 Automatización de información del personal

La primera actividad se trató de reunir a la administradora y gerente general para plantear los beneficios que se obtienen de implementar un sistema informático que agilice los procesos internos de cada colaborador. La administradora mencionó que el proyecto ha estado en espera debido a la falta de recursos económicos que aún no se han brindado por parte de los financiadores, pero que se había logrado completar el monto del dicho proyecto.

Para dar inicio a la actividad se reclutó de manera interna y externa a un consultor para el área de informática a través de la pizarra informativa de la fundación, publicando en el sitio *web* y empleando la técnica de persona a persona. Mientras se contrataba al consultor se elaboró la estructura del *software* en base a los requerimientos planteados por la administradora, trabajando con los datos establecidos con anterioridad. Se revisaron los menús y sub-menús, quedando establecido el nuevo diseño.

Al cabo de tres meses se contrató a un ingeniero en sistemas para ocupar la plaza temporal de consultor externo para el área de informática; se programó una reunión inmediatamente para explicarle los requerimientos y se resolvieron las dudas para que empezara a trabajar en dicho proyecto.

En ese tiempo únicamente se actualizó la información que tenían sobre el personal activo y personal de baja en una hoja de cálculo de *Microsoft Excel* para ordenar los datos y filtrar los que eran innecesarios.

El ingeniero consultor presentó avances a los treinta días de la solicitud del proyecto y de manera regular se fueron haciendo correcciones hasta que la base de datos llenara los requerimientos; al momento de finalizar el

consultor proyectó el *software* en una reunión programada donde participaron el gerente general y la administradora. En dicha reunión explicó a detalle el funcionamiento de cada menú y submenú, generando informes y filtros de información para verificar el óptimo funcionamiento del sistema.

El gerente general estuvo satisfecho con el trabajo realizado y solicitó que se dieran las explicaciones correspondientes de manera clara y comprensible a la encargada de recursos humanos para la correcta utilización del programa.

Se programaron doce horas de capacitación distribuidas en cuatro horas diarias y participó la encargada de recursos humanos para el manejo correcto de la base de datos. Al terminar el adiestramiento se procedió a digitalizar la información existente en físico, lo que tomó bastante tiempo pues hubo que seleccionar y ordenar los datos. A la encargada de recursos humanos se le dificultó adaptarse al nuevo sistema de trabajo mostrando cierta resistencia pero finalmente aceptó que la sistematización optimizaba tiempo en los procesos y mostró entusiasmo.

El aporte realizado en la automatización fortaleció la base de datos de todo el personal, pues se obtienen filtros de información en el momento requerido para una posterior impresión.

### **3.3 Plan de capacitación**

Para elaborar el plan de capacitación; inicialmente se realizó una evaluación de desempeño utilizando los formatos que la fundación implementa cada año. Se obtuvieron resultados desde cuatro perspectivas lo que permitió priorizar las deficiencias que se manifestaron. La

evaluación fue tabulada con el apoyo de la encargada de recursos humanos.

En el análisis de los resultados se detectó que existen mayores necesidades de capacitación en el departamento administrativo-financiero, por lo que se priorizó para estructurar el plan de capacitación. En cuanto a los valores que fomenta la fundación, deben fortalecerse para poder mejorar el ambiente laboral, también debe optimizar el trabajo en equipo y los colaboradores deben aprender a manejar conflictos entre ellos mismos.

Se programó una reunión con los integrantes de la Junta Directiva y se dieron a conocer los resultados reflejados de la evaluación del desempeño; por lo que los gerentes opinaron sobre las deficiencias encontradas y generando ideas de cómo capacitar al personal de manera gratuita debido al insuficiente recurso financiero.

Ya teniendo la información necesaria, se procedió a estructurar el plan, justificando el porqué de su implementación con el apoyo de la administradora. Se inició con los objetivos que se pretenden alcanzar a nivel administrativo-financiero. Posteriormente, en base a la información analizada de la tabulación de la evaluación de desempeño; se definieron los contenidos y cantidad de participantes que laboran en dicha área.

Para cada taller programado se estableció la forma de evaluación que se implementará para comprobar que los colaboradores hayan aprendido y apliquen eficientemente las herramientas en cada uno de los puestos.

Luego de conocer los temas que se impartirán en cada taller; se establecieron los recursos materiales, humanos y financieros necesarios para el desempeño eficaz de cada actividad. Respecto al tema financiero los gerentes intentaron gestionar recurso económico para poder contratar

personas externas a la fundación y que fueran ellas quienes impartieran los talleres; lo cual no fue aprobado, y se decidió solicitar el apoyo a cada gerente para participar como capacitadores en los diferentes talleres programados.

Así también, se le solicitó de manera escrita al Centro de Capacitación de la Superintendencia de Administración Tributaria (CENSAT) para impartir talleres del área contable. A partir de eso, se elaboró el cronograma de actividades definiendo responsables para cada uno de los temas elegidos y las fechas en que se impartirá el taller. Se le envió a cada uno de los gerentes de manera escrita el listado de los temas para que se preparen y puedan impartir los talleres.

Al concluir el plan, se tuvo una reunión con los integrantes de la Junta Directiva de la fundación para que se aprobara la implementación del proyecto; teniendo una respuesta positiva. Todos los gerentes estuvieron de acuerdo con la implementación y formato final, pues consideran que se fortalecerán los conocimientos del personal del área administrativa-financiera y se podrán mejorar las relaciones interpersonales para generar un ambiente agradable de trabajo.

Los resultados obtenidos al ejecutar fueron ampliar los conocimientos en las áreas fiscales y contables del área financiera pero también fortalecer el compañerismo y las actitudes positivas de cada colaborador buscando incrementar la productividad en dicha área y evitar el tiempo ocioso.

## CONCLUSIONES

La actualización del manual permitió dar a conocer las funciones específicas que debe desempeñar cada colaborador y optimizar tiempo en el proceso de reclutamiento y selección.

La implementación de un sistema especializado permitió filtrar eficientemente la información requerida tanto del personal activo como el personal de baja que labora o laboró en la fundación; fortaleciendo el proceso de recursos humanos.

La ejecución del plan de capacitación permitió que el desempeño de los colaboradores de la sede fuera exitoso, ya que al implementar las nuevas técnicas y herramientas se fortalecieron y evaluaron correctamente los conocimientos de los mismos.

Al implementar las herramientas administrativas se logró fortalecer diversos procesos, los cuales no permitían que las actividades se desarrollaran eficientemente.



## RECOMENDACIONES

Dar a conocer a los colaboradores las actualizaciones que se realicen en el manual de funciones para que conozcan y cumplan eficientemente las funciones que el puesto requiera.

Capacitar al personal encargado para el uso correcto del *software* del proceso de recursos humanos, pues con ello se logrará tener un mejor orden, control y rapidez de búsqueda en cuanto a la información requerida en el tiempo justo.

Motivar al personal a través de programas de capacitación en las diferentes áreas de la fundación, para fortalecer los conocimientos teóricos-prácticos y lograr un alto rendimiento en las actividades.

Optimizar las herramientas implementadas a través de controles continuos que permitan el funcionamiento eficiente y mejorar los procesos para lograr calidad en cada actividad realizada.



## BIBLIOGRAFÍA

Chiavenato, Idalberto. *Administración de Recursos Humanos*. México: McGraw-Hill, 1 999.

Dessler, Gary. *Administración de Personal*. México: Prentice Hall, 1 994.

*El proceso de los recursos humanos*. <http://www.gestiopolis.com/sistema-de-informacion-de-recursos-humanos/> (10 de octubre de 2 011).

Fundemi Talita Kumi. *Misión y visión*. <http://fundaciontalitakumi.org/convivencial/> (15 de octubre de 2 011).

----- . *Objetivo general y objetivos específicos*. <http://fundaciontalitakumi.org> (15 de octubre de 2 011).

Giorgies Ramazzini, Nidia. *Organización y métodos*. Guatemala: Universidad Galileo, 2 005.

Gordillo, Enrique. *Guía general de estilos para la presentación de trabajos académicos*. Guatemala: Centro de Estudios Urbanos y Regionales- Universidad de San Carlos de Guatemala, 2 002.

Koontz, Harold y Heinz Weihrich. *Administración, una perspectiva global y empresarial*. México: McGraw-Hill, 2 004.

Kotler, Philip y Gary Armstrong, *Mercadotecnia*. México: McGraw-Hill, 1 996.

Laudon, Kenneth C. *Administración de los sistemas de información*. México: McGraw-Hill, 1 996.

Münch Galindo, García Martínez. *Fundamentos de Administración*. México: Editorial Trillas, 1 998.



Reyes Ponce, Agustín. *Administración Moderna*. México: Editorial Limusa, 1 999.



---

Adán García Véliz  
Licenciado en Pedagogía e Investigación Educativa  
Bibliotecario



## **ANEXOS**



# ANEXO 1

## Manual de funciones

## ÍNDICE

|  |    |
|--|----|
| Objetivo General                       | 1  |
| Objetivos específicos                  | 1  |
| GERENCIA GENERAL                       |    |
| 1. Asistente de gerencia general       | 2  |
| 2. Asistente técnico                   | 5  |
| DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS   |    |
| 1. Director técnico administrativo     | 9  |
| 2. Encargado de control académico      | 13 |
| 3. Coordinador pedagógico              | 16 |
| 4. Docente agropecuario y forestal     | 20 |
| DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO   |    |
| 1. Gerente de departamento             | 24 |
| 2. Coordinador general de proyecto     | 27 |
| 3. Coordinador de campo                | 30 |
| 4. Técnico de desarrollo social        | 33 |
| 5. Técnico de desarrollo económico     | 36 |
| 6. Técnico agropecuario                | 39 |
| 7. Técnico de proyecto                 | 42 |
| DEPARTAMENTO DE SERVICIOS COMUNITARIOS |    |
| 1. Coordinador técnico                 | 46 |
| 2. Asistente de información            | 51 |
| 3. Enfermero ambulatorio               | 53 |
| 4. Auxiliares de enfermería            | 58 |
| 5. Educadoras en salud y nutrición     | 63 |
| DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO |    |
| 1. Gerente administrativo-financiero   | 70 |
| 2. Asistente administrativo            | 73 |
| 3. Cajero general                      | 76 |
| 4. Contador general                    | 79 |
| 5. Auxiliar administrativo             | 83 |
| 6. Encargado de mantenimiento          | 85 |

## Introducción

El manual de funciones es un instrumento útil en las organizaciones debido a la información sobre las funciones que deben desempeñar los colaboradores, así como el perfil requerido en el puesto a desempeñar. El objetivo primordial es informar acerca de cada una de las tareas que debe desempeñar el colaborador ya sea diaria, semanal, mensual o semestralmente, dependiendo de la actividad principal de la organización.

Específicamente en la Fundación para el Desarrollo de la Mujer Indígena-FUNDEMI-, se actualizaron los datos requeridos en un nuevo formato de manual de funciones para el eficiente desempeño de los colaboradores en cada una de las actividades ejecutadas en cada departamento.

Con el desarrollo de la presente actividad se logró la socialización de las funciones específicas de cada colaborador y la reducción de tiempos en el proceso de reclutamiento y selección, pues la información requerida es oportuna y actualizada para cada uno de los puestos operativos, mandos medios y gerencias.

**GERENCIA GENERAL**

# MANUAL DE FUNCIONES

FECHA DE EMISIÓN

GENERADO POR:  
Ingrid Gabriela Pop Catún

## 1.) OBJETIVO GENERAL

Orientar a la fundación Talita Kumi en la gestión del talento humano como soporte al proceso de reclutamiento y selección de personal, permitiendo ser una fuente escrita de consulta concreta a los puestos que conforman la estructura organizacional de la institución; así como al perfil requerido, competencias y funciones que se atribuyen a cada colaborador en el departamento correspondiente.

## 2.) OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Determinar los requerimientos en términos de conocimientos, experiencia y competencias, como medio para orientar la búsqueda y selección de personal con los perfiles adecuados para ocuparlo.
- b) Aumentar la efectividad de los colaboradores de la fundación a través del conocimiento de las funciones propias del cargo.
- c) Establecer de manera clara las funciones y competencias de cada perfil de puestos.

# MANUAL DE FUNCIONES

FECHA DE EMISIÓN

GENERADO POR:

## Asistente de Gerencia General

### I.) Identificación del cargo

- 1.) DEPARTAMENTO: Gerencia General
- 2.) PUESTO: Asistente de Recursos Humanos
- 3.) JEFE INMEDIATO: Gerente General
- 4.) ÁREAS BAJO SU RESPONSABILIDAD: Secretaria Gerencial y Recursos Humanos
- 5.) RELACIONES DE COORDINACIÓN:
  - Gerente General
  - Departamento Administrativo Financiero
  - Gerentes de Departamentos
  - Asistente Técnico de Gerencia General
  - Asistente administrativa de recepción
- 6.) LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: Sede Central
- 7.) DISTRIBUCIÓN DE TIEMPO: Trabajo de oficina 100%

### II.) Perfil requerido:

- 8.) PROFESIÓN O NIVEL ACADÉMICO:
  - Técnico universitario en Licenciatura en Administración de Empresas
  - Título de nivel medio con estudios universitarios en Licenciatura en Administración de Empresas.
- 9.) EXPERIENCIA LABORAL:

Mínimo 5 años de experiencia en puestos similares.

#### 10.) CONOCIMIENTOS EN:

- Administración de Recursos Humanos
- Manejo de programas de computación (Microsoft Office)

#### 11.) HABILIDADES:

- Dominio oral del Idioma Q'eqchí
- Manejo de equipo audiovisual
- Dispuesto a trabajar bajo presión
- Buenas relaciones interpersonales

### III. Descripción de tareas y/o funciones

#### 12.) FUNCIONES GENERALES:

- Encargado(a) de los procesos administrativos de toda la documentación de Recursos Humanos, basándose a las políticas y lineamientos dictados y aprobadas por la Fundación, así mismo velar porque se encuentre dentro del marco legal de acuerdo a lo requerido por las leyes guatemaltecas.
- Apoyo administrativo y secretarial al gerente general en actividades relacionadas y atendidas en la gerencia, para la correcta marcha de las funciones institucionales.

#### 13.) FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- **Recepción de requerimientos de personal, realizando las siguientes actividades:** revisión de expedientes en banco de aspirantes y en personal activo, recepción y revisión de expedientes como resultado de la convocatoria, traslado de expedientes a asistente técnico de gerencia general, solicitar referencias laborales o personales de los candidatos que estén en la fase final del proceso y seguimiento respectivo.
- **Recepción de los movimientos del personal:** revisión de los movimientos de personal que ingresan al departamento, trámite de firmas, entrega de original al departamento financiero, para efectos de pago, envío de fotocopia al departamento involucrado, archivo de fotocopia en expediente respectivo.
- **Encargado(a) de la elaboración de contratos de trabajo y/o contratos de prestación de servicios, realizando el siguiente proceso:** Elaboración del contrato, trámite de firma del trabajador(a) o contratado(a), envío del contrato para registro a la dirección general del trabajo de Cobán, A.V. en caso de contrato individual de trabajo y auténtica ante un abogado cuando

sea contrato de prestación de servicios, distribución de copias correspondientes a cada trabajador(a) o contratado(a), archivo de original en expediente respectivo.

- **Encargado(a) de realizar las gestiones para asegurar al personal:** Llenado de solicitudes, envío de solicitudes a la aseguradora, elaboración y trámite de solicitudes de cheque para el pago a la aseguradora, llevar el control del pago de las primas mensuales o trimestrales y retenciones al personal, recepción de pólizas y facturas de cada asegurado y entrega al personal correspondiente, dejando constancia de la misma.
- Elaboración de los documentos necesarios para el trámite de carné de afiliación al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social del personal.
- Elaboración de correspondencia relacionada a la unidad de recursos humanos: cartas, memorandos, circulares, providencias, tarjetas de felicitación.
- Habilitación de libros solicitados por las diferentes gerencias o proyectos.
- Encargada de realizar las gestiones para la elaboración del carné de identificación institucional del personal, tomar la fotografía, envío de fotografía a la persona que lo elabora, trámite del pago por su elaboración, reportar al financiero descuento al personal.
- Mantener actualizado el inventario del personal activo y de baja.
- Mantener actualizado el archivo de aspirantes a plazas.
- Elaborar reporte trimestral de personal asegurado.
- Encargada de promover el uso de uniforme, artículos promocionales, cintas porta gafetes.
- Mantener constante comunicación con las organizaciones socias y financiantes y fluidez en envío de información y correspondencia.
- Elaboración de documentos contables auxiliares.
- Mantener actualizado el banco de informes, proyectos y propuestas presentadas.
- Tener actualizado el inventario de documentos de la gerencia general.
- Elaborar los documentos necesarios y dar seguimiento constantemente a las gestiones iniciadas por la gerencia general.
- Atender a clientes externos, brindando información oportuna.
- Llevar al día la agenda de actividades de la gerencia general.
- Mantener constante comunicación con el gerente general para el seguimiento oportuno de las actividades.
- Apoyar en el montaje logístico de actividades de la gerencia general.
- Elaborar correspondencia interna y externa y darle seguimiento.
- Trasladar oportunamente documentos para firma al gerente general y darles seguimiento.
- Llevar el control de los materiales e insumos utilizados en la gerencia general, manteniendo siempre existencias.
- Otras acorde a su función y requeridas por el gerente general.



# MANUAL DE FUNCIONES

## Asistente Técnico

### I.) Identificación del cargo

1.) DEPARTAMENTO: Gerencia general

2.) PUESTO: Asistente técnico

3.) JEFE INMEDIATO: Gerente general

4.) ÁREAS BAJO SU RESPONSABILIDAD:

Centros comunitarios de estimación oportuna

5.) RELACIONES DE COORDINACIÓN:

- Gerente general
- Departamento administrativo financiero
- Gerentes de departamentos
- Director técnico administrativo
- Docentes
- Facilitadora de animación comunitaria

6.) LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: Sede Central

7.) DISTRIBUCIÓN DE TIEMPO: 100% oficina

### II.) Perfil requerido:

8.) PROFESIÓN O NIVEL ACADÉMICO:

- Técnico universitario en Licenciatura en Administración de Empresas, Trabajo Social, Administración Educativa o carrera afín.

9.) EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia de trabajo de tres años en proyectos de desarrollo, que incluya actividades de ejecución en el campo, planificación,

coordinación y monitoreo.

**10.) CONOCIMIENTOS EN:**

- Gestión de proyectos sociales y educativos
- Cuestiones metodológicas y pedagógicas
- Aplicación de instrumentos de monitoreo
- Técnicas e instrumentos pedagógicos

**11.) HABILIDADES:**

- Manejo de personal
- Liderazgo
- Análisis de información
- Trabajo en equipo
- Sistematización de información
- Licencia de conducir de 2 y 4 ruedas

**III. Descripción de tareas y/o funciones**

**12.) FUNCIONES GENERALES:**

- Apoyar a la gerencia general y coordinadores pedagógicos en la planificación, ejecución y evaluación en los aspectos metodológicos, pedagógicos y técnicos, asesorando y ejecutando acciones concretas en el proceso de formulación de estos aspectos y diseñando instrumentos necesarios para ejecutarlas. Responsable de centros de estimulación oportuna y de dotar recurso humano para la realización de la actividad educativa.

**13.) FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Reclutar, seleccionar y contratar a personal del departamento de servicios educativos.
- Presentar en los primeros cinco días hábiles de cada mes su plan mensual de actividades.
- Presentar informes mensuales de las actividades realizadas.
- Presentar informes específicos de actividades que así lo amerite.
- Brindar información oportuna, acompañamiento, asesoría y seguimiento a la facilitadora de animación comunitaria para cumplir con los indicadores establecidos.
- Apoyar en la programación y realización de visitas de monitoreo a

los internados y centros comunitarios en donde se brindan los servicios de educación.

- Proponer instrumentos que apoyen el proceso de monitoreo para los centros educativos.
- Participar en la comisión de recursos humanos para tratar asuntos relacionados al personal docente y administrativo de los internados y de los centros comunitarios.
- Realizar anualmente la evaluación del desempeño del personal docente y administrativo de los internados y centros comunitarios.
- Apoyar en la realización de talleres de capacitación a personal docente.
- Participar en la formulación de perfiles de proyectos para presentarlos a instituciones financiadas.
- Apoyar y/o elaborar informes narrativos y técnicos.
- Apoyar y/o elaborar informes internos o externos de la labor educativa que se realiza.
- Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual y acompañar el seguimiento a los indicadores establecidos.
- Participar en reuniones externas en representación de la institución.
- Realizar gestiones en las instancias que así lo ameriten para la realización de sus actividades.
- Proporcionar información al encargado de tecnología, para mantener actualizada la información en la página web.
- Apoyar a la gerencia general en actividades técnicas-administrativas.
- Otras funciones asignadas por su inmediato superior, de acuerdo a la naturaleza del puesto.

#### IV. Observaciones

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS  
EDUCATIVOS

# MANUAL DE FUNCIONES

## DIRECTOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO

### I.) Identificación del cargo

- 1.) DEPARTAMENTO: de Servicios Educativos
- 2.) PUESTO: Director técnico administrativo
- 3.) JEFE INMEDIATO: Gerente general
- 4.) ÁREAS BAJO SU RESPONSABILIDAD: Ciclo básico internado, ciclo básico comunidades, ciclo bachillerato, control académico.
- 5.) RELACIONES DE COORDINACIÓN:
  - Gerencia general
  - Coordinadores pedagógicos
  - Autoridades de la congregación de hermanas
  - Docentes
  - Control académico
  - Gerentes de otros departamentos
- 6.) LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: Sede central
- 7.) DISTRIBUCIÓN DE TIEMPO: 75% oficina y 25% campo.

### II.) Perfil requerido:

- 8.) PROFESIÓN O NIVEL ACADÉMICO: Licenciatura en Educación, Pedagogía o Administración Educativa.
- 9.) EXPERIENCIA LABORAL: Administración, control, dirección y organización de procesos, monitoreo, acompañamiento y seguimiento de proceso en diferentes ámbitos, sobre todo en el área rural. Manejo de personal, capacitación y formación de recurso humano, manejo del curriculum nacional base. Mínimo 5 años en puestos similares.

#### **10.) CONOCIMIENTOS EN:**

- Procesos administrativos en educación formal
- Del Curriculum nacional base
- Técnicas y metodologías innovadoras
- Elaboración de materiales que buscan desarrollar un proceso educativo pertinente e innovador
- Realidad sociocultural y educativa de Guatemala, sobre todo de las comunidades rurales
- Monitoreo y evaluación, elaboración y gestión de proyectos, marco lógico

#### **11.) HABILIDADES:**

- Elaboración y gestión de proyectos
- Monitoreo y evaluación de personal y proyectos
- Uso y manejo de técnicas y metodologías innovadoras
- Uso y manejo de programas de computación
- Dominio del idioma Q'eqchi'
- Manejo de vehículo de dos ruedas y cuatro ruedas (no indispensable)
- Toma de decisiones
- Liderazgo y trabajo en equipo

### **III. Descripción de tareas y/o funciones**

#### **12.) FUNCIONES GENERALES:**

- Asegurar que al servicio de educación formal y extraescolar brindado a los estudiantes sea de calidad y permita el desarrollo personal y comunitario de los mismos.
- Afianzar una gestión de calidad por parte del recurso humano, facilitando capacitación, formación, seguimiento y acompañamiento para el logro conjunto de este fin.

#### **13.) FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Propiciar un ambiente agradable de trabajo del recurso humano, para el logro de los indicadores propuestos en los proyectos y programas del departamento
- Brindar información oportuna, acompañamiento, asesoría y seguimiento a coordinadores pedagógicos, encargados de control académico y demás personal a cargo, para cumplir con los

indicadores establecidos.

- Cumplir con los requerimientos del Ministerio de Educación para asegurar la matriculación, control, registro y acreditamiento de los estudiantes del centro educativo.
- Establecer los canales de comunicación efectivos con las autoridades del Ministerio de Educación para asegurar un acompañamiento y asesoría oportuna, para cumplir con los requerimientos y plazos establecidos.
- Propiciar los espacios de capacitación y formación al recurso humano para comprender, entender y aplicar el modelo pedagógico en el servicio educativo para brindar una educación de calidad y aplicando las experiencias y elementos exitosos de la metodología del sistema de aprendizaje tutorial.
- Propiciar el logro del 95% de asistencia regular de los estudiantes a los grupos del ciclo básico y bachillerato.
- Propiciar y proponer estrategias para lograr que la deserción no sea mayor al 5% en los grupos de estudiantes
- Propiciar estrategias y dar el seguimiento correspondiente a efecto de lograr como mínimo un 85% de estudiantes aprobados por el sistema y que estén habilitados a pasar al grado inmediato superior.
- Elaborar el plan operativo anual del departamento y dar el seguimiento correspondiente para el logro de los indicadores propuestos.
- Verificar el buen manejo de los recursos asignados para la implementación y ejecución de los distintos componentes.
- Mantener actualizada la información que se genera de las acciones ejecutadas.
- Actuar de acuerdo a sus funciones e informar inmediatamente cualquier cambio en su plan aprobado.
- Programar mensualmente su trabajo, elaborar los informes mensuales correspondientes y presentarlo a su jefe inmediato, para su aprobación durante los primeros 2 días hábiles de cada mes que corresponda.
- Elaborar los informes trimestrales, semestrales y/o anuales del proyecto los proyectos bajo su cargo.
- Propiciar el uso de tecnologías de información y comunicación (internet, correo electrónico, mensajes de texto) para desarrollar una comunicación efectiva del recurso humano.
- Revisión y aprobación de documentos administrativos y financieros.
- Participar en reuniones externas en representación de la institución, de acuerdo a las funciones del departamento de servicios educativos.

- Presentación de informes de avance de actividades, de acuerdo a requerimientos de gerencia general o ente rector.
- Elaboración de perfiles de proyectos, para seguimiento de actividades de los proyectos.
- Tomar las acciones correctivas necesarias y oportunas.
- Trasladar información oportuna para ejecución de actividades y de toma de decisiones.
- Velar y revisar por una adecuada ejecución presupuestaria.
- Asistir a reunión de consejo técnico consultivo.
  - Elaborar requisición de insumos.
  - Otras asignadas por el jefe inmediato superior.

#### IV. Observaciones



# MANUAL DE FUNCIONES

## ENCARGADO DE CONTROL ACADÉMICO

### I.) Identificación del cargo

- 1.) DEPARTAMENTO: Servicios educativos
- 2.) PUESTO: Encargado(a) de control académico
- 3.) JEFE INMEDIATO: Director técnico administrativo
- 4.) ÁREAS BAJO SU RESPONSABILIDAD: Control académico
- 5.) RELACIONES DE COORDINACIÓN:
  - Docentes
  - Coordinación pedagógica
  - Autoridades de la congregación de las hermanas
  - Director técnico administrativo
- 6.) LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: Sede central.
- 7.) DISTRIBUCIÓN DE TIEMPO: 80% oficina y 20% campo

### II.) Perfil requerido:

- 8.) PROFESIÓN O NIVEL ACADÉMICO: Secretaria oficinista, Perito contador, Maestro de Educación Primaria Urbana, Estudiante Universitario en Humanidades, Administración de Empresas.
- 9.) EXPERIENCIA LABORAL: Manejo de expedientes de estudiantes, gestiones en supervisión educativa y autoridades de dirección departamental de educación, elaboración y control de documentos legales de educación, registro de controles contables, relación y gestión con docentes. Mínimo 1 año de experiencia en puestos similares, no indispensable.
- 10.) CONOCIMIENTOS EN:
  - Programas de computación (Word, Excel, PowerPoint)

- Elaboración y control de documentos legales de educación
- Trámites y gestiones con autoridades educativas.
- Leyes, resoluciones, acuerdos en materia educativa.
- Aspectos contables
- Curriculum nacional base del Ministerio de Educación
- Gestiones ante el Ministerio de Educación y elaboración de documentos para este fin (no indispensable)

#### 11.) HABILIDADES:

- Uso y manejo de programas de computación
- Uso y manejo de idioma Q'eqchi'
- Excelentes relaciones interpersonales
- Atención al cliente

### III. Descripción de tareas y/o funciones

#### 12.) FUNCIONES GENERALES:

- Manejo, organización y control de expedientes de estudiantes matriculados en el centro educativo. Responsable de elaborar, gestionar y lograr la acreditación correspondiente por parte de las autoridades educativas. Control y manejo de recuperación de donación por parte de los estudiantes.

#### 13.) FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Cumplir con los plazos establecidos por las instancias del Ministerio de Educación, en lo relacionado a entrega de papelería o gestiones para matricular o acreditar a los estudiantes del centro educativo.
- Mantener al día y coordinar con el departamento administrativo financiero, lo relacionado a donación de estudiantes y dar el seguimiento correspondiente para el logro de no menos del 95% de recuperación al mes de octubre de cada año.
- Recepción, revisión y control de los expedientes de estudiantes del nivel medio, ciclo básico y diversificado, en los grados asignados por la dirección técnica administrativa.
- Mantener al día los registros, controles y documentos legales que respalde el proceso de los estudiantes del centro educativo.
- Asistir a la dirección técnico administrativa en la elaboración de circulares, oficios y otros documentos relacionados a gestiones, informaciones y comunicación oficial interna y externa.
- Elaboración y actualización de los listados de estudiantes del ciclo básico y diversificado.

- Digitalización, control y envío de la codificación de estudiantes del nivel medio, ciclo básico y bachillerato de acuerdo a lo normado y en las fechas indicadas por el Ministerio de Educación para quedar matriculados oficialmente.
- Conformación, presentación y corrección de los expedientes de tercero básico y el último grado de bachillerato, en las tres revisiones que realiza el analista de la instancia que indique el Ministerio de Educación.
- Digitalización de los cuadros finales de todas las secciones del ciclo básico.
- Digitalización de los diplomas de impulsor de bienestar rural, práctico en bienestar rural y ciclo de cultura general.
- Digitalización de los certificados de estudios de los estudiantes del ciclo básico.
- Suscripción de actas de evaluación.
- Atención cordial y efectiva, según demanda de los padres de familia, encargados y/o estudiantes.
- Atención de la extensión telefónica.
- Servicio de fotocopias.
- Y todas aquellas que le sean asignadas de acuerdo a sus funciones.

#### IV. Observaciones



# MANUAL DE FUNCIONES

## COORDINADOR PEDAGÓGICO

### I.) Identificación del cargo

- 1.) DEPARTAMENTO: Servicios Educativos
- 2.) PUESTO: Coordinador pedagógico
- 3.) JEFE INMEDIATO: Director técnico administrativo
- 4.) ÁREAS BAJO SU RESPONSABILIDAD: Docentes de internado y de comunidades.
- 5.) RELACIONES DE COORDINACIÓN:
  - Padres de familia y autoridades de las comunidades
  - Docentes
  - Control académico
  - Autoridades de la congregación de las hermanas
  - Director técnico administrativo.
- 6.) LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: Sede central
- 7.) DISTRIBUCIÓN DE TIEMPO: Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00 horas.

### II.) Perfil requerido:

- 8.) PROFESIÓN O NIVEL ACADÉMICO: Licenciatura en Educación, estudios universitarios de Licenciatura en Educación.
- 9.) EXPERIENCIA LABORAL: Monitoreo, acompañamiento y seguimiento de proceso educativo en diferentes ámbitos, sobre todo en el área rural, manejo de personal, capacitación y formación de recurso humano, manejo del Curriculum Nacional Base, por lo menos 5 años de experiencia en puestos de administración y toma de decisiones.
- 10.) CONOCIMIENTOS EN:

- Curriculum Nacional Base
- Elaboración de materiales que buscan desarrollar un proceso educativo pertinente e innovador
- Técnicas y metodologías innovadoras
- Realidad sociocultural y educativa de las comunidades rurales
- Monitoreo y evaluación
- Elaboración y gestión de proyectos

#### 11.) HABILIDADES:

- Elaboración y gestión de proyectos
- Monitoreo y evaluación de personal y proyectos
- Manejo de grupos
- Liderazgo y trabajo en equipo
- Uso y manejo de técnicas y metodologías innovadoras
- Uso y manejo de programas de computación
- Dominio del idioma Q'eqchi'
- Manejo de vehículo de dos ruedas y cuatro ruedas (no indispensable)

### III. Descripción de tareas y/o funciones

12.) FUNCIONES GENERALES: coordinar, organizar y establecer las estrategias para el desarrollo adecuado del modelo pedagógico definido, realizando monitoreo, acompañamiento y seguimiento al rol docente en la parte técnico pedagógica y administrativa. Planificar y ejecutar las acciones de formación de recurso humano para la aplicación del modelo pedagógico identificando debilidades y proponiendo estrategias para la mejora continua del proceso educativo.

#### 13.) FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Capacitar, monitorear, acompañar y dar seguimiento a las acciones de los docentes, tanto en el internado (básico y bachillerato) como en los grupos de básico de las comunidades para el logro de los indicadores establecidos.
- Dar seguimiento, acompañamiento y asegurar la ejecución y aplicación del modelo pedagógico.
- Cubrir y asegurar la atención de los estudiantes en los momentos en que algún docente haga falta.
- Orientar a los docentes en relación a los formatos y modelos de planificación y la forma en que se ejecuta el modelo pedagógico en el

aula.

- Apoyar a la dirección en la atención y resolución de conflictos con los estudiantes y los docentes, de tal manera que se asegure un buen ambiente laboral y escolar.
- Establecer y asegurar un efectivo canal de comunicación entre la dirección del establecimiento, las hermanas encargadas del internado, los estudiantes y padres de familia.
- Lograr que la deserción no sea mayor a 5% en los grupos de estudiantes.
- Propiciar estrategias y dar el seguimiento correspondiente a efecto de lograr como mínimo un 85% de estudiantes aprobados por el sistema y que estén habilitados a pasar al grado inmediato superior.
- Participar en la formulación de proyectos, para su presentación a donantes.
- Participar en la elaboración del plan operativo anual del programa y dar el seguimiento correspondiente para el logro de los indicadores propuestos.
- Orientar los procesos de planificación y ejecución del proceso educativo de los grupos del ciclo básico y bachillerato.
- Verificar el buen manejo de los recursos asignados para la implementación y ejecución de los distintos componentes.
- Mantener una comunicación constante y efectiva con docentes, padres de familia y estudiantes del ciclo básico y diversificado.
- Mantener actualizada la información que se genera de las acciones ejecutadas.
- Actuar de acuerdo a sus funciones e informar inmediatamente cualquier cambio en su plan aprobado.
- Programar mensualmente su trabajo, elaborar los informes mensuales correspondientes y presentarlo a su jefe inmediato, para su aprobación durante los primeros 2 días hábiles de cada mes que corresponda.
- Asistir y participar en reuniones que sean necesarias, según se le indique.
- Elaborar los informes trimestrales, semestrales y/o anuales del proyecto o los proyectos bajo su cargo.
- Llevar el control de ingreso, egreso de textos de bodega, el inventario en orden y asegurar el uso correcto de los mismos por parte de los estudiantes que los obtienen.
- Apoyar a control académico cuando sea necesario en las tareas de solicitud y control de expedientes de estudiantes, estadística inicial y estadística final a efecto de cumplir con los tiempos establecidos por

el Ministerio de Educación.

- Llevar el control y establecer las estrategias necesarias para cumplir con los plazos establecidos por el departamento administrativo financiero, en el tema de informes mensuales, elaboración y entrega de facturas y solvencias para el pago correspondiente de los docentes cada mes, cuando esto aplique.
- Elaborar y actualizar constantemente la base de datos de información de los docentes, sobre todo de las comunidades para asegurar una comunicación eficaz y oportuna.
- Asistir a reunión de consejo técnico consultivo
- Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato.

#### IV. Observaciones



# MANUAL DE FUNCIONES

## DOCENTE AGROPECUARIO Y FORESTAL

### I.) Identificación del cargo

- 1.) DEPARTAMENTO: Servicios educativos
- 2.) PUESTO: Docente agropecuario y forestal
- 3.) JEFE INMEDIATO: Coordinador técnico agropecuario
- 4.) ÁREAS BAJO SU RESPONSABILIDAD: Área de tecnología agrícola y pecuaria con grupos de estudiantes del ciclo básico en internados.
- 5.) RELACIONES DE COORDINACIÓN:
  - Coordinador técnico agropecuario
  - Director técnico administrativo
  - Coordinación pedagógica
  - Docentes de comunidades
  - Autoridades de la congregación de la hermanas
- 6.) LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: Sede central
- 7.) DISTRIBUCIÓN DE TIEMPO: Lunes a Viernes de 8:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00 horas.

### II.) Perfil requerido:

- 8.) PROFESIÓN O NIVEL ACADÉMICO:
  - Profesor(a) de Enseñanza Media con conocimientos en procesos agropecuarios
  - Maestro(a) de Educación Primaria con estudios de Profesorado de Enseñanza Media y conocimientos en procesos agropecuarios.
- 9.) EXPERIENCIA LABORAL:
  - Dos o tres años de experiencia en procesos de monitoreo y acompañamiento en el campo.
  - Conocimiento en procesos formales y procesos agropecuarios.

#### 10.) CONOCIMIENTOS EN:

- Uso y manejo del Curriculum Nacional Base-CNB-
- Procesos de monitoreo y acompañamiento.

#### 11.) HABILIDADES:

- Manejo de grupo de estudiantes. Gestión y autogestión de procesos en las comunidades rurales. Aplicación de técnicas y metodologías innovadoras en educación Formal.
- Manejo de programas de computación, uso y manejo de correo electrónico.
- Capacidad de liderazgo.
- Dominio del idioma Q'eqchi'

### III. Descripción de tareas y/o funciones

#### 12.) FUNCIONES GENERALES:

Establece la estrategia para el cuidado, aprovechamiento razonable y tecnificación de la práctica agrícola y forestal en los internados de San Pedro Carchá y Chisec. Asesoría, formación y acompañamiento a docentes del ciclo básico de comunidades rurales en el tema agrícola y forestal.

#### 13.) FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Docencia y formación a estudiantes del internado de Chisec en el área agropecuaria y forestal.
- Formación a estudiantes para la implementación y mantenimiento de huertos mínimos o parcelas demostrativas y el cuidado y mantenimiento de las especies animales de la granja.
- Propiciar la formación de los estudiantes para el cumplimiento de las fases de las prácticas agrícolas (preparación, siembra, cuidado y mantenimiento, cosecha y registro) y del cuidado y mantenimiento de las especies animales (elaboración y ejecución de un Plan Profiláctico Anual) con técnicas y procedimientos adecuados y prácticas amigables con el medio ambiente.
- Llevar el registro de avance y rendimiento académico de los estudiantes relacionados con el área agropecuaria.
- Establecer las estrategias para el logro de los indicadores

establecidos en el plan operativo anual del departamento y que tienen relación con el área agropecuaria y forestal.

- Llevar el control y registro de las prácticas agropecuarias y elaborar los planes de manejo por cada una de las acciones que se desarrollan en el campo (registro de entrega de semillas, registro de siembra, registro de cosecha y registro de entrega para su consumo, registro de ejecución del plan profiláctico)
- Elaborar la planificación de los ciclos de formación a los estudiantes usando para el efecto los formatos establecidos, el cual deberán entregar a departamento de servicios educativos y a coordinación pedagógica.
- Elaborar las guías de trabajo a desarrollar con los estudiantes, tomando como base los pasos que se establecen en el cuaderno pedagógico, el cual deberán entregar previo a su ejecución con el coordinador técnico agropecuario.
- Participar activamente en las capacitaciones a docentes de grupos del ciclo básico de comunidades en el área agrícola y pecuaria para fortalecer el desarrollo de la competencia de tecnología agrícola y pecuaria y proyectos productivos.
- Brindar acompañamiento y seguimiento a las acciones correctivas recomendadas producto de los monitoreos y evaluaciones realizadas.
- Velar por el alcance de los indicadores de eficiencia en cada uno de los grupos de estudiantes bajo su responsabilidad.
- Presentar su plan mensual de actividades en los primeros cinco días hábiles de cada mes.
- Asistir y participar en reuniones que sean necesarias, según se le indique.
- Brindar asistencia técnica utilizando prácticas innovadoras y de acuerdo a las condiciones de los internados.
- Actuar de acuerdo a sus funciones e informar inmediatamente cualquier cambio en su plan aprobado.
- Otras que se sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del puesto.

DEPARTAMENTO DE  
DESARROLLO ECONÓMICO



# MANUAL DE FUNCIONES

## Gerente de Departamento de Servicios de Desarrollo Económico

### I.) Identificación del cargo

- 1.) DEPARTAMENTO: De Servicios de Desarrollo Económico
- 2.) PUESTO: Gerente de departamento
- 3.) JEFE INMEDIATO: Gerente general
- 4.) ÁREAS BAJO SU RESPONSABILIDAD:
  - Créditos
  - Asistencia técnica agropecuaria
  - Comercialización
- 5.) RELACIONES DE COORDINACIÓN:
  - Gerente general
  - Gerentes de departamento
  - Administrativo financiero
- 6.) LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: Sede central
- 7.) DISTRIBUCIÓN DE TIEMPO: De 8:00 a 17:00 horas de lunes a viernes.

### II.) Perfil requerido:

#### 8.) PROFESIÓN O NIVEL ACADÉMICO:

Título universitario en agronomía, zootecnia o Administración de Empresas.

#### 9.) EXPERIENCIA LABORAL: Mínimo un año en puestos similares.

#### 10.) CONOCIMIENTOS EN:

- Administración de créditos
- Desarrollo comunitario
- Producción hortícola, pecuaria, agrícola
- Comercialización
- Planificación y ejecución de presupuestos

### 11.) HABILIDADES:

- Manejo de grupos
- Liderazgo Proactivo
- Dispuesto a trabajar bajo presión
- Manejo de vehículo de dos y cuatro ruedas
- Manejo de programas de computación
- Dominio oral de Q'eqchi'

### III. Descripción de tareas y/o funciones

### 12.) FUNCIONES GENERALES:

Responsable de planificar, organizar, integrar, dirigir y controlar las acciones técnico administrativas para el logro de los resultados trazados dentro de los proyectos bajo su responsabilidad.

### 13.) FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Responsable de la administración de los proyectos a su cargo.
- Asistir técnicamente los proyectos en relación al cumplimiento de objetivos, metas, recursos y logística.
- Coordinar capacitación y apoyo técnico, administrativo y contable a proyectos productivos.
- Responsable del control interno de los créditos otorgados y su recuperación.
- Responsable del análisis y otorgamiento de créditos.
- Elaborar planes operativos y presupuestos para someter a aprobación del gerente general.
- Elaborar el plan operativo trimestral y presupuestar los recursos necesarios para su ejecución, presentando el informe respectivo de lo ejecutado.
- Presentar informes mensuales, trimestrales, anuales y otros requeridos por el gerente general o por la institución financiante.
- Requerir los recursos necesarios en forma trimestral, mediante los procedimientos administrativos y financieros de la Fundación.
- Proponer a la gerencia general de la fundación acciones operativas y estratégicas concertadas con otras organizaciones afines.
- Mantener relación con instituciones afines a la fundación.
- Responsable de propiciar un ambiente de trabajo agradable y con

enfoque a la productividad.

- Capacitar y asesorar a técnicos de los proyectos a su cargo, basado en un plan de capacitaciones previamente aprobado por la gerencia general.
- Velar por la actualización de métodos y mecanismos internos, acordes al nivel de competencia requerida.
- Responsable del seguimiento, monitoreo y evaluación del personal a su cargo y de los proyectos en su conjunto.
- Utilizar adecuadamente los recursos asignados para el desarrollo de sus actividades y el de los técnicos.
- Participar en las capacitaciones y reuniones programadas dentro de los proyectos o por la Fundación.
- Responsable de asesorar y apoyar al personal encargado de comercialización.
- Conducir las actividades de comercialización asignadas al puesto.
- Seguimiento y acompañamiento al personal de créditos, para la correcta administración de los créditos.
- Otras que le sean asignadas por el gerente general de acuerdo al puesto.

#### IV. Observaciones



# MANUAL DE FUNCIONES

## Coordinador General de Proyecto

### I.) Identificación del cargo

1.) DEPARTAMENTO: Servicios de Desarrollo Económico

2.) PUESTO: Coordinador(a) general del proyecto

3.) JEFE INMEDIATO: Gerente de proyecto

4.) ÁREAS BAJO SU RESPONSABILIDAD:

Coordinación del equipo del proyecto. Operativización de las estrategias de implementación del proyecto. Realización del monitoreo de actividades por resultado. Elaboración de informes técnicos de avances. Coordinación interinstitucional. Fortalecer el trabajo en equipo en el proyecto. Administrar adecuadamente el proyecto. Administrar el centro de capacitación Sicomoro.

5.) RELACIONES DE COORDINACIÓN:

- Director Ejecutivo de Iglesia San Francisco de Asís
- Gerente de proyecto
- Coordinador de campo
- Técnicos en desarrollo económico
- Técnico de desarrollo social
- Facilitadoras y facilitadores de desarrollo humano
- Coordinadores y técnicos de otras organizaciones

6.) LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: Sede central

7.) DISTRIBUCIÓN DE TIEMPO: De 8:00 a 17:00 horas de lunes a viernes.

### II.) Perfil requerido:

8.) PROFESIÓN O NIVEL ACADÉMICO:

- Licenciado (a) en Administración de Empresas, Auditoría o Contaduría Pública.

9.) EXPERIENCIA LABORAL:

- 1 año de experiencia en administración de proyectos
- Monitoreo y supervisión
- Control y manejo de recurso humano

10.) CONOCIMIENTOS EN:

- Control de costos
- Control de inventarios
- Manejo de paquetes de Windows
- Manejo de personal
- Proyectos productivos de desarrollo integral
- Leyes locales

11.) HABILIDADES:

- Organizado (a)
- Toma de decisiones
- Capacidad de negociación
- Don de mando
- Liderazgo proactivo
- Coordinación efectiva enfocada a la productividad
- Capacidad de trabajar bajo presión
- Licencia para conducir vehículo de 4 ruedas
- Excelentes relaciones interpersonales.

III. Descripción de tareas y/o funciones

12.) FUNCIONES GENERALES:

Planificar, desarrollar y supervisar la implementación de procesos de capacitación, asegurar la calidad en la implementación de los componentes del proyecto (planificación territorial, implementación de sistemas productivos diversificados, asistencia técnica, mercadeo, comercialización, seguridad alimentaria nutricional, autoestima y dignificación de las personas); plantear estrategias para la ejecución del proyecto; asegurar la ejecución de mallas curriculares de acuerdo al proyecto, brindar acompañamiento y capacitación al equipo operativo, asegurar el uso adecuado de las metodologías del proyecto, asegurar la calidad de inversión y gastos, así como el uso adecuado de los recursos de la institución,

acompañar los procesos de comercialización de los productos y mantener una adecuada y oportuna comunicación e información con la gerencia del proyecto y el equipo del proyecto.

### 13.) FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Establecer indicadores de desempeño, manejar, monitorear y evaluar su trabajo con los indicadores definidos.
- Evaluar anualmente el desempeño del personal técnico a su cargo.
- Asegurar la calidad de los documentos administrativos y financieros, para la requisición de insumos, liquidaciones y solicitudes de fondos.
- Asegurar la utilización correcta de los recursos de la institución.
- Participar en la construcción de presupuestos y planes de compras del proyecto.
- Responsable de la ejecución presupuestaria del proyecto, asegurando la calidad del gasto en actividades planificadas de acuerdo al logro de objetivos.
- Entrega de informes de avance del programa mensual, semestral y anual al gerente de proyecto.
- Selección de comunidades o grupos comunitarios para la implementación del proyecto.
- Establecer y manejar relaciones productivas con las organizaciones socias Municipalidad, Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación-MAGA-, Comités de Desarrollo Comunitario-COCODES-
- Coordinar con otras organizaciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas presentes en el área acciones en el logro de las metas del proyecto.
- Asegurar el cumplimiento de los manuales y reglamentos administrativos de FUNDEMI-Talita Kumi- y las leyes locales.
- Ejecutar la estrategia de mercadeo del centro de capacitación Sicomoro.
- Administrar el funcionamiento del centro de capacitación sicomoro.
- Coordinar con el coordinador de campo del proyecto.
- Programar actividades conjuntas.
- Otras que se consideren dentro del marco del proyecto.

### IV. Observaciones



# MANUAL DE FUNCIONES

## Coordinador de Campo

### I.) Identificación del cargo

1.) DEPARTAMENTO: Servicio de desarrollo económico

2.) PUESTO: Coordinador de campo

3.) JEFE INMEDIATO: Coordinador general de proyecto

#### 4.) ÁREAS BAJO SU RESPONSABILIDAD:

Operativizar en campo las estrategias para impulsar los diferentes resultados del proyecto. Coordinar la parte operativa del proyecto. Asesorar al equipo operativo en las diferentes actividades por resultado del proyecto. Operativizar metas propuestas en el plan operativo anual del proyecto. Realizar procesos de monitoreo en el campo enfocados a los procesos metodológicos del proyecto. Realizar procesos de monitoreo en el campo enfocados a los procesos metodológicos del proyecto. Asegurar el cumplimiento de la metodología de capacitación Procar. Compartir experiencias exitosas con equipos operativos. Realizar planes de implementación con los insumos. Asegurar que los talleres de formación impartidos por el Instituto Técnico de Capacitación y Productividad sean de calidad y que las señoras se empoderen de las técnicas. Realizar el proceso de formación y conformación de la asociación de mujeres del Sicomoro. Asegurar el tema de mercadeo con los grupos de mujeres que manejen productos concretos.

#### 5.) RELACIONES DE COORDINACIÓN:

- Gerente de proyecto
- Coordinador general de proyecto
- Técnicos en desarrollo económico
- Técnico en desarrollo humano
- Técnico en desarrollo social

6.) LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: Sede Central

7.) DISTRIBUCIÓN DE TIEMPO: De 8:00 A 17:00 horas, de Lunes a Viernes

## II.) Perfil requerido:

### 8.) PROFESIÓN O NIVEL ACADÉMICO:

- Ingeniero Agrónomo o Técnico Agropecuario
- Perito en Administración de Empresas Agropecuarias con estudios avanzados en Licenciatura en Educación o Trabajo Social

### 9.) EXPERIENCIA LABORAL:

- 1 año de experiencia en trabajo comunitario
- Monitoreo y supervisión
- Control y manejo de presupuestos

### 10.) CONOCIMIENTOS EN:

- Trabajo comunitario
- Conocedor del contexto de las comunidades a trabajar
- Metodologías para la capacitación de grupos de adultos

### 11.) HABILIDADES:

- Manejo de programas de computación
- Uso y manejo de correo electrónico
- Capacidad de liderazgo
- Excelentes relaciones interpersonales
- Manejo de grupos
- Don de mando

## III. Descripción de tareas y/o funciones

### 12.) FUNCIONES GENERALES:

Encargado directo de coordinar las actividades de campo de los tres equipos operativos, asegurando la calidad en los procesos de formación a facilitadoras comunitarias, en las áreas productivas, de comercialización, humana y social; así como asegurar la calidad en la implementación de técnicas agropecuarias y de actividades alternas generadoras de ingresos económicos con las beneficiarias finales, asesorar y acompañar al equipo técnico de campo.

### 13.) FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Realizar procesos de planificación mensual con los equipos técnicos.
- Revisar y autorizar conjuntamente con la coordinación general, los planes de trabajo de los equipos técnicos.
- Orientar a equipos técnicos en técnicas de capacitación para adultos.
- Monitorear, asesorar y acompañar a los equipos operativos en la implementación de los procesos metodológicos.
- Realizar y ejecutar planes.
- Realizar informes mensuales de monitoreo.
- Acompañar a los grupos de mujeres que se capacitan en otras actividades productivas alternas desarrolladas por socios.
- Propiciar el desarrollo de comercialización de productos elaborados por las beneficiarias del proyecto.
- Asegurar la calidad de la implementación en campo de los insumos agropecuarios obtenidos.
- Mantener al día las bases de datos de capacitación, capacitación a lideresas y beneficiarias finales.
- Elaborar informes técnicos de las actividades en el campo.
- Otras que el jefe inmediato le asigne, acorde a la naturaleza de su puesto.
- Coordinar con la coordinadora general del proyecto.
- Programar actividades conjuntas.

### IV. Observaciones



# MANUAL DE FUNCIONES

## Técnico de Desarrollo Social

### I.) Identificación del cargo

1.) DEPARTAMENTO: Servicios de desarrollo económico

2.) PUESTO: Técnico de desarrollo social

3.) JEFE INMEDIATO: Coordinadora de proyecto

4.) ÁREAS BAJO SU RESPONSABILIDAD:

Realizar capacitación a lideresas y líderes comunitarios de los sectores, El Barrial, Matasano, El Pato, Maraxcó y el Palmar. Capacitar a beneficiarias finales en los sectores antes mencionados. Realizar visitas domiciliarias a beneficiarias directas del proyecto.

5.) RELACIONES DE COORDINACIÓN:

- Coordinadora de proyecto
- Gerente de proyecto
- Técnicos de desarrollo económico
- Técnico de desarrollo social
- Facilitadoras y facilitador de desarrollo humano
- Técnicos de otras organizaciones
- Líderes comunitarios y religiosos de las comunidades atendidas.

6.) LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: Sede Central

7.) DISTRIBUCIÓN DE TIEMPO: De lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas.

### II.) Perfil requerido:

8.) PROFESIÓN O NIVEL ACADÉMICO:

- Técnico(a) en trabajo social
- Maestro(a) de educación primaria con estudios en trabajo social

#### 9.) EXPERIENCIA LABORAL:

- 1 año de experiencia en trabajo comunitario

#### 10.) CONOCIMIENTOS EN:

- Trabajo comunitario
- Conocedor del contexto de las comunidades a trabajar
- Prácticas en higiene y salud del hogar

#### 11.) HABILIDADES:

- Manejo de programas de computación
- Uso y manejo de correo electrónico
- Capacidad de liderazgo
- Excelentes relaciones interpersonales
- Manejo de grupos

### III. Descripción de tareas y/o funciones

#### 12.) FUNCIONES GENERALES:

Coordinar con el equipo de trabajo del proyecto Sicomoro en la implementación de actividades a nivel de campo. Informar periódica y técnicamente sobre el avance de metas. Participar activa y propositivamente en las reuniones mensuales de equipo y de técnicos de coordinación interinstitucional.

#### 13.) FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Realizar un reconocimiento de las comunidades atendidas por el proyecto.
- Realizar diagnósticos participativos y comunitarios.
- Realizar diagnósticos sobre salud y nutrición.
- Presentar el proyecto en cada uno de los grupos comunitarios a atender.
- Realizar visitas domiciliarias para asistir técnicamente a mujeres de los grupos comunitarios en la implementación de prácticas aprendidas en las capacitaciones.
- Sistematizar historias de éxito.
- Asegurar la facilitación de procesos de capacitación dirigido a facilitadoras comunitarias y beneficiarias finales, con un mínimo del

85% de asistencia durante el proceso de capacitación.

- Gestionar los recursos económicos para el desarrollo de capacitaciones.
- Asegurar la calidad del gasto en procesos de capacitación, manejando adecuadamente los documentos de respaldo (planillas de asistencia).
- Sistematizar información cuantitativa y cualitativa, para la medición de avances.
- Construir módulos de capacitación por tema impartido, incluyendo plan de sesión y material didáctico gráfico.
- Visitar, retroalimentar y asesorar a un mínimo de 10 y un máximo de 20 familias mensualmente por comunidad y por sector asignado.
- Presentar en reuniones mensuales de trabajo, el informe técnico en base a formato establecido.
- Implementar mil doscientos planes de manejo de vivienda.
- Garantizar la puesta en marcha de prácticas en salud e higiene en el hogar.
- Garantizar la calidad en implementación de actividades contempladas en el plan operativo anual.

#### IV. Observaciones



# MANUAL DE FUNCIONES

## Técnico de Desarrollo Económico

### I.) Identificación del cargo

- 1.) DEPARTAMENTO: Servicios de desarrollo económico
- 2.) PUESTO: Técnico de desarrollo económico
- 3.) JEFE INMEDIATO: Coordinadora de proyecto
- 4.) ÁREAS BAJO SU RESPONSABILIDAD: Coordinadora de proyecto
- 5.) RELACIONES DE COORDINACIÓN:
  - Coordinadora de proyecto
  - Gerente de proyecto
  - Técnicos de desarrollo económico
  - Técnico de desarrollo social
  - Facilitadoras y facilitadores de desarrollo humano
  - Técnicos de otras organizaciones
  - Líderes comunitarios y religiosos de las comunidades atendidas
- 6.) LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: Depende del proyecto asignado.
- 7.) DISTRIBUCIÓN DE TIEMPO: De lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas.

### II.) Perfil requerido:

- 8.) PROFESIÓN O NIVEL ACADÉMICO:
  - Perito en Administración de Empresas Agropecuarias, con estudios e Profesorado en enseñanza media.
  - Maestro(a) de educación primaria con estudios en Administración de Empresas.
- 9.) EXPERIENCIA LABORAL:
  - 1 año de experiencia en trabajo comunitario

#### 10.) CONOCIMIENTOS EN:

- Trabajo comunitario
- Conocedor del contexto de las comunidades a trabajar
- Administración de presupuestos

#### 11.) HABILIDADES:

- Manejo de programas de computación
- Uso y manejo de correo electrónico
- Capacidad de liderazgo
- Excelentes relaciones interpersonales
- Manejo de grupos

### III. Descripción de tareas y/o funciones

#### 12.) FUNCIONES GENERALES:

Coordinar con el equipo de trabajo del proyecto Sicomoro en la implementación de actividades a nivel de campo. Informar periódica y técnicamente sobre el avance de metas. Participar activa y propositivamente en las reuniones mensuales de equipo. Participar en reuniones técnicas de coordinación interinstitucional.

#### 13.) FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Realizar un reconocimiento de las comunidades atendidas por el proyecto.
- Realizar diagnósticos participativos comunitarios.
- Presentar el proyecto en cada uno de los grupos comunitarios a atender.
- Realizar giras o intercambios de experiencias entre grupos.
- Asegurar la facilitación de procesos de capacitación dirigido a Facilitadoras comunitarias y beneficiarias finales, con un mínimo de 85% de asistencia durante el proceso de capacitación.
- Preparar módulos de capacitación por tema a impartir, asegurando su calidad.
- Realizar informes técnicos mensuales en base a metas establecidas.
- Gestionar los recursos económicos para el desarrollo de capacitaciones.

- Asegurar la calidad del gasto en procesos de capacitación, manejando adecuadamente los documentos de respaldo (planillas de asistencia).
- Asegurar la calidad de la implementación de los insumos agropecuarios a nivel de grupos comunitarios.
- Sistematizar información cuantitativa y cualitativa, para la medición de avances.
- Construir módulos de capacitación por tema impartido, incluyendo, plan de sesión y material didáctico gráfico.
- Visitar, retroalimentar y asesorar a un mínimo de 10 familias mensualmente por comunidad y por sector asignado.
- Presentar en reuniones mensuales de trabajo el informe técnico en base a formato establecido.
- Implementar mil doscientos planes de manejo de terreo y vivienda.
- Garantizar la puesta en marca de prácticas agropecuarias y forestales.
- Garantizar la calidad en implementación de actividades de los resultados 1,2 y 3 del Proyecto contempladas en el plan operativo anual.

#### IV. Observaciones



# MANUAL DE FUNCIONES

## Técnico Agropecuario

### I.) Identificación del cargo

1.) DEPARTAMENTO: Departamento de Servicios de Desarrollo Económico.

2.) PUESTO: Técnico agropecuario

3.) JEFE INMEDIATO: Gerente de Desarrollo Económico

4.) ÁREAS BAJO SU RESPONSABILIDAD:

Realizar capacitación de matrimonios jóvenes de comunidades que viven en inseguridad alimentaria. Realizar demostraciones técnicas en el área agrícola y pecuaria. Realizar visitas domiciliarias a beneficiarias directos del proyecto. Realizar asistencia técnica en huertos y parcelas nativas de las familias atendidas. Capacitar a mujeres en la metodología crediticia de grupos solidarios. Levantar expedientes para acceder a microcréditos. Brindar seguimiento para la buena recuperación e inversión del capital crediticio. Asegurar la recuperación del capital crediticio.

5.) RELACIONES DE COORDINACIÓN:

- Gerente de desarrollo económico
- Técnicos de campo de otros proyectos
- Técnicos de otras organizaciones
- Líderesas y líderes comunitarios de las comunidades atendidas.

6.) LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: Sede central

7.) DISTRIBUCIÓN DE TIEMPO: De lunes a viernes a 8:00 a 17 horas.

### II.) Perfil requerido:

8.) PROFESIÓN O NIVEL ACADÉMICO:

- Maestro de Educación Primaria Urbana cono conocimientos en Agropecuaria.

- Perito en administración de empresas Pecuarías con conocimientos de capacitación de grupos de adultos.

#### 9.) EXPERIENCIA LABORAL:

- 1 año de experiencia en puesto similar
- Capacitación y formación técnica

#### 10.) CONOCIMIENTOS EN:

- Manejo de paquetes de Windows
- Manejo de grupos comunitarios de mujeres

#### 11.) HABILIDADES:

- Organizado
- Liderazgo proactivo
- Capacidad de trabajar bajo presión
- Licencia para conducir vehículo de 2 ruedas o 4 ruedas
- Excelentes relaciones interpersonales

### III. Descripción de tareas y/o funciones

#### 12.) FUNCIONES GENERALES:

Coordinar con el equipo de trabajo del proyecto en la implementación de actividades a nivel de campo. Informar periódica y técnicamente sobre el avance de metas. Participar activa y propositivamente en las reuniones mensuales de equipo y reuniones técnicas de coordinación interinstitucional.

#### 13.) FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Realizar giras o intercambios de experiencias entre grupos.
- Asegurar la facilitación de procesos de capacitación dirigido a beneficiarias finales, con un mínimo del 85% de asistencia durante el proceso de capacitación.
- Realizar demostraciones de lo facilitado en las capacitaciones.
- Realizar informes técnicos mensuales en base a metas establecidas.
- Asegurar la calidad de la implementación de los insumos agropecuarios a nivel de grupos comunitarios.
- Sistematizar información cuantitativa y cualitativa, para la medición

de avances.

- Construir módulos de capacitación por tema impartido, incluyendo, plan de sesión y material didáctico gráfico.
- Visitar, retroalimentar y asesorar a diez familias mensualmente por comunidad.
- Presentar en reuniones mensuales de trabajo el informe técnico en base a formato establecido.
- Garantizar la calidad en implementación de actividades de los resultados 1, 2 y 3 del proyecto contempladas en el plan operativo anual.
- Realizar y presentar planes mensuales de trabajo.
- Realizar informes mensuales y trimestrales de avances.
- Facilitar la capacitación y gestión de microfinanciamientos a mujeres participantes.
- Asegurar la inversión y recuperación del capital crediticio.
- Asesorar a los agricultores esposos, sobre el manejo técnico puntual de sus cultivos nativos.

#### IV. Observaciones



# MANUAL DE FUNCIONES

## Técnico de Proyecto I.) Identificación del cargo

1.) DEPARTAMENTO: Departamento de servicios de Desarrollo Económico

2.) PUESTO: Técnico de Proyecto

3.) JEFE INMEDIATO: Coordinador del Proyecto

4.) ÁREAS BAJO SU RESPONSABILIDAD:

Propiciar espacios para mantener relaciones de coordinación con socios propios externos de la fundación. Realizar reportes e informes de avance del proyecto mensuales y semestrales al coordinador del proyecto. Monitorear y evaluar a nivel de campo la donación de zapatos, y donde se realicen historias de interés brindar seguimiento sobre los cambios logrados por el uso de los zapatos.

5.) RELACIONES DE COORDINACIÓN:

- Equipos técnicos de socios o aliados de la fundación
- Equipos técnicos de diferentes proyectos
- Padres de familia de niños beneficiados
- Autoridades comunitarias
- Técnicos de proyectos de otras instituciones u organizaciones.

6.) LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: Donde se esté ejecutando proyecto.

7.) DISTRIBUCIÓN DE TIEMPO: Lunes a viernes de 8:00 a 17 horas.

## II.) Perfil requerido:

8.) PROFESIÓN O NIVEL ACADÉMICO:

- Maestro de Educación Primaria con conocimientos contables
- Perito Contador

### 9.) EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia mínima de dos años en programas de desarrollo comunitario.
- Experiencia demostrada en organización comunitaria y trabajo con grupos comunitarios.
- Experiencia en la implementación y desarrollo de proyectos de desarrollo.
- Experiencia en manejo de grupos.
- Experiencia demostrada desarrollando capacitaciones con adultos.

### 10.) CONOCIMIENTOS EN:

- Sistematización de datos.
- Temas sociales y de salud.
- Eficiencia en la programación y entrega de productos concretos.

### 11.) HABILIDADES:

- Organizado
- Liderazgo proactivo
- Capacidad de trabajar bajo presión
- Licencia para conducir vehículo de 2 ruedas o 4 ruedas
- Excelentes relaciones interpersonales
- Disponibilidad para viajar y permanecer en el campo
- Licencia vigente para conducir vehículo de 2 y 4 ruedas.
- Dominio del idioma Q'eqchi'
- Manejo del paquete de Office
- Capacidad de priorizar, negociar y comunicarse como un líder en un ambiente de participación organizativa.
- Capacidad para entregar 83,000 pares de zapatos en etapas de 6 meses de trabajo.
- Desarrollar actividades bajo presión.

## III. Descripción de tareas y/o funciones

### 12.) FUNCIONES GENERALES:

Dentro de las funciones generales del técnico del proyecto "Caminar", están el coordinar con equipos técnicos de proyectos de la fundación y otros socios, autoridades comunitarias, lideresas y líderes comunitarios, padres de familia de hijos beneficiarios, antes, durante y después de la entrega de los

zapatos a las diferentes comunidades. Para ello deberá realizar diversas actividades, como el socializar la metodología de acceso y entrega de los zapatos, lo requisitos que se deben llenar, realizar la programación de entrega a las autoridades comunitarias y padres de niños en las comunidades, generar los listados de entrega y de recepción de los zapatos, coordinar la entrega con el asistente administrativo del proyecto, manejar la base de datos de las personas a las que se les ha donado los zapatos, capacitar a equipos técnicos y grupos comunitarios de proyectos sobre la metodología para solicitar los zapatos y sobre los temas de Higiene Personal, el uso del calzado en la prevención de enfermedades en los pies y enfermedades respiratorias, entregar en campo los zapatos, elaborar informes cuantitativos y cualitativos (generar historias de interés), cumplir con las metas mensuales establecidas en el proyecto y asegurar la entrega de calzado por etapa y otras que se considere.

### **13.) FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Socializar el Proyecto a nivel de grupos y garantizar la entrega de zapatos a hijos de beneficiarias y otros.
- Desarrollar capacitaciones a diferentes equipos de proyectos y socios, sobre la metodología para optar al calzado.
- Desarrollar capacitaciones para beneficiarias sobre la importancia del uso del calzado.
- Manejar controles sistemáticos de donaciones de zapatos.
- Realizar entregas directas de zapatos a niños beneficiarios.
- Realizar coordinación de entrega de zapatos con equipos técnicos de otros proyectos.
- Conducir vehículo de cuatro ruedas eficientemente en el traslado de las donaciones de zapatos.
- Corresponsable del adecuado orden y limpieza de la bodega de zapatos.
- Recepción de los contenedores de zapatos para su estibamiento.
- Preparar la entrega de zapatos.
- Generar informes cualitativos y cuantitativos mensualmente.
- Mantener en orden la bodega de zapatos.
- Otras funciones que se consideren.

### **IV. Observaciones**

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS  
COMUNITARIOS

# MANUAL DE FUNCIONES

## Coordinador(a) Técnico(a)

### I.) Identificación del cargo

- 1.) DEPARTAMENTO: Departamento de servicios comunitarios
- 2.) PUESTO: Coordinador(a) técnico(a)
- 3.) JEFE INMEDIATO: Coordinador de proyecto
- 4.) ÁREAS BAJO SU RESPONSABILIDAD: Asistentes de información.
- 5.) RELACIONES DE COORDINACIÓN:
  - Gerente del departamento de servicios comunitarios
  - Enfermeros ambulatorios
  - Área administrativa financiera
- 6.) LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: Comunidad asignada.
- 7.) DISTRIBUCIÓN DE TIEMPO: De lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas.

### II.) Perfil requerido:

- 8.) PROFESIÓN O NIVEL ACADÉMICO:
  - Licenciado(a) en Ciencias de la Salud: Médico y Cirujano o Licenciada(o) en Enfermería, Enfermera, Licenciada(o) en Educación para la Salud experiencia comprobada mínima de 3 años en puestos de coordinación de programas o proyectos de salud especialmente en el primer nivel de atención; residir en el área geográfica donde se desarrollan las actividades del convenio.
- 9.) EXPERIENCIA LABORAL:
  - 1 año de experiencia en puestos similares. (NO INDISPENSABLES).
  - Experiencia comprobada en organizaciones.
- 10.) CONOCIMIENTOS EN:
  - Hablar el idioma local.

- Gestionar proyectos de desarrollo comunitario con entidades alternas a extensión de cobertura.
- Requisitos mínimos de la metodología.
- Elaboración de propuestas técnicas por jurisdicciones para la renovación de convenios.

#### 11.) HABILIDADES:

- Destreza y dominio de los paquetes de Office y Microsoft Windows.
- Comunicarse con autoridades locales y miembros de la comunidad.
- Monitorear, supervisar y evaluar el grado de cumplimiento de los indicadores y metas trazadas; y realizar el plan de acción para el alcance de las mismas con el equipo básico de salud.
- Conocimiento en elaboración de instrumentos de trabajo.
- Manejo de grupos y técnicas de educación activa y participativa.
- Buenas relaciones humanas.

### III. Descripción de tareas y/o funciones

#### 12.) FUNCIONES GENERALES:

- Presentar programación del informe mensual de sus actividades a la unidad de asistencia técnica de la dirección de área de salud; así también a la gerencia del departamento de servicios de salud comunitarios.
- Presentar programación e informe mensual de sus actividades a la unidad de asistencia técnica de la dirección de área de salud.
- Coordinar las funciones, actividades y tareas del equipo básico de salud de las diferentes jurisdicciones, para el logro de metas; según los indicadores que se anexan en los términos de referencia, así también la medición del logro de los mismos.
- Gestionar proyectos de desarrollo comunitario con entidades alternas a extensión de cobertura.
- Capacitar al equipo básico mensualmente; según lo establecido en el plan técnico.
- Capacitar al personal de nuevo ingreso; es decir dar la inducción correspondiente del puesto, información general, amplia y suficiente que permita la ubicación del empleado y de su rol dentro del proyecto para fortalecer su sentido de pertenencia y la seguridad para realizar su trabajo de manera autónoma.
- Supervisar la capacitación que realiza el enfermero ambulatorio, el facilitador institucional, la educadora en salud y nutrición, así también el del auxiliar de enfermería al voluntario; la cual debe de llenar los

requisitos mínimos de la metodología.

### 13.) FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Asegurar el control de calidad del censo que es proporcionado por el equipo básico de salud, y la calidad del ingreso al sistema por el asistente de información.
- Certificar la confiabilidad y actualización del censo y croquis con el coordinador del distrito municipal de salud.
- Monitorear el ingreso mensual de todos los nacimientos y las defunciones al sistema de información.
- Revisar y analizar mensualmente la información de las fichas clínicas, cuaderno de la mujer, cuaderno de la niñez, carnés y reportes generados por la ficha clínica a través del sistema de información. Elaborar matriz de análisis y soluciones; de acuerdo al análisis realizado.
- Revisar la bitácora de actividades de la educadora en salud y nutrición y del auxiliar de enfermería.
- Supervisar el registro correcto de los datos en las fichas clínicas que se realiza por el equipo básico de salud, así también el ingreso correcto al sistema, realizando un cruce de información con los instrumentos, fichas clínicas, y otros instrumentos para permitir la verificación de los datos generados del sistema y que estos tengan la calidad, para la evaluación trimestral de los indicadores.
- Revisar y actualizar la matriz de población por jurisdicción con el distrito municipal de salud y autoridades locales de la comunidad.
- Revisar y actualizar la lista de los integrantes del equipo básico de salud, por cada una de las jurisdicciones que tiene a su cargo, y enviarlo mensualmente a la gerencia.
- Evaluación, monitoreo y supervisión de la prestación de servicios integrales de salud, y entrega del informe mensual de esta actividad a la gerencia.
- Elaborar la propuesta técnica por jurisdicción para la renovación de convenios.
- Elaborar la planificación trimestral por jurisdicción y centros de convergencia; así como la programación anual de metas por jurisdicción y centros de convergencia.
- Elaborar y analizar los informes trimestrales y anuales de la producción de la prestación de los servicios básicos de salud y realizar plan de acción para el alcance de las metas.
- Monitorear, supervisar y evaluar el grado de cumplimiento de los

indicadores y metas trazadas; y realizar plan de acción para el alcance de las mismas con el equipo básico de salud; e informar de los avances mensualmente a la gerencia.

- Establecer y monitorear metas de cumplimiento de indicadores por centro de convergencia; e informar de los avances mensualmente a la gerencia.
- Monitorear el cumplimiento de las actividades planificadas trimestralmente y anualmente; e informar sobre los hallazgos a la gerencia mensualmente.
- Supervisar la prestación de los servicios básicos de salud brindados por el equipo básico de salud.
- Monitorear centros de convergencia (3 CC a la semana) de acuerdo a la programación establecida y presentar informe adjuntando el soporte respectivo; adjuntar al informe mensual que se entrega a la dirección de área de salud.
- Monitorear mensualmente la actualización de sala situacional, su análisis y plan de acción en los centros de convergencia y jurisdicción; e informar de los avances a la gerencia.
- Apoyar al equipo básico de salud en la prestación de sala situacional en asambleas comunitarias cada tres meses.
- Sistematización de la demanda real mensual por centro de convergencia y jurisdicción.
- Revisar y dar el visto bueno de la demanda real mensualmente.
- Verificar la gestión oportuna de métodos de planificación familiar y abastecimiento por centro de convergencia.
- Verificar y asegurar la dotación de medicamentos, insumos y equipo a los centros de convergencia, centros comunitarios y equipo básico de salud, así como gestionar el transporte para su traslado.
- Revisar la programación e informes del equipo básico de salud para el pago mensual y verificar su cumplimiento y veracidad.
- Verificar la planificación de la ruta de distribución del Vitacereal por jurisdicción.
- Verificar el traslado de Vitacereal a los centros de convergencia.
- Asegurar que la información técnica este archivada en forma adecuada y actualizarla mensualmente; con el respaldo de los medios de verificación de cada una de las acciones realizadas.
- Participar en la reunión mensual del consejo técnico del distrito municipal de salud, dirección de área de salud y de coordinación y programación; así también en las reuniones de consejo consultivo de la fundación cuando así se le requiera.
- Participar y coordinar con el distrito municipal de salud las acciones

de vigilancia epidemiológica y en caso de emergencias y desastres.

- Promover la integración de la prestación de servicios integrales de salud a los otros programas y proyectos de la fundación.

#### **IV. Observaciones**



# MANUAL DE FUNCIONES

## Asistente de información

### I.) Identificación del cargo

- 1.) DEPARTAMENTO: Departamento de servicios de salud
- 2.) PUESTO: Asistente de información
- 3.) JEFE INMEDIATO: Coordinador de proyecto
- 4.) ÁREAS BAJO SU RESPONSABILIDAD: Ninguna
- 5.) RELACIONES DE COORDINACIÓN:
  - Enfermero ambulatorio
  - Personal de equipo básico de salud
  - Coordinadora técnica
- 6.) LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: Comunidad asignada.
- 7.) DISTRIBUCIÓN DE TIEMPO: Lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas.

### II.) Perfil requerido:

- 8.) PROFESIÓN O NIVEL ACADÉMICO:
  - Bachiller en computación o Perito contador(a); conocimientos integrales de paquetes de hardware y software (Microsoft Office), experiencia mínima de un año en puestos similares, residir en el área geográfica donde se desarrollan las actividades del convenio.
- 9.) EXPERIENCIA LABORAL:
  - 1 año de experiencia en puestos similares. (no indispensable)
- 10.) CONOCIMIENTOS EN:
  - Conocimientos básicos en paquetes de hardware y software. (Microsoft Office)

### 11.) HABILIDADES:

- Destreza y dominio de los paquetes de Office y Microsoft Windows.
- Experiencia en sistematización de procesos
- Manejo de vehículo de cuatro ruedas(no indispensable)
- Buenas relaciones humanas.

### III. Descripción de tareas y/o funciones

### 12.) FUNCIONES GENERALES:

- Presentar programación en informe mensual de sus actividades
- Gestionar los recursos necesarios para el cumplimiento de sus responsabilidades
- Promover la integración de la prestación de servicios integrales de salud a los otros programas y proyectos de la fundación.
- Asistir a capacitaciones programadas por la fundación, por el nivel central del proyecto, la dirección de área de salud o el distrito municipal de Salud.

### 13.) FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Ingreso de información y reportes.
- Ingresar y procesar el censo de población.
- Ingresar y procesar la información siguiente: fichas clínicas, monitoreo de crecimiento.
- Elaborar salidas electrónicas que genera el sistema de información (listados de grupos meta, reportes de producción trimestral), cuaderno del niño y la niña, listados de embarazadas, nacimientos, defunciones y reporte de ingresos)
- Realizar cruce de información con el equipo básico de salud para verificar que los datos sean ingresados correctamente; tanto de fichas clínicas, cuaderno de la mujer, cuaderno de la niñez y carnés.
- Ingreso de los nacimientos y defunciones, mensualmente, y la actualización de los nombres de los nacimientos para sustituir los RN-Recién Nacidos-.
- Actualizar la matriz de población.
- Llevar una bitácora del registro diario de sus actividades.
- Establecer metas de cumplimiento del ingreso de fichas clínicas y monitoreo de crecimiento.

### IV. Observaciones



# MANUAL DE FUNCIONES

## Enfermero(a) Ambulatorio(a)

### I.) Identificación del cargo

- 1.) DEPARTAMENTO: Departamento de servicios de salud
- 2.) PUESTO: Enfermero(a) ambulatorio(a)
- 3.) JEFE INMEDIATO: Coordinador de proyecto
- 4.) ÁREAS BAJO SU RESPONSABILIDAD: Facilitadores institucionales
- 5.) RELACIONES DE COORDINACIÓN:
  - Coordinador(a) técnico(a)
  - Equipo básico de salud
  - Asistente de información
  - Contador bodeguero
  - Equipo de personal voluntario de la jurisdicción
  - Área administrativa y financiera
- 6.) LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: Municipio asignado
- 7.) DISTRIBUCIÓN DE TIEMPO: De lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas

### II.) Perfil requerido:

- 8.) PROFESIÓN O NIVEL ACADÉMICO:
  - Médico(a) en el grado de Licenciatura en Ciencias de la Salud y colegiado activo, Enfermera(o) en grado de Licenciatura y colegiada activa, o Enfermera(o) egresada de escuelas oficiales avaladas y/o Universidades con el debido registro; residir en el área geográfica donde se desarrollan las actividades de convenio.
- 9.) EXPERIENCIA LABORAL:
  - Experiencia comprobable mínima de un año en la prestación de servicios de Salud en extensión de cobertura.

#### 10.) CONOCIMIENTOS EN:

- Atención médica
- Negociar y establecer enlaces con autoridades locales y organizaciones de desarrollo
- Conducción de vehículo de 2 y 4 ruedas y licencia vigente
- Originario o residente del lugar (no indispensable)
- Hablar el idioma local

#### 11.) HABILIDADES:

- Destreza y dominio de los paquetes de Office y Microsoft Windows
- Disponibilidad de viajar al área urbana y rural
- Experiencia en sistematización de procesos
- Conocimiento en elaboración de instrumentos de trabajo
- Experiencia en procesos de monitoreo y evaluación de procesos
- Habilidad de manejo de grupos de trabajo
- Buenas relaciones humanas

### III. Descripción de tareas y/o funciones

#### 12.) FUNCIONES GENERALES:

- Presentar programación e informe mensual de sus actividades a la coordinación técnica del proyecto.
- Programar actividades de supervisión, monitoreo y evaluación de los servicios integrales de salud por jurisdicción.
- Atención a los pacientes con riesgo
- Atención a pacientes referidos por la auxiliar de enfermería de los centros de convergencia.
- Atención a la demanda general de servicios, incluso enfermedades crónicas no transmisibles.
- Su finalidad es reducir la muerte materna y neonatal, para ello tendrá bajo su responsabilidad el control de embarazo, puerperio y atención del neonato.
- Promover la integración de la prestación de servicios integrales de salud a los otros programas y proyectos de la fundación.
- Atenderá conjuntamente con la auxiliar de enfermería los pacientes referidos o casos que presentan algún tipo de complejidad o riesgo.
- Atender al menos cada embarazada una vez con la auxiliar de enfermería para reforzar sus habilidades y descartar cualquier riesgo.
- Atenderá la demanda general de servicios incluso la atención a

enfermedades crónicas no transmisibles.

- Revisará expedientes, fichas y sala situacional para detectar y corregir debilidades.
- El Enfermero ambulatorio apoya la capacitación de comadronas mediante la atención supervisada de pacientes.

### 13.) FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Monitorea la información del cuaderno de la mujer por centro de convergencia, con apoyo de la auxiliar de enfermería y facilitador comunitario.
- Evalúa la información sobre la atención médica brindada y presenta informes a la coordinadora técnica del proyecto y al distrito municipal de salud.
- Evalúa el registro correcto de la información en ficha clínica y el traslado oportuno al asistente de información en el tiempo indicado.
- Registrar correctamente la información en ficha clínica de niñez, mujer y morbilidad general y entregarlas al asistente de información en el tiempo indicado.
- Verificar la aplicación de todas las normas de bioseguridad en los procedimientos realizados.
- Revisar el control de la cadena de frío y el manejo adecuado de los desechos sólidos.
- Velar por el abastecimiento de los medicamentos en los centros de convergencia y los centros comunitarios.
- Participar en las acciones de vigilancia epidemiológica.
- Elaboración y análisis mensualmente en la elaboración, de la sala situacional del centro comunitario y centro de convergencia, así como participar en la construcción del plan de acción para disminuir las mortalidades maternas, neonatales e infantiles; en las asambleas comunitarias, conjuntamente con la comisión de salud comunitaria.
- Elaborar y analizar la sala situacional de la jurisdicción para presentarla ante el distrito municipal de salud.
- Dar seguimiento a las mujeres embarazadas en riesgo de sus controles prenatales, para colaborar en garantizar una maternidad saludable.
- Elaboración del plan de emergencia familiar de la mujer embarazada, en conjunto con la pareja o persona tomadora de decisión.
- Colaborar con el distrito municipal en el caso de emergencia, si es necesario.
- Apoyar en la revisión y entrega del censo para el ingreso al sistema y así garantizar la calidad de la información; y realizar cruce de

información para la certificación del mismo.

- Monitorear el ingreso mensual de todos los nacimientos y las defunciones al sistema de información.
- Revisar y analizar mensualmente la información de las fichas clínicas, cuaderno de la mujer, cuaderno de la niñez, carnés y reportes generados por la ficha clínica a través del sistema de información. Elaborar matriz de análisis y soluciones; de acuerdo al análisis realizado.
- Revisar la bitácora de actividades de la educadora en salud y nutrición del auxiliar de enfermería.
- Mantener actualizadas las salas situacionales, para tomas de decisiones oportunas y así apoyar en el cumplimiento de las metas e indicadores.
- Elaborar y analizar los informes trimestrales y anuales de la producción de la prestación de los servicios básicos de salud y realizar plan de acción para el alcance de las metas.
- Monitorear, supervisar y evaluar el grado de cumplimiento de los indicadores y metas trazadas; y realizar plan de acción para el alcance de las mismas con su equipo básico de salud; e informar de los avances mensualmente a la coordinación técnica.
- Establecer y monitorear metas de cumplimiento de indicadores por centro de convergencia; e informar de los avances mensualmente a la coordinación técnica.
- Monitorear el cumplimiento de las actividades planificadas trimestralmente y anualmente; e informar sobre los hallazgos a la coordinación técnica.
- Participar en las acciones de vigilancia epidemiológica.
- Elaboración y análisis mensualmente en la elaboración, de la sala situacional del centro comunitario, y centro de convergencia, así como participar en la construcción del plan de acción para disminuir las mortalidades maternas, neonatales e infantiles; en las asambleas comunitarias, conjuntamente con la comisión de salud comunitaria.
- Elaborar y analizar la sala situacional de la jurisdicción para presentarla ante el distrito municipal de salud.
- Dar seguimiento a las mujeres embarazadas en riesgo en sus controles prenatales, para colaborar en garantizar una maternidad saludable.
- Elaboración del plan de emergencia familiar de la mujer embarazada, en conjunto con la pareja o persona tomadora de decisión.
- Colaborar con el distrito municipal en el caso de emergencias, si es necesario.

- Apoyar en la revisión y entrega del censo para el ingreso al sistema y así garantizar la calidad de la información; y realizar cruce de información para la certificación del mismo.
- Monitorear el ingreso mensual de todos los nacimientos y las defunciones al sistema de información.
- Revisar y analizar mensualmente la información de las fichas clínicas, cuaderno de la mujer, cuaderno de la niñez, carnés y reportes generados por la ficha clínica a través del sistema de información. Elaborar matriz de análisis y soluciones; de acuerdo al análisis realizado.
- Revisar la bitácora de actividades de la educadora en salud y nutrición y del auxiliar de enfermería.
- Mantener actualizadas las salas situacionales, para tomas de decisiones oportunas y así apoyar en el cumplimiento de las metas e indicadores.
- Elaborar y analizar los informes trimestrales y anuales de la producción de la prestación de los servicios básicos de salud y realizar plan de acción para el alcance de las metas.
- Monitorear, supervisar y evaluar el grado de cumplimiento de los indicadores y metas trazadas; y realizar plan de acción para el alcance de las mismas con su equipo básico de salud; e informar de los avances mensualmente a la coordinación técnica.
- Asistir a capacitaciones programadas por la fundación, por el nivel central del proyecto, la dirección de área de salud o el distrito municipal de salud.
- Capacitar y monitorear a comadronas tradicionales mensualmente; según lo establecido en los planes técnicos.
- Capacitar y monitorear mensualmente el desempeño de la auxiliar de enfermería según normas de atención; e informar sobre los hallazgos a la coordinación técnica.
- Identificar necesidades.

#### IV. Observaciones



## Auxiliares de Enfermería

### I.) Identificación del cargo

- 1.) DEPARTAMENTO: Departamento de Servicios de Salud
- 2.) PUESTO: Auxiliar de enfermería
- 3.) JEFE INMEDIATO: Coordinador de proyecto
- 4.) ÁREAS BAJO SU RESPONSABILIDAD: Ninguna
- 5.) RELACIONES DE COORDINACIÓN:
  - Enfermero ambulatorio
  - Equipo de personal voluntario de la jurisdicción
  - Área administrativa y financiera
- 6.) LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: Municipio asignado
- 7.) DISTRIBUCIÓN DE TIEMPO: De lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas.

### II.) Perfil requerido:

#### 8.) PROFESIÓN O NIVEL ACADÉMICO:

- Auxiliar de enfermería egresada de su escuela o curso avalado o por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, con registro de la oficina de Formación de Recursos Humanos de MSPAS.

#### 9.) EXPERIENCIA LABORAL:

Un año de experiencia en la prestación de servicios de salud en extensión de cobertura. (No indispensable).

#### 10.) CONOCIMIENTOS EN:

- Conocimiento en salud
- Negociar y establecer enlaces con autoridades locales y organizaciones de desarrollo.
- Conducción del vehículo de 2 a 4 ruedas y licencia vigente (No

indispensable)

- Hablar el idioma local.
- Originario o residente del lugar (No indispensable).
- Conocimiento de andrología

#### 11.) HABILIDADES:

- Destreza y dominio de los paquetes de Office y Microsoft Windows.
- Disponibilidad de viajar al área urbana y rural
- Dominio y manejo de grupos de trabajo con jóvenes y líderes comunitarios.
- Manejo de metodología andrológica, dinámicas de grupos.
- Experiencia en sistematización de procesos.
- Capacidad para elaboración y diseño de material didáctico.
- Conocimiento en elaboración de instrumentos de trabajo
- Experiencia en procesos de monitoreo y evaluación de procesos.
- Habilidad de manejo de grupos de trabajo.
- Buenas relaciones humanas.

### III. Descripción de tareas y/o funciones

#### 12.) FUNCIONES GENERALES:

- Atención en el centro de convergencia y en las comunidades satélites.
- Desarrollo acciones de planificación, educación, y participación comunitaria.
- Visita domiciliar a mujeres embarazadas, mujeres puérperas y recién nacidos, para la prevención de enfermedades en la morbilidad materna-infantil.
- Charlas educativas a mujeres embarazadas con la estrategia de círculos de embarazadas.
- Apoya en las mujeres embarazadas en la elaboración de su plan de emergencia familiar.
- Visita a las mujeres embarazadas que no asisten a los centros de convergencia para su control prenatal.
- Apoya en la suplementación de las mujeres en edad fértil y embarazadas.

#### 13.) FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Da a conocer sus funciones a los miembros de la comunidad.
- Programa en forma mensual, tomando en cuenta la población meta en forma coordinada con el enfermero(a) ambulatorio(a), y base

comunitaria, visitando los hogares de las mujeres que se encuentran post parto y sus recién nacidos, mujeres en atención prenatal que no lleguen al centro de convergencia con atención permanente.

- Su finalidad es reducir la muerte materna y neonatal, para ello tendrá bajo su responsabilidad el control de embarazo, puerperio y atención del neonato.
- La auxiliar de enfermería será responsable de prestar los servicios del primer nivel en el centro de convergencia, según normas de atención de la Oficina de Formación de Recursos Humanos, acorde al perfil epidemiológico y necesidades de salud de la comunidad.
- La auxiliar de enfermería realizará la oferta de servicios y controles preventivos conforme metas y coordina los planes de emergencia familiar y comunitaria.
- La auxiliar de enfermería atenderá la demanda general en salud de hombres y mujeres durante el ciclo de vida, y refiere las enfermedades más complejas al médico ambulatorio centro de salud.
- La auxiliar de enfermería dará seguimiento a personas con necesidades especiales (discapacidad), en base a las contra-referencias.
- La auxiliar de enfermería realizará actividades educativas para escolares y adolescentes y coordina campañas de prevención de la violencia intrafamiliar, con enfoque de género y pertinencia cultural.
- Promover la integración de la prestación de servicios integrales de salud a los otros programas y proyectos de la fundación.
- Registra y monitorear la información del cuaderno de la mujer por centro de convergencia, con apoyo del facilitador comunitario.
- Registrar y consolidar información sobre la atención médica brindada y presenta informes de la fundación y al distrito municipal y salud.
- Registrar correctamente la información en ficha clínica de niñez, mujer y morbilidad general y entregarlas al asistente de información en el tiempo indicado.
- Verificar y aplicar todas las normas de bioseguridad en los procedimientos realizados.
- Realizar el control de la cadena de frío y el manejo adecuado de los desechos sólidos.
- Realizar el control, monitoreo y solicitud de abastecimiento de medicamentos y suministros por centro de convergencia.
- Participar en las acciones de vigilancia epidemiológica.
- Elaboración y análisis mensualmente en la elaboración, de la sala

situacional del centro comunitario, y centro de convergencia, así como participar en la construcción del plan de acción para disminuir las mortalidades maternas, neonatales e infantiles; en las asambleas comunitarias, conjuntamente con la comisión de salud comunitaria.

- Elaborar y analizar la sala situacional de la jurisdicción para presentarla ante el distrito municipal de salud.
- Dar seguimiento a las mujeres embarazadas en riesgo en sus controles prenatales, para colaborar en garantizar una maternidad saludable.
- Apoyar en la revisión y entrega del censo para el ingreso al sistema y así garantizar la calidad de la información y realizar cruce de información para la certificación del mismo.
- Monitorear el ingreso mensual de todos los nacimientos y las defunciones al sistema de información.
- Revisar y analizar mensualmente la información de las fichas clínicas, cuaderno de la mujer, cuaderno de la niñez, carnés y reportes generados por la ficha clínica a través del sistema de información. Elaborar matriz de análisis y soluciones, de acuerdo al análisis realizado.
- Mantener actualizadas las salas situacionales, para toma de decisiones oportunas y así apoyar en el cumplimiento de las metas e indicadores.
- Elaborar y analizar los informes trimestrales y anuales de la producción de la prestación de los servicios básicos de salud y realizar plan de acción para el alcance de las metas.
- Monitorear, supervisar y evaluar, el grado de cumplimiento de los indicadores y metas trazadas; y realizar plan de acción para el alcance las mismas con su equipo básico de salud; e informar de los avances mensualmente al enfermero ambulatorio.
- Establecer y monitorear metas de cumplimiento de indicadores por centro de convergencia; e informar de los avances mensualmente al enfermero ambulatorio.
- Monitorear el cumplimiento de las actividades planificadas trimestralmente y anualmente; e informar sobre los hallazgos al enfermero ambulatorio.
- Colaborar en caso de emergencias, si es necesario.
- Asistir a capacitaciones programadas por la fundación, por el nivel central del proyecto, la dirección de área de salud o el distrito municipal de salud.
- Capacitar y monitorear a comadronas tradicionales mensualmente;

según lo establecido en los planes técnicos.

- Capacitar y monitorear mensualmente el desempeño del facilitador comunitario según lo establecido en los planes técnicos.
- Identificar necesidades de capacitación del personal comunitario.

#### IV. Observaciones



# MANUAL DE FUNCIONES

## Educadoras en salud y nutrición

### I.) Identificación del cargo

- 1.) DEPARTAMENTO: Departamento de servicios de salud
- 2.) PUESTO: Educadora en salud y nutrición
- 3.) JEFE INMEDIATO: Coordinadora de proyecto
- 4.) ÁREAS BAJO SU RESPONSABILIDAD: Ninguna
- 5.) RELACIONES DE COORDINACIÓN:
  - Enfermero ambulatorio
  - Equipo de personal voluntario de la jurisdicción
  - Área administrativa y financiera
- 6.) LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: Comunidad asignada
- 7.) DISTRIBUCIÓN DE TIEMPO: De lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas

### II.) Perfil requerido:

- 8.) PROFESIÓN O NIVEL ACADÉMICO:
  - Maestra en Educación para el Hogar, Maestra de Educación Primaria o Rural, Auxiliar de Enfermería, Técnico en Salud Rural, con experiencia comprobada en organización y participación comunitaria, conocimientos sobre la aplicación de metodología de educación de adultos, hablar con el idioma local y deseable experiencia en proyectos de seguridad alimentaria y nutricional.
- 9.) EXPERIENCIA LABORAL:
  - 1 año de experiencia en puestos similares. (No indispensable)
  - Experiencia comprobada en organización y participación comunitaria

#### 10.) CONOCIMIENTOS EN:

- Aplicación de metodologías de educación de adultos.
- Hablar el idioma local.

#### 11.) HABILIDADES:

- Destreza y dominio de los paquetes de Office y Microsoft Windows.
- Comunicarse con autoridades locales y miembros de la comunidad.
- Capacidad para elaboración y diseño de material didáctico
- Conocimiento en elaboración de instrumentos de trabajo
- Manejo de grupos y técnicos de educación activa y participativa.
- Buenas relaciones humanas.

### III. Descripción de tareas y/o funciones

#### 12.) FUNCIONES GENERALES:

- Presentar programación el informe mensual de sus actividades con base a los objetivos establecidos en el plan técnico; y este debe ser entregado al enfermero ambulatorio.
- Presentar planes de capacitación dirigidas a madres consejeras, madres de familia y puérperas.
- Presentar plan de consejería a madres de familia para mejorar su alimentación y la del niño(a) menor de 2 años.
- Presentar plan de sesiones educativas a madres de familia.
- Elaborar plan de capacitación a madres consejeras sobre programas de promoción para niños menores de cinco años, con el propósito de romper el ciclo de infección-desnutrición, incluyendo entre éstas, la atención integrada de la niñez y de la mujer en la comunidad (AINM-C), la atención integrada de las enfermedades prevalentes de la infancia (AIEPI), la reducción de la desnutrición crónica y aguda en la niñez, aumento de la cobertura de vacunación y la respuesta, manejo inicial y referencia de las emergencias obstétricas, neonatales, perinatales y de la niñez.
- Plan de capacitación en las demostraciones de alimentos.
- Presentar programación e informe mensual de sus actividades con base a los objetivos establecidos en el plan técnico; y este debe ser entregado al enfermero ambulatorio.
- Presentar planes de capacitación dirigidas a madres consejeras, madres de familia y puérperas.

#### 13.) FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Presentar plan de consejería a madres de familia para mejorar su alimentación y la del niño(a) menor de 2 años.
- Presentar plan de sesiones educativas a madres de familia.
- Elaborar plan de capacitación dirigido a madres consejeras sobre programas de promoción para niños menores de cinco años, con el propósito de romper el ciclo de infección-desnutrición, incluyendo entre éstas, la atención integrada de la niñez y la mujer en la comunidad (AINM-C), la atención integrada de las enfermedades prevalentes de la infancia (AIEPI), la reducción de la desnutrición crónica y aguda en la niñez, aumento de la cobertura de vacunación y la respuesta, manejo inicial y referencia de las emergencias obstétricas, neonatales, perinatales y de la niñez.
- Plan de capacitación en las demostraciones de alimentos.
- Presentar programación e informe mensual de sus actividades con base a los objetivos establecidos en el plan técnico; y este debe ser entregado al enfermero ambulatorio.
- Presentar planes de capacitación dirigidas a madres consejeras, madres de familia y puérperas.
- Presentar plan de consejería a madres de familia para mejorar su alimentación y la del niño(a) menor de 2 años.
- Presentar plan de sesiones educativas a madres de familia.
- Plan de capacitación en las demostraciones de alimentos.
- Capacitar a las puérperas sobre la lactancia materna exclusiva durante los primeros seis meses de vida y continuada hasta los dos años de edad, e introducir en forma apropiada alimentos complementarios desde los seis meses de edad.
- Capacitar a las madres consejeras y facilitadores comunitarios sobre los temas de actitudes, los hábitos y las prácticas de salud y nutrición.
- Capacitar a las madres consejeras y facilitadores comunitarios sobre las medidas de cloración de agua y el saneamiento ambiental a nivel familiar y comunitario.
- Asistir a capacitaciones programadas por la fundación, por el nivel central de proyecto, la dirección de área de salud o el distrito municipal de salud.
- Entregar el monitoreo de crecimiento de los niños menores de cinco años en peso y talla; a los asistentes de información para el ingreso al sistema.
- Conversar con los miembros de la familia, hacer que participen y den su opinión para mejorar la salud y la nutrición.
- Formar redes de apoyo, para logra la comunicación de madre a madre para hacer la réplica sobre los planes de capacitación dados a las madres consejeras.
- Fomentar la participación comunitaria y la movilización social para el auto cuidado de la salud y el alcance de las metas en salud y nutrición.
- Planificar anual y trimestralmente las actividades de alimentación y nutrición (demostraciones).

- Programar mensualmente las actividades de alimentación y nutrición
- Gestionar los recursos necesarios para el cumplimiento de sus responsabilidades de alimentación y nutrición.
- Llevar listado actualizado de beneficiarios por comunidad, generado por el sistema de información.
- Registrar la información de Vitacereal por centro de Convergencia.
- Consolidar la información de todos los centros de convergencia con Vitacereal.
- Asegurar el registro de la información del peso y talla en la ficha clínica.
- Llevar registro de sus actividades en bitácora, con firma y sello de un miembro de la comunidad.
- Capacitar a madres consejeras en higiene, lactancia materna y alimentación complementaria según temas priorizados en el plan de capacitación.
- Capacitar a madres consejeras en preparación y demostración de Vitacereal.
- Realizar sesiones educativas y demostración de preparación de alimentos en casas de madres monitoras, centros comunitarios, centros de convergencia y/o áreas de influencia.
- Dar consejería a las familias, mujeres embarazadas y puérperas sobre alimentación, higiene y nutrición.
- Realizar visitas domiciliarias de promoción de la nutrición y la alimentación complementaria para las mujeres y la niñez.
- Promover en las mujeres las prácticas de higiene, alimentación y nutrición materno infantil.
- Promover el uso y consumo del alimento complementario Vitacereal.
- Promover la suplementación con micronutrientes.
- Actualizar la sala situacional de nutrición de cada centro de convergencia, con base de la información obtenida e identificar en el croquis del área de influencia.
- Seleccionar a madres consejeras de la jurisdicción de acuerdo a:
  - Madres de familia
  - De preferencia alfabetos
  - Líder dentro de su comunidad
  - Con compromiso de cumplir con las responsabilidades
  - Haber participado en la inducción y estar dispuestas a cumplir el proceso de capacitación establecidas.
  - Una madre consejera por cada sector.
- Conformar grupos de madres consejeras.
- Supervisar la entrega de Vitacereal
- Monitorear a madres consejeras en visitas domiciliarias, consejería en temas de salud y nutrición, sesión educativa en alimentación y nutrición, Uso de alimentación complementaria, demostración de la preparación de alimentos, verificar en las visitas domiciliarias el uso del alimento complementario Vitacereal.
- Visitas a embarazadas que no gana peso, y a las que no consumen

Vitacereal, o las que no asisten al servicio de salud.

- Visitas domiciliarias a puérperas.
- Aplicar la lista de chequeo para el monitoreo a la madre o cuidadora en la preparación de vita cereal.
- Identificar las señales de peligro en la mujer, la niñez y recién nacidos y referir si es necesario al centro de salud u hospital.
- Asegurar la existencia de quipo y utensilios para demostraciones.
- Planificar anual y trimestralmente las actividades de monitoreo y promoción del crecimiento.
- Programar mensualmente las actividades de monitoreo y promoción del crecimiento.
- Gestionar los recursos necesario para el cumplimiento de sus responsabilidad de monitoreo y promoción del crecimiento.
- Analizar el porcentaje de niños/as que no crecen bien o mujeres que no ganan el peso adecuado durante el embarazo y coordinar acciones en la comunidad.
- Asegurar el registro de la información de peso y micronutrientes en el carnet de la niñez y ficha clínica.
- Llevar registro de sus actividades en bitácora, con firma y sello de un miembro de la comunidad.
- Capacitar en reuniones bimestrales a madres consejeras sobre lactancia materna
- Dar consejería a las familias, mujeres embarazadas y puérperas sobre lactancia materna, monitoreo del crecimiento y promoción del crecimiento.
- Promover en la niñez el control de peso, suplementación con micronutrientes (ácido fólico y sulfato ferroso) y vitamina "A".
- Promover el crecimiento adecuado de la niñez.
- Coordinar y supervisar las actividades de monitoreo del crecimiento, apoyados por las madres consejeras cada mes, en el centro de convergencia y área de influencia.
- Monitorear la realización de actividades de promoción del crecimiento que realizan las madres monitoras.
- Asegurar la entrega de micronutrientes a la mujer y niñez a través de la revisión de carnet.
- Visita domiciliar a niños que no crecen bien en dos pesos consecutivos, o que no asisten a las sesiones de monitoreo del crecimiento.
- Revisar el control de peso en el carnet de la mujer y de la niñez.
- Planificar anual y trimestralmente las actividades del conjunto de servicios integrales de salud.
- Programar mensualmente las actividades del conjunto de servicios integrantes de salud.
- Gestionar los recursos necesarios para el cumplimiento de sus responsabilidades.
- Solicitar al asistente de información, el listado de la niñez con registro de peso del mes anterior, listado de embarazadas con fecha probable de parto,

listado de puérperas.

- Llevar registro de sus actividades en bitácora, con firma y sello de un miembro de la comunidad.
- Capacitar a madres consejeras en reuniones bimestrales, sobre temas priorizados y establecidos en los planes de capacitación.
- Dar consejería a las familias, mujeres embarazadas y puérperas.
- Dar consejería a las madres, sobre los cuidados del recién nacido.
- Promover en las mujeres, control prenatal, postnatal y del recién nacido, métodos de planificación familiar, Pananicolaou o inspección visual con ácido acético (IVAA), vacunación
- Promover en la niñez la vacunación y los controles médicos.
- Promover en las familias y en las mujeres: control médico, auto cuidado de la salud, cuidado del ambiente y la familia, demanda de vacunación de perros y gatos.
- Promover el plan de emergencia familiar y apoyar la ejecución.
- Promover el plan de emergencia comunitario y apoyar la ejecución con el EBS.
- Fomentar la participación comunitaria..
- Participar en asambleas comunitarias.
- Participar en el análisis de la sala situacional comunitaria.
- Asesorar a madres consejeras en organización de grupos de apoyo.

#### IV. Observaciones

## Facilitador Institucional

### I.) Identificación del cargo

- 1.) DEPARTAMENTO: Departamento de Servicios de Salud
- 2.) PUESTO: Facilitador Institucional
- 3.) JEFE INMEDIATO: Enfermero(a) Ambulatorio(a)
- 4.) ÁREAS BAJO SU RESPONSABILIDAD:
- 5.) RELACIONES DE COORDINACIÓN:
  - Enfermero Ambulatorio
  - Equipo de personal voluntario de la Jurisdicción
  - Área administrativa y financiera
- 6.) LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:
- 7.) DISTRIBUCIÓN DE TIEMPO: De lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas.

### II.) Perfil requerido:

- 8.) PROFESIÓN O NIVEL ACADÉMICO:
  - Auxiliar de Enfermería o Técnico(a) en Salud Rural egresado de escuelas oficiales avaladas por el MSPAS y registrados en la ONRMAE e INDAPS.
- 9.) EXPERIENCIA LABORAL:
  - 1 año de experiencia en la prestación de servicios de Salud en extensión de cobertura. (No indispensable)
- 10.) CONOCIMIENTOS EN:
  - Conocimientos en Salud.
  - Negociar y establecer enlaces con autoridades locales y

organizaciones de desarrollo.

- Conducción de vehículo de 2 y 4 ruedas y licencia vigente (No indispensable).
- Hablar el idioma local.
- Originario o residente del lugar (No indispensable).
- Conocimiento en andrología.

#### 11.) HABILIDADES:

- Destreza y dominio de los paquetes de Office y Microsoft Windows.
- Disponibilidad de viajar al área urbana y rural.
- Dominio y manejo de grupos de trabajo con líderes comunitarios.
- Manejo de metodología andrológica, dinámicas de grupos.
- Habilidad de manejo de grupos de trabajo
- Habilidad para escuchar
- Organizado
- Buenas relaciones humanas

### III. Descripción de tareas y/o funciones

#### 12.) FUNCIONES GENERALES:

- Programar las actividades de prestación, monitoreo y evaluación de servicios integrales de salud por jurisdicción, según los grupos meta.
- Citar a los grupos meta de población mensualmente de acuerdo a listados de población.
- Programar y solicitar la dotación de insumos y suministros según hoja electrónica.
- Recolectar mensualmente listados de nacimientos y defunciones, junto con las boletas de censo de las familias que han tenido nacimientos o defunciones registradas por el vigilante de salud y luego las entrega al Asistente de Información.
- Cotejar los nacimientos y defunciones reportados en la jurisdicción con la información del SIGSA 1 y SIGSA 2.
- Actualizar la matriz de población.
- Validar y actualizar la carnetización de las familias de la jurisdicción (los que llegan y los que salen).
- Llena correctamente las tablas de evaluación e instrumentos de registro del informe trimestral.
- Llenar los datos de inmunizaciones, vitamina A y micronutrientes en la ficha clínica y carné.

- Si el FI utiliza algún medicamento o insumo deberá notificar a la AE. Para que se tome en cuenta al hacer el BRES.
- Analizar la información que le proporcionan los reportes del sistema de información.
- Programar en forma conjunta con el Equipo básico de Salud las rutas de distribución del alimento complementario.

### **13.) FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Su principal tarea será alcanzar las coberturas en vacunación.
- El Facilitador Institucional realiza jornadas de vacunación una vez por mes en cada comunidad y dos veces por mes en cada Centro de Convergencia.
- El Facilitador Institucional apoya a la Auxiliar de Enfermería en la organización comunitaria (censo, croquis, sala situacional) y capacitación de Facilitadores Comunitarios.
- Promover la integración de la prestación de servicios integrales de salud a los otros programas y proyectos de la fundación.
- Dar charlas de consejería a asistentes a las actividades programadas.
- Realizar vacunación de niños, mujeres y vacunación canina según metas.
- Realizar visita domiciliar a los niños que no llegan a vacunarse.
- En inmunizaciones deberá realizar movimiento, balance y requisición de biológicos.
- Realizar el control de la cadena de frío y el manejo de desechos sólidos.
- Verifica y aplica todas las normas de bioseguridad en los procedimientos realizados.
- Atender en ausencia del MA, a niños(as) con diarrea, infecciones respiratorias, desnutrición, según normas de atención y registra la información correspondiente en la ficha médica.
- Identificar e integrar organizaciones comunitarias y el equipo básico de salud.
- Programar y capacitar a Facilitadores Comunitarios (FC) y Vigilantes de Salud (VS).
- Realizar pago de estipendio del ERS comunitario.
- Desarrollar acciones de vigilancia epidemiológica.

### **IV. Observaciones**

Departamento  
Administrativo-  
Financiero

# MANUAL DE FUNCIONES

## Gerente Administrativo Financiero

### I.) Identificación del cargo

- 1.) DEPARTAMENTO: Administrativo financiero
- 2.) PUESTO: Gerente administrativo financiero
- 3.) JEFE INMEDIATO: Gerente general
- 4.) ÁREAS BAJO SU RESPONSABILIDAD:
  - Proveeduría
  - Caja
  - Contabilidad y servicios
- 5.) RELACIONES DE COORDINACIÓN:
  - Dirección ejecutiva
  - Representante legal
  - Gerente general
  - Gerentes de departamento
- 6.) LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: Sede central
- 7.) DISTRIBUCIÓN DE TIEMPO: De lunes a Viernes de 8:00 a 17:00 horas.

### II.) Perfil requerido:

- 8.) PROFESIÓN O NIVEL ACADÉMICO:
  - Licenciado en Ciencias Económicas, Auditoría o Administración de Empresas o contador Público.
  - Mínimo Pensum cerrado en la carrera de Ciencias Económicas, auditoría o administración de empresas.
- 9.) EXPERIENCIA LABORAL:
  - 5 años de experiencia en cargos gerenciales, con sólidos

conocimientos en la implementación de proyectos en el área social.

- Mínimo 2 años de experiencia en puestos similares.

#### 10.) CONOCIMIENTOS EN:

- Control de costos
- Control de inventarios
- Manejo de paquetes de Windows
- Manejo de personal
- Proyectos productivos de desarrollo integral
- Idioma Q'eqchi

#### 11.) HABILIDADES:

- Organizado
- Liderazgo
- Coordinación efectiva enfocada a la productividad
- Capacidad de trabajar bajo presión
- Licencia para conducir vehículo de 4 ruedas.

### III. Descripción de tareas y/o funciones

#### 12.) FUNCIONES GENERALES:

Responsable directo del control interno de la institución, debiendo coordinar en forma eficiente y productiva las actividades administrativas-financieras; controlando y evaluando las actividades de proveeduría, servicios, contabilidad y caja en base a las políticas y lineamientos dictados por las autoridades institucionales, donantes y legislación guatemalteca, esto para resguardar el patrimonio de la misma, así mismo velar porque se encuentre dentro del marco legal de acuerdo a lo requerido por las leyes guatemaltecas y cumplimiento oportuno de compromisos.

#### 13.) FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaboración de presupuestos y de flujos de efectivo para los proyectos; así como el seguimiento y evaluación de los mismos, de acuerdo a lo aprobado por la gerencia general.
- Control irrestricto del flujo de efectivo de la institución basándose en una programación de pagos bajo el sistema de ciclos de transacciones.
- Velar y asegurar por el cumplimiento de los reglamentos dictados y aprobados.

- Velar y asegurar por implementar lo controles necesarios para garantizar el fiel cumplimiento de los reglamentos, leyes y procedimientos legales en la adquisición de bienes y servicios.
- Asegurar la liquidación y cancelación oportuna de toda obligación con nuestros clientes internos y externos.
- Revisión de procesos continuos para mantener el flujo de información acorde a las necesidades, para evitar duplicidad de funciones e incremento de personal.
- Coordinar las actividades administrativas del personal bajo su cargo, para mantener un ambiente agradable, estable enfocado a la productividad.
- Velar por la emisión de estados financieros.
- Revisión y entrega de los informes en general, de las actividades de su área, con periodicidad mensual comparativos con presupuestos, tendencia en los análisis, índices financieros (que incluye sus integraciones de cuentas, a manera de emitir información razonable y confiable), para tal efecto deberá velar porque los mismos sean generados al tiempo establecido por la administración en forma oportuna, permitiendo así la toma de decisiones a tiempo.
- Revisión y análisis de saldos presupuestarios.
- Revisión y aprobación de documentos de liquidación de gastos.
- Revisión y aprobación de documentos administrativos y financieros.
- Seguimiento, monitoreo, evaluación y retroalimentación de actividades ejecutadas por el personal del departamento administrativo financiero.
- Velar por mantener un sistema de información tecnológico (hardware y software) adecuado al nivel de operaciones de la fundación, con enfoque a su actualización periódica.
- Participar en reuniones externas en representación de la institución.
- Presentación de informes de avance de actividades, de acuerdo a requerimientos de la gerencia general y/o donante.
- Mantenerse actualizado de las leyes fiscales y laborales, velando por el cumplimiento de las mismas.
- Mantener buenas relaciones con clientes en general.
- Coordinación de actividades de auditoría
- Crear los mecanismos necesarios para la generación de liquidez requerida por la fundación.
- Control de la buena administración de compras y administración de proveedores.
- Trasladar a la gerencia general para su aprobación, las propuestas e presupuestos, previo a enviarse a las financiadoras.

- Asistir al gerente general, cuando el caso lo amerite.
- Otras que su jefe inmediato le asigne de acuerdo a su función y naturaleza del cargo.



# MANUAL DE FUNCIONES

## Asistente Administrativo

### I.) Identificación del cargo

- 1.) DEPARTAMENTO: Administrativo financiero
- 2.) PUESTO: Asistente administrativo
- 3.) JEFE INMEDIATO: Gerente administrativo financiero
- 4.) ÁREAS BAJO SU RESPONSABILIDAD: Ninguna
- 5.) RELACIONES DE COORDINACIÓN: Ninguna
- 6.) LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: Sede central
- 7.) DISTRIBUCIÓN DE TIEMPO: Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00 horas.

### II.) Perfil requerido:

#### 8.) PROFESIÓN O NIVEL ACADÉMICO:

- Perito Contador, en administración de empresas, en gerencia, secretaria comercial o secretaria ejecutiva.
- Con estudios universitarios en las carreras de: Administración de Empresas, auditoría o carrera afín

#### 9.) EXPERIENCIA LABORAL:

Con un año de experiencia (mínimo).

#### 10.) CONOCIMIENTOS EN:

- Con vocación de servicio al cliente, facilidad de comunicación, experiencia en organización de archivos, conocimientos en el manejo y organización de agenda, conocimiento y dominio en el manejo de Office, Windows e Internet, manejo de equipo de oficina, excelente redacción y ortografía, dominio del Idioma Q'eqchi.

### 11.) HABILIDADES:

- Proactiva, dinámica y creativa
- Poseer iniciativa
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Capacidad para trabaja sobre metas y objetivos
- Excelentes relaciones interpersonales y atención al cliente
- Manejo de información con responsabilidad y discrecionalidad
- Ordenada y programada
- Actitud y habilidad para solucionar de buena manera los problemas propios del puesto.
- Interés por las personas.

### III. Descripción de tareas y/o funciones

### 12.) FUNCIONES GENERALES:

Encargada directa de la atención al público, así como su apoyo administrativo y secretarial a la gerencia administrativa financiera, en actividades relacionadas y atendidas por el departamento administrativo financiero.

### 13.) FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Habilidad para atender a las personas con diplomacia. Considerar a todos los visitantes como personas importantes para la fundación, sin mirar su apariencia personal ni posición económica.
- Paciencia y control en situaciones difíciles.
- Elaborar reportes a gerencia de forma periódica.
- Causar buena impresión de la fundación a favor de las relaciones públicas
- Conocer y aplicar las normas y reglas de la fundación
- Contar con un directorio telefónico actualizado con los números telefónicos, correo electrónico, página web, dirección de domicilio, entre otros, de los clientes y relacionados de la fundación.
- Atender con cortesía, voz agradable y bien articulada las llamadas entrantes y salientes y trasladarlas a las extensiones con las personas solicitantes de forma oportuna.
- Llevar registro y control de las llamadas salientes.

- Realizar verificaciones de las llamadas reportadas con duración alta en las facturas del proveedor contra el control de llamadas propias de recepción.
- Manejo de caja chica, de acuerdo al manual, así como la elaboración de liquidación respectiva.
- Elaboración de solicitudes de cheques, oficios, circulares y demás correspondencia de gerencia administrativa financiera.
- Responsable de los pagos oportunos a proveedores de servicios públicos, entiéndase (energía eléctrica, servicio telefónico, internet, seguridad, servicio de alarma, entre otros).
- Habilidad y eficiencia en toma de dictado, redacción, ortografía y presentaciones, organización de eventos y control de agenda.
- Archivo de la correspondencia y documentación legal de la gerencia.
- Otras que el jefe inmediato le asigne.

#### IV. Observaciones



# MANUAL DE FUNCIONES

## Cajero(a) General

### I.) Identificación del cargo

- 1.) DEPARTAMENTO: Administrativo financiero
- 2.) PUESTO: Cajera general
- 3.) JEFE INMEDIATO: Gerente administrativo financiero
- 4.) ÁREAS BAJO SU RESPONSABILIDAD: Ninguna
- 5.) RELACIONES DE COORDINACIÓN:  
Gerente administrativo financiero, contadores generales.
- 6.) LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: Sede central
- 7.) DISTRIBUCIÓN DE TIEMPO: De lunes a Viernes de 8:00 a 17:00 horas.

### II.) Perfil requerido:

- 8.) PROFESIÓN O NIVEL ACADÉMICO:
  - Título de nivel medio: Perito Contador o Perito en Administración de Empresas
  - Con estudios universitarios en las carreras de: Administración de Empresas, auditoría o carrera afín.
- 9.) EXPERIENCIA LABORAL:  
Mínimo un año de experiencia en puestos similares.
- 10.) CONOCIMIENTOS EN:
  - Procesos administrativos, controles internos, relaciones humanas, contabilidad básica, conocimiento y dominio en el manejo de office, Windows e Internet, manejo de equipo de oficina, alta capacidad de negociación y gestión.

### 11.) HABILIDADES:

- Acostumbrado a trabajar bajo metas y objetivos.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Proactivo, creativo y con iniciativa.
- Habilidad numérica.
- Acostumbrado para trabajar en equipo.
- Acostumbrado a realizar reportes a Gerencia de forma periódica.
- Excelentes relaciones interpersonales y atención al cliente.
- Manejo de información con responsabilidad y discrecionalidad.
- Ordenado y programado.

### III. Descripción de tareas y/o funciones

### 12.) FUNCIONES GENERALES:

Administrar y controlar el flujo de efectivo de los diferentes proyectos de fundación sean estos por medio de documentos, efectivo o electrónico. Responsable de la elaboración de los cheques, pago a clientes internos y externos, trámites y gestiones bancarias.

### 13.) FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Manejar toda la información y registros con un grado de confidencialidad alta.
- Mantener relaciones continuas con el público en general, a fin ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.
- Coordina y suministrar información y documentación necesaria para el área de finanzas, en todo lo que concierne de su área y que es necesaria en el área financiera para cumplir con informes y reportes mensuales, trimestres, semestrales o anuales, esto de forma oportuna.
- Ingreso de registros en el sistema contable: cheques, depósitos y otros.
- Recepción de efectivo y documentos que ingresan al área financiera para la gestión de cheques, depósitos, liquidaciones, entre otros.
- Elaboración de cheques, boucher, facturas especiales, recibos, certificaciones de lo concerniente en el área de caja.
- Responsable de coordinar el tema de cuadro y actualización de los

registros en el sistema contable para la generación y presentación de Estados Financieros (Estado de Situación, Estado de ingresos y egresos, Flujo de efectivo) con el equipo financiero.

- Trámite de firmas, cheques, bouchers y otros documentos.
- Pago de impuestos a las instancias respectivas.
- Responsable de llevar el control de existencia de documentos necesarios para su utilización en caja (chequeras, recibo de ingresos con serie y sin serie, voucher, facturas especiales, otros).
- Responsable de llevar actualizado los registros del libro de salarios.
- Coordinar a las instancias respectivas sobre cheques firmados, para ser retirados o pagados a proveedores.
- Responsable de la gestión en las diferentes entidades bancarias donde cuenta relación la institución, esto en los trámites de gestión de; chequeras, apertura y cierre de cuentas, actualización de registros, otros que requiera el banco de viabilizar los procesos.
- Razonar boletas de depósito.
- Elaboración de cortes de caja.
- Pago y/o acreditamiento de sueldos, honorarios, viáticos por los medios electrónicos correspondientes.
- Responsable de los códigos de usuario de caja de los diferentes plataformas virtuales y que son necesarios para cumplir con las funciones asignadas y que tenga relación con las operaciones electrónicas de la fundación.
- Responsable del control de títulos y valores de la organización.
- Velar estrictamente por el cumplimiento de los plazos y requisitos legales para la ejecución de gastos. Esto involucra la entrega de informes financieros, reportes de ingresos y egresos a las instancias privadas, públicas en los plazos establecidos y definidos.
- Analizar y evaluar la nomenclatura de cuentas contables, esto según el contexto y necesidades institucionales actuales, de ser necesario presentar en el primer trimestre de cada año la propuesta concreta al respecto, este aspecto es necesario observarlo cada año.
- Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo al puesto.

#### IV. Observaciones



# MANUAL DE FUNCIONES

## Contador General

### I.) Identificación del cargo

- 1.) DEPARTAMENTO: Administrativo financiero
- 2.) PUESTO: Contador general
- 3.) JEFE INMEDIATO: Gerente administrativo financiero
- 4.) ÁREAS BAJO SU RESPONSABILIDAD: Contadores
- 5.) RELACIONES DE COORDINACIÓN:
  - Cajero general
  - Contadores de proyectos
- 6.) LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: Sede central
- 7.) DISTRIBUCIÓN DE TIEMPO: De lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas.

### II.) Perfil requerido:

- 8.) PROFESIÓN O NIVEL ACADÉMICO:
  - Perito Contador con estudios universitarios en Auditoría o Administración de Empresas.
- 9.) EXPERIENCIA LABORAL:
  - Dos años en el área contable
  - Dos años mínimo en manejo de personal
- 10.) CONOCIMIENTOS EN:
  - Aspectos contables
  - Aspectos presupuestarios
  - Aspectos laborales
  - Aspectos fiscales

### 11.) HABILIDADES:

- Dominio de programas de computación (Windows, Office)
- Acostumbrado a trabajar bajo metas y objetivos
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Proactivo, creativo y con iniciativa
- Capacidad para trabajar en equipo
- Don de mando

### III. Descripción de tareas y/o funciones

### 12.) FUNCIONES GENERALES:

- Responsable directo del control interno de la institución, debiendo coordinar en forma eficiente y productiva las actividades contables y financieras, la administración de recursos económicos, en base a las políticas y lineamientos dictados por las autoridades institucionales y donantes, para resguardar el patrimonio de la misma, así como velar por que encuentre dentro del marco legal de acuerdo a lo requerido por las leyes guatemaltecas y cumplimiento oportuno de los compromisos antes las instituciones donantes, autoridades internas y externas.

### 13.) FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Control irrestricto del flujo de efectivo de los proyectos y de la institución basándose en una programación de pagos bajo el sistema de ciclos de transacciones: ciclo de caja y cajas chicas, ciclo de bancos, ciclo de inventarios, ciclo de compras y cuentas por pagar, ciclo de nóminas y ciclo de impuestos.
- Velar por el cumplimiento de los reglamentos dictados y aprobados.
- Velar por implementar los controles necesarios para evitar desviaciones financieras-operativas.
- Revisión de procesos continuos para mantener un flujo de información acorde a las necesidades, para evitar duplicidad de funciones e incremento de personal.
- Coordinar en conjunto el resto de equipo de mandos medios para el cuadro y emisión de estados financieros.
- Revisión y entrega de los informes en general, de las actividades de su área, con periodicidad mensual comparativos con presupuestos, análisis tendenciales y preventivos, velar porque las cuentas claves cuenten con sus integraciones esto a su manera de emitir

información razonable y confiable.

- Responsable directo de que la información sea razonable y confiable y oportuna, esto permitiendo así la toma de decisiones a tiempo.
- Revisión y análisis de saldos presupuestarios.
- Revisión y filtro de los documentos de liquidación de gastos.
- Seguimiento y monitoreo de los procesos que incluye manejo de efectivo en los diferentes proyectos y sea esto en las instalaciones o el campo.
- Mantenerse actualizado de las leyes fiscales y laborales, velando por el cumplimiento de las mismas.
- Control de la buena administración de compras y administración de proveedores.
- Presentación de ejecuciones de presupuesto proyectos internos (ingresos y egresos).
- Velar porque los contadores de proyectos a cargo tengan saldos bancarios y presupuestarios actualizados de forma diaria, así como de los proyectos que manejen directamente. Elaborar el cronograma respectivo del departamento en conjunto con los integrantes de mandos medios y trasladar a la Gerencia del departamento para su aprobación.
- Seguimiento de auditorías y monitoreos externos: los hallazgos reportados en los informes financieros y auditorías es responsabilidad directa de presentar a la Gerencia Financiera la propuesta de informe de desvanecimiento, cuando la responsabilidad directa de los procesos compete a la otra persona de otro departamento, su responsabilidad es coordinar el cumplimiento de la misma, esto con el fin que estos procesos se cierren adecuada y oportunamente, debiendo dejar constancia por escrito de lo procedido.
- Cumplir con los plazos pactados y negociaciones para la entrega de informes financieros, debiendo procurar que los mismos sean entregados oportunamente y documentar la entrega.
- Las requisiciones de bien o servicios, deberán de revisarse considerando cuidadosamente renglones, presupuestos, planes de compras, objetivos del proyecto y la administración eficiente de los mismos.
- Establecer mecanismo para verificar el adecuado y control de los activos de la organización.
- Programar al final de cada mes en conjunto con su equipo los monitoreos financieros a realizarse el siguiente mes (capacitaciones, centros de convergencia, bodegas, textos, entre otros),

posteriormente trasladarlo a la Gerencia para su revisión y aprobación.

- Informar de manera oficial e inmediatamente los hallazgos que se detecten en los monitoreos financieros que se indican en el numeral anterior, planteando las acciones de seguimiento sugeridas.
- Analizar y evaluar la nomenclatura de cuentas contables, esto según el contexto y necesidades institucionales actuales, de ser necesario presentar en el primer trimestre de cada año la propuesta concreta al respecto, este aspecto es necesario observarlo cada año.
- Velar por la actualización de inventarios de la propiedad planta y equipo (inventario, tarjetas de responsabilidad) que estén actualizados con la información de no más de un mes de retraso.
- Velar estrictamente por el cumplimiento de los plazos y requisitos legales para ejecución de gastos. Esto involucra la entrega de informes financieros, reportes de ingresos y egresos a las instancias privadas, públicas en los plazos establecidos y definidos.
- Asistir a la Gerencia Administrativa Financiera cuando sea necesario
- Otras funciones que se sean asignadas.

#### IV. Observaciones



# MANUAL DE FUNCIONES

## Auxiliar Administrativo (Encargado de compras)

### I.) Identificación del cargo

- 1.) DEPARTAMENTO: Administrativo Financiero
- 2.) PUESTO: Encargado de Compras
- 3.) JEFE INMEDIATO: Gerente Administrativo Financiero
- 4.) ÁREAS BAJO SU RESPONSABILIDAD: Compras
- 5.) RELACIONES DE COORDINACIÓN: Ninguna
- 6.) LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: Sede Central
- 7.) DISTRIBUCIÓN DE TIEMPO: De lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas.

### II.) Perfil requerido:

#### 8.) PROFESIÓN O NIVEL ACADÉMICO:

- Perito Contador, en administración de empresas, en Gerencia.
- Con estudios universitarios en las carreras de Administración de Empresas, Auditoría o carrera afín, con un año de experiencia (mínimo).

#### 9.) EXPERIENCIA LABORAL:

- Mínimo un año de experiencia en puestos similares.

#### 10.) CONOCIMIENTOS EN:

- Manejo de presupuestos y cotizaciones
- Atención a proveedores

#### 11.) HABILIDADES:

- Proactivo y dinámico

- Poseer iniciativa
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Excelentes relaciones interpersonales
- Ordenado y programado
- Actitud y habilidad para solucionar de buena manera los problemas propios del puesto.
- Licencia para conducir vehículo de 2 y 4 ruedas.

### III. Descripción de tareas y/o funciones

#### 12.) FUNCIONES GENERALES:

Encargado directo del proceso completo de compras.

#### 13.) FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaboración de cotizaciones
- Elaboración de vales por compra al crédito
- Retirar materiales con los proveedores
- Notificar a quién corresponda que los materiales ya se encuentran en bodega
- Realizar el pago a los proveedores
- Liquidar facturas
- Llevar el control de vales y cuentas por pagar
- Recibir de los proveedores, materiales y/o insumos comprados
- Razonar facturas de compras
- Otras que su jefe inmediato le solicite de acuerdo al puesto y funciones.

### IV. Observaciones



# MANUAL DE FUNCIONES

## Encargado de mantenimiento

### I.) Identificación del cargo

- 1.) DEPARTAMENTO: Administrativo Financiero
- 2.) PUESTO: Encargado de mantenimiento
- 3.) JEFE INMEDIATO: Gerente Administrativo Financiero
- 4.) ÁREAS BAJO SU RESPONSABILIDAD: Ninguna
- 5.) RELACIONES DE COORDINACIÓN: Ninguno
- 6.) LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: Sede Central
- 7.) DISTRIBUCIÓN DE TIEMPO: De lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas.

### II.) Perfil requerido:

- 8.) PROFESIÓN O NIVEL ACADÉMICO: Graduado a nivel básico
- 9.) EXPERIENCIA LABORAL:
  - Mínimo un año de experiencia en puestos similares.
- 10.) CONOCIMIENTOS EN:
- 11.) HABILIDADES: Buenas relaciones interpersonales y don de servicio.

### III. Descripción de tareas y/o funciones

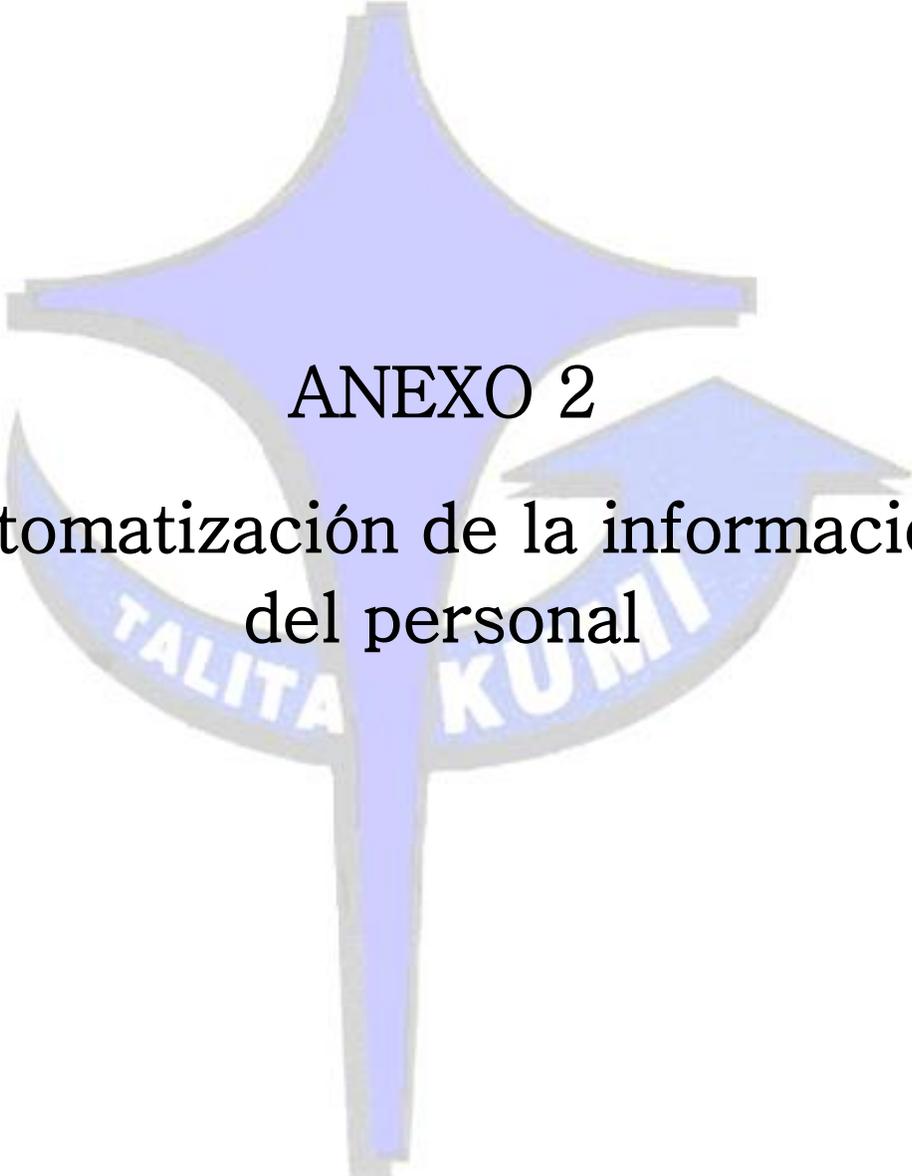
#### 12.) FUNCIONES GENERALES:

Encargado directo de mantenimiento y limpieza interior y exterior del edificio administrativo e instalaciones de la Fundación, esto incluye sus alrededores y áreas verdes.

#### 13.) FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Barrer, trapear y limpieza de baños del módulo administrativo, planta alta y baja y corredor del módulo administrativo.
- Limpieza de ventanales, vitrales, puertas, pasamanos, barandas y marcos.
- Cuidado de plantas ornamentales (Interiores y exteriores)
- Responsable del aseo, buena presentación y orden de las áreas públicas (salas interiores y corredor)
- Velar porque se cuente con lo necesario para el servicio tanto en cafetería y sanitarios.
- Administrar bien los insumos utilizados para el cumplimiento de sus funciones, así como responsable de llevar control y solicitar los insumos en forma oportuna.
- Responsable del servicio de cafetería y limpieza de las porcelanas y cristalería.
- Servir alimentación en reuniones cuando se requiera.
- Apoyo en el mantenimiento y limpieza de la infraestructura de la Fundación.
- Mantenimiento del área verde y parqueo del módulo administrativo.
- Apoyo logístico en actividades propias de la fundación (traslado de mobiliario y equipo), esto cuando sea necesario.
- Otras que su jefe inmediato solicite.

#### IV. Observaciones



ANEXO 2

Automatización de la información  
del personal

## ÍNDICE

|                                     |    |
|-------------------------------------|----|
| Índice                              | 2  |
| Introducción                        | 3  |
| Pantallas                           |    |
| a. Pantalla Principal               | 4  |
| b. Ingreso de datos del colaborador | 5  |
| c. Datos del colaborador            | 6  |
| d. Registro de ausencias            | 7  |
| e. Fotografía del colaborador       | 8  |
| f. Filtro por puestos               | 9  |
| g. Actualización de puestos         | 9  |
| h. Listado de puestos               | 10 |
| i. Menú proyectos                   | 10 |
| j. Listado de departamentos         | 11 |

# Introducción

En la actualidad los avances tecnológicos han contribuido para el desarrollo y automatización de procesos en las diferentes organizaciones e instituciones. En los últimos años se ha tenido un incremento considerable la implementación de sistemas de información en las diferentes organizaciones a nivel mundial para mejorar y automatizar procedimientos.

En la fundación Talita Kumi se preocupan por mejorar los procesos y actividades utilizando la tecnología, hacen uso de la web para reclutar personal, para dar a conocer la actividad de la fundación, así como los proyectos que se implementan y su forma de operación. En el desempeño de tareas utiliza equipo de cómputo actualizado para facilitar el trabajo en cada una de las áreas.

Siendo una institución que se preocupa por ir a la vanguardia de los cambios tecnológicos se implementó un *software* especializado que contiene información importante e indispensable de fácil acceso en el momento requerido por la asistente de recursos humanos. De esta manera se está contribuyendo a la reducción de tiempos en el filtrado de información exacta en el momento preciso.

Se implementó un sistema que se visualiza a través de Internet, permitiendo guardar información de los colaboradores, llevando un historial

de los puestos que han ocupado durante el tiempo de prestación de servicios en la fundación.

Se facilitó la búsqueda de los empleados para conocer información personal, de sueldos o si han solicitado algún permiso.

Los requerimientos del sistema son: *Windows 7 32 bits*, *Procesador Pentium Dual Core*, *Sql express*, *Net framework 4.5*, *Crystal report*, *Memoria Ram de 2 Gigas*, *Espacio en disco duro: 500 Megas*.

La siguiente imagen muestra la pantalla principal del sistema de información implementado en la Fundación, incluye cuatro secciones:

IMAGEN 1  
PANTALLA PRINCIPAL



Fuente: Elaboración propia. Año 2 011.

En la pantalla anterior se muestra el Menú Principal en donde se puede hacer clic en cuatro secciones diferentes: Empleados, Puestos de trabajo, Proyectos y Departamentos.

Al hacer clic en el botón de Empleados se muestra de la siguiente manera; cada campo es obligatorio y se ingresan los datos del empleado como nombre, fecha de nacimiento, género, así como lo muestra la imagen.

IMAGEN 2  
INGRESO DE DATOS DEL COLABORADOR

The screenshot shows a web browser window with the URL 'recurso.nolp.me/Empleado/Nuevo'. The page title is 'Nuevo Empleado - Plan01'. The navigation bar includes 'Inicio', 'Atrás', 'Usuario: Administrador!', and 'Cerrar sesión'. The main content area is titled 'Ingreso de Empleado' and contains the following fields:

|                     |   |                 |                      |
|---------------------|---|-----------------|----------------------|
| Nombre Completo     | <input type="text"/>                    | DPI             | <input type="text"/> |
| Fecha Nacimiento    | <input type="text" value="dd/mm/aaaa"/> | Cédula          | <input type="text"/> |
| Género              | <input type="text" value="Género"/>     | Nit             | <input type="text"/> |
| Tipo Sangre         | <input type="text"/>                    | Afiliación Igss | <input type="text"/> |
| Teléfono            | <input type="text"/>                    | Seguro de Vida  | <input type="text"/> |
| Lugar de Nacimiento | <input type="text"/>                    | Religión        | <input type="text"/> |
| Dirección           | <input type="text"/>                    | Email           | <input type="text"/> |
| Estado Civil        | <input type="text" value="Seleccion"/>  |                 |                      |

Fuente: Elaboración propia. Año 2 011.

Al terminar de llenar la información, se visualizará de la siguiente manera:

### IMAGEN 3 DATOS DEL COLABORADOR



Fuente: Elaboración propia. Año 2 011.

En la segunda sección se puede observar que se pueden agregar y modificar campos del historial laboral, familia y ausencias.

### IMAGEN 4 DATOS DEL COLABORADOR



Fuente: Elaboración propia. Año 2 011.

En la sección anterior se pueden agregar los puestos a los que vaya rotando cada colaborador (si se diera el caso) y modificar algunos cambios.

Con la aplicación también se pueden agregar las ausencias o permisos que soliciten los trabajadores como se muestra a continuación:

IMAGEN 5  
REGISTRO DE AUSENCIAS

The screenshot shows a web browser window with the URL `recurso.noip.me/Empleado/Details/22015`. The page displays the profile of **Juana de Arcos (Id: 22015)**. On the left is a portrait of a woman. To the right, personal and contact information is listed:

|                      |                     |                    |               |
|----------------------|---------------------|--------------------|---------------|
| <b>Nació el:</b>     | 28/10/1990 (24Años) | <b>CUI:</b>        | 2987898738792 |
| <b>Nació en:</b>     | Cobán, Alta Verapaz | <b>Cédula:</b>     |               |
| <b>Género:</b>       | Femenino            | <b>Nit:</b>        | 324322-5      |
| <b>Tipo Sangre:</b>  | A+                  | <b>IGSS:</b>       |               |
| <b>Dirección:</b>    | Cobán Alta Verapaz  | <b>S. de Vida:</b> |               |
| <b>Estado civil:</b> | Separad@            | <b>Email:</b>      |               |
| <b>Religión:</b>     | católicos           | <b>Teléfono:</b>   | 50503232      |

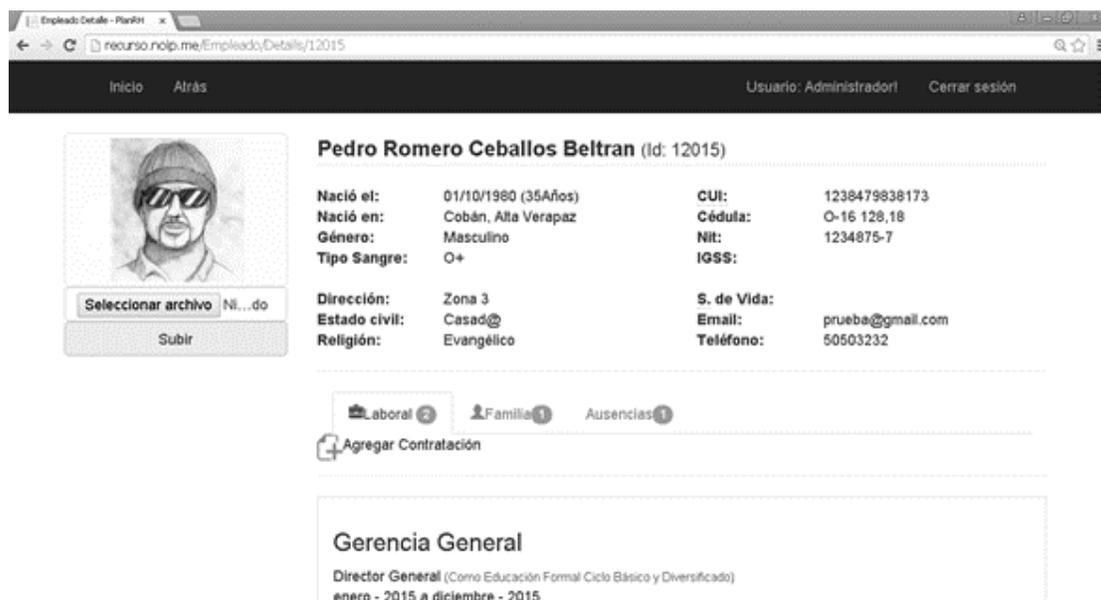
Below the profile, there are tabs for **Laboral**, **Familia**, and **Ausencias**. Under the **Ausencias** tab, there is a button labeled **Agregar Permiso o Vacaciones**. A calendar view shows the date **18 OCT.** with a red indicator. To the right of the calendar, the details for the absence are shown:

**Permiso: Graduación hijo**  
08:00 - 12:00  
**Detalle:**

**Fuente:** Elaboración propia. Año 2 011.

También se puede cargar la fotografía de cada persona para mejorar los filtros de búsqueda.

IMAGEN 6  
FOTOGRAFÍA DEL COLABORADOR



**Fuente:** Elaboración propia. Año 2 011.

Lo más importante que optimizará el tiempo en la búsqueda de empleados, es la utilización de filtros; se puede buscar por puesto, Id de cada empleado, con el número del Único Documento de Identificación y muestra si es personal activo o de baja.

A continuación se muestra un ejemplo de filtro por puesto:

## IMAGEN 7 FILTRO POR PUESTOS

The screenshot shows a web browser window with the URL `recurso.nolp.me/Empleado/`. The page title is "Lista de Empleados". At the top, there are navigation links for "Inicio", "Nuevo", "Usuario: Administrador!", and "Cerrar sesión". Below the title, there is a search bar containing the text "TECNICOS", a "Buscar" button, and a "más" button. A table of employee data is displayed, with two rows visible:

| Id    | Nombre                        | Edad | DPI           | Nit       | Email            |     |
|-------|-------------------------------|------|---------------|-----------|------------------|-----|
| 22015 | Juana de Arcos                | 24   | 2987898738792 | 324322-5  |                  | Ver |
| 12015 | Pedro Romero Ceballos Beltran | 35   | 1238479838173 | 1234875-7 | prueba@gmail.com | Ver |

To the right of the table is a calendar for October 2015, showing days from 1 to 31. At the bottom of the page, there is a copyright notice "© 2015 - PlanRH" and links for "Acerca de" and "Contacto".

Fuente: Elaboración propia. Año 2 011.

Respecto a la rotación de puestos, se puede actualizar con los datos que se tienen del colaborador.

## IMAGEN ACTUALIZACIÓN DE PUESTOS

The screenshot shows a web browser window with the URL `recurso.nolp.me/Empleado/Details/12015`. The page title is "Empleado: Detalle - PlanRH". At the top, there are navigation links for "Inicio", "Atrás", "Usuario: Administrador!", and "Cerrar sesión". Below the title, there are tabs for "Laboral", "Familia", and "Ausencias". A button labeled "Agregar Contratación" is visible. The main content area contains a form with the following fields:

- Departamento: Gerencia General
- Categoría: Educación Formal Ciclo Básico y Diversificado
- Puesto: Director General
- Fecha Inicio: 01/01/2015
- Fecha Final: 31/12/2015
- Salario: 6000
- Contrato: 1-2015

At the bottom of the form, there are "Update" and "Cancel" buttons.

Fuente: Elaboración propia, EPS Año 2 011.

La sección Puestos permite agregar nuevos puestos dependiendo de los proyectos que se van implementando:

IMAGEN 9  
LISTADO DE PUESTOS

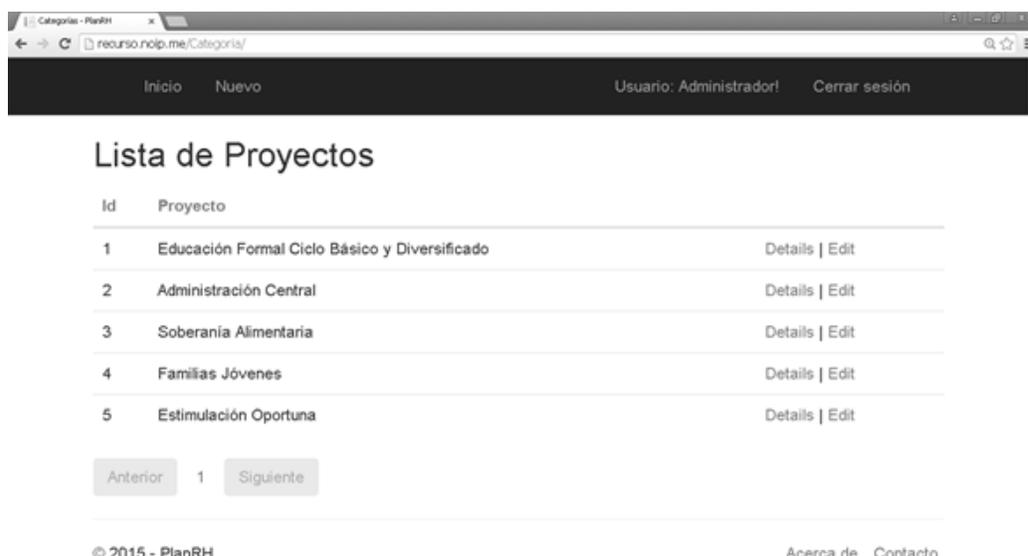


| Id | Puesto                          |                |
|----|---------------------------------|----------------|
| 2  | Asistente de Gerencia General   | Details   Edit |
| 18 | Asistente de Información        | Details   Edit |
| 8  | Auxiliar Administrativo         | Details   Edit |
| 21 | Auxiliar de Enfermería          | Details   Edit |
| 15 | Cajero General                  | Details   Edit |
| 14 | Contador                        | Details   Edit |
| 11 | Coordinador de Campo            | Details   Edit |
| 10 | Coordinador de Proyecto         | Details   Edit |
| 9  | Coordinador General de Proyecto | Details   Edit |
| 5  | Coordinador Pedagógico          | Details   Edit |
| 17 | Coordinador Técnico de Salud    | Details   Edit |
| 1  | Director General                | Details   Edit |

Fuente: Elaboración propia. Año 2 011.

El menú Proyectos permite ingresar y modificar los proyectos que se van ejecutando año con año, se muestra en la siguiente pantalla:

IMAGEN 10  
MENÚ PROYECTOS



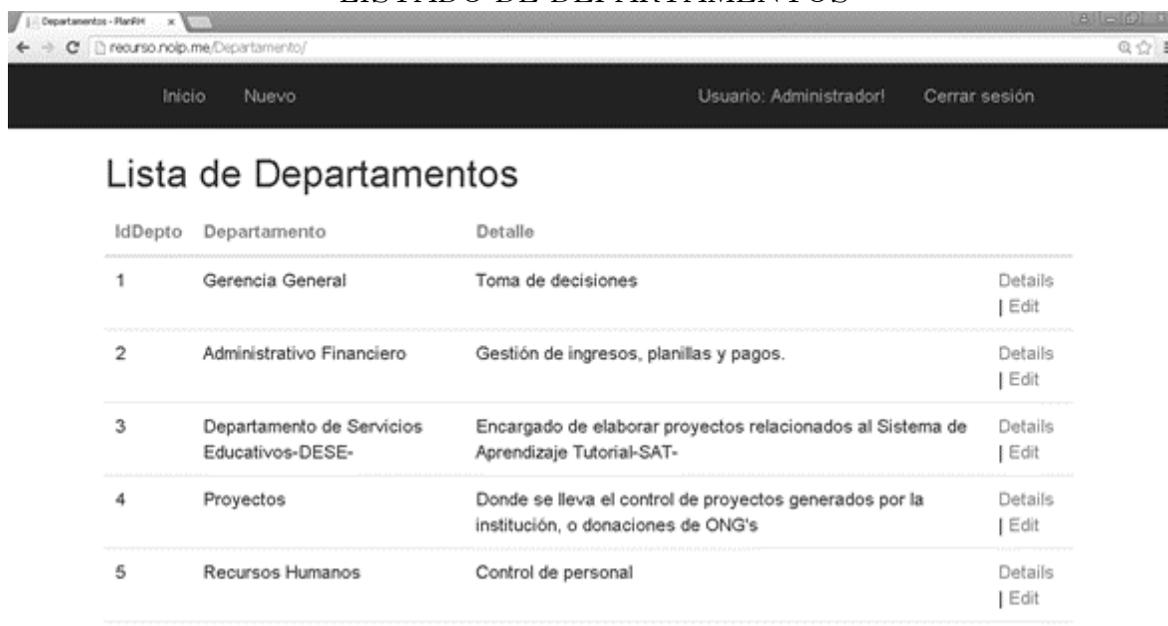
| Id | Proyecto                                      |                |
|----|---|----------------|
| 1  | Educación Formal Ciclo Básico y Diversificado | Details   Edit |
| 2  | Administración Central                        | Details   Edit |
| 3  | Soberanía Alimentaria                         | Details   Edit |
| 4  | Familias Jóvenes                              | Details   Edit |
| 5  | Estimulación Oportuna                         | Details   Edit |

Anterior 1 Siguiete

Fuente: Elaboración propia. Año 2 011.

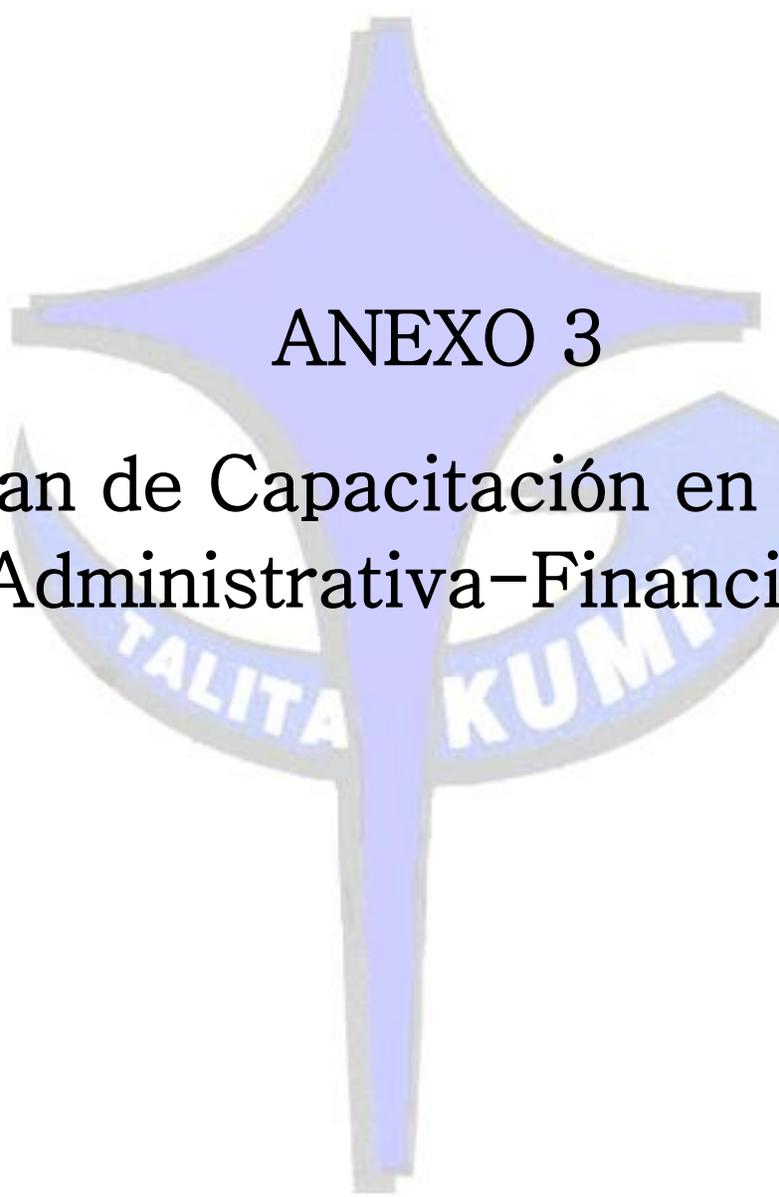
Y en el menú número cuatro, se puede observar la división jerárquica de la fundación, clasificando los departamentos que están funcionando para el desempeño de las labores.

IMAGEN 11  
LISTADO DE DEPARTAMENTOS



| IdDepto | Departamento                               | Detalle  |                   |
|---------|--|--|-------------------|
| 1       | Gerencia General                           | Toma de decisiones   | Details<br>  Edit |
| 2       | Administrativo Financiero                  | Gestión de ingresos, planillas y pagos.  | Details<br>  Edit |
| 3       | Departamento de Servicios Educativos-DESE- | Encargado de elaborar proyectos relacionados al Sistema de Aprendizaje Tutorial-SAT-       | Details<br>  Edit |
| 4       | Proyectos                                  | Donde se lleva el control de proyectos generados por la institución, o donaciones de ONG's | Details<br>  Edit |
| 5       | Recursos Humanos                           | Control de personal  | Details<br>  Edit |

Fuente: Elaboración propia. Año 2 011.



## ANEXO 3

# Plan de Capacitación en Área Administrativa-Financiera

## ÍNDICE

|  |    |
|--|----|
| Índice   | 2  |
| 1. Descripción                                   | 3  |
| 1.1. Marco teórico                               | 3  |
| 1.2. Justificación                               | 5  |
| 1.3. Objetivos                                   | 6  |
| 1.4. Alcances                                    | 6  |
| 1.5. Metodología                                 | 6  |
| 1.6. Determinación de contenidos y participantes | 8  |
| 1.7. Forma de evaluar la capacitación            | 10 |
| 1.8. Recursos materiales, humanos y financieros  | 10 |
| 1.9. Cronograma de actividades                   | 11 |

# PLAN DE CAPACITACIÓN

## 1 Descripción

La importancia de la capacitación en las organizaciones radica no sólo en proporcionar conocimientos básicos para el desempeño eficaz en las tareas que se realicen, sino implica la eficiente inducción y entrenamiento previo a la ejecución de las tareas y una evaluación del desempeño posterior a la misma.

A continuación se describe brevemente la propuesta para complementar las actividades realizadas en la fundación. Se trata de la implementación de un plan de capacitación; en donde se definieron temas para fortalecer los conocimientos en el área administrativa-financiera, así como de trabajo en equipo, actitudinales y motivacionales.

### 1.1 Marco teórico

La capacitación, o desarrollo de personal, es toda actividad realizada en una organización, respondiendo a sus necesidades, que busca mejorar la actitud, conocimiento, habilidades o conductas de su personal.

Concretamente, la capacitación busca perfeccionar al colaborador en su puesto de trabajo, en función de las necesidades de la empresa, en un proceso estructurado con metas bien definidas. La necesidad de capacitación surge cuando hay diferencia entre lo que una persona debería saber para desempeñar una tarea, y lo que sabe realmente. Estas diferencias suelen ser descubiertas al hacer evaluaciones de desempeño, o descripciones de perfil de puesto.

Dados los cambios continuos en la actividad de las organizaciones, prácticamente ya no existen puestos de trabajo estáticos. Cada persona debe estar preparada para ocupar las funciones que requiera la empresa. El cambio influye sobre lo que cada persona debe saber, y también sobre la forma de llevar a cabo las tareas.

Una de las principales responsabilidades de la supervisión es adelantarse a los cambios previendo demandas futuras de

capacitación, y hacerlo según las aptitudes y el potencial de cada persona.

#### 1.1.1 Beneficios de la capacitación de los colaboradores

Algunos de los beneficios que se obtienen al mantener capacitado al personal son:

- a. Conduce a rentabilidad más alta y a actitudes más positivas.
- b. Mejora el conocimiento del puesto a todos los niveles.
- c. Eleva la moral de la fuerza de trabajo.
- d. Ayuda al personal a identificarse con los objetivos de la organización
- e. Crea mejor imagen.
- f. Mejora la relación jefes-subordinados.
- g. Se agiliza la toma de decisiones y la solución de problemas
- h. Contribuye a la formación de líderes y dirigentes.
- i. Incrementa la productividad y calidad del trabajo.

#### 1.1.2. Beneficios para el individuo que repercuten favorablemente en la organización:

- a. Ayuda al individuo en la solución de problemas y en la toma de decisiones.
- b. Aumenta la confianza, la posición asertiva y el desarrollo.
- c. Forja líderes y mejora las aptitudes comunicativas.
- d. Sube el nivel de satisfacción con el puesto.
- e. Permite el logro de metas individuales.
- f. Elimina los temores a la incompetencia o la ignorancia individual.

#### 1.1.3 Beneficios en relaciones humanas, relaciones internas y externas, y adopción de políticas:

- a. Mejora la comunicación entre grupos y entre individuos.
- b. Ayuda en la orientación de nuevos empleados.
- c. Proporciona información sobre disposiciones oficiales.
- d. Hace viables las políticas de la organización.

- e. Alienta la cohesión de grupos.
- f. Proporciona una buena atmósfera para el aprendizaje.
- g. Convierte a la empresa en un entorno de mejor calidad para trabajar.

#### 1.1.4. Aprendizaje

El aprendizaje es un cambio del comportamiento, basado en la experiencia. El aprendizaje es un factor fundamental del comportamiento humano ya que afecta poderosamente no solo la manera como las personas piensan, sienten y hacen, sino también sus creencias, valores y objetivos.

#### 1.1.5 Evaluación de desempeño

Mediante la evaluación de desempeño es posible descubrir no solo a los colaboradores que vienen efectuando sus tareas por debajo de un nivel satisfactorio, sino también averiguar qué sectores de la organización reclaman una atención inmediata de los responsables del entrenamiento.

### 1.2 Justificación

La capacitación en las organizaciones es indispensable para el desarrollo de habilidades y capacidades en los colaboradores; así también para mejorar actitudes, mejorar el trabajo en equipo, liderazgo, entre otros temas importantes. Es necesario que los gerentes elaboren planes de capacitación para las diferentes áreas y/o departamentos de la organización.

Al finalizar el diagnóstico en la Fundación resaltaron ciertas fortalezas así como debilidades, siendo una de ellas la escasez de un plan de capacitación en el área administrativa-financiera específicamente. En relación al personal operativo, en este caso, los trabajadores de campo, sí se capacitan constantemente. Pues ellos deben estar actualizados por el tipo de proyectos que se ejecutan, siendo éstos educativos, salud y de desarrollo comunitario. Aunque se sugiere dar continuidad y evaluar luego de cada capacitación y proporcionarles temas de trabajo en equipo y de motivación.

Al analizar los resultados se decidió que para culminar el proceso de reclutamiento y selección de personal de una manera eficiente se presenta la siguiente propuesta que incluye un plan orientado al área administrativa-financiera de la fundación, pues es una de las áreas que se han dejado a un lado en cuestión de talleres y capacitaciones.

Al ejecutar la propuesta se obtendrán resultados favorables en cuanto al desempeño de cada uno de los colaboradores, se fortalecerán los conocimientos contables y administrativos, así como se mejorarán actitudes, motivación y compañerismo dentro de la sede de la fundación; reflejándose en la evaluación del desempeño.

### **1.3 Objetivos**

1. Fortalecer los conocimientos en cuanto al sistema contable guatemalteco.
2. Mejorar el desempeño de los colaboradores a través de talleres de motivación y liderazgo.
3. Fomentar el trabajo en equipo y compañerismo en los colaboradores del área.
4. Promover la toma de decisiones en los colaboradores.

### **1.4 Alcances**

El plan de capacitación está encauzado para personal del área administrativa-financiera, debido a la poca participación que han tenido en las diferentes capacitaciones recibidas por los demás colaboradores.

### **1.5 Metodología**

Para lograr la ejecución eficaz del plan de capacitación se establecen los siguientes pasos:

**a. Análisis de temas administrativos/financieros**

En base a los resultados obtenidos en la evaluación del desempeño se analizaron los temas que serán impartidos a través de capacitación.

La evaluación del desempeño vista desde cuatro perspectivas, al analizar los resultados se obtuvieron bajos porcentajes en ciertos aspectos, los cuales se tomaron en cuenta para establecer las necesidades de capacitación.

Así también se utilizó un cuestionario para tomar la opinión de los colaboradores respecto a los temas en los que desean mejorar.

**b. Estructuración del plan de capacitación**

En la estructura del plan se estableció con el apoyo de la administradora de la fundación para que diera a conocer sus aportes, incluye: justificación, objetivos, metodología, temas a capacitar, evaluación de tema, recursos a utilizar y cronograma.

Se contactó a la CENSAT para conocer el calendario y los temas que impartirán durante al año. Así también, se propuso a la administradora de la fundación para impartir talleres motivacionales y de trabajo en equipo, pues son áreas que no deben descuidarse.

**c. Evaluación del desempeño**

Para poder observar resultados, se debe dar seguimiento y evaluar cada una de las actividades realizadas durante el año planificado. De esta manera se podrán obtener resultados reales y verificables que reflejen que cada colaborador pone en práctica lo aprendido en cada capacitación.

Aparte de la evaluación de desempeño realizada al final de cada año, se elaboró un nuevo formato de evaluación para el área de capacitación y desarrollo y de esta manera obtener datos que reflejen el aprendizaje obtenido por cada colaborador.

Esta actividad es indispensable realizarla en el momento necesario, pues únicamente de esta manera se podrá comprobar que los conocimientos han sido absorbidos por los colaboradores y se pongan en práctica en el desempeño de sus funciones.

## 1.6 Determinación de contenidos y participantes

Los temas que se proponen para mejorar el desempeño de los colaboradores son:

- a. **Aprendiendo a tomar decisiones:** se eligió el tema debido a que la toma de decisiones está muy centralizada en la gerencia general, por lo que los colaboradores deben aprender a tomar decisiones cuando sea necesario.
- b. **Trabajo en equipo y liderazgo:** durante la observación se pudo notar que hay líderes dentro de la fundación pero no aprovechan las habilidades en un cien por ciento. Así también, se pudo observar que el trabajo en equipo es muy débil.
- c. **Relaciones interpersonales:** para mejorar ciertas conductas de aceptación de autoridad, seguir instrucciones, terminar tareas eficientemente, entre otras actitudes que deben contribuir con formar un entorno factible para un buen desempeño.
- d. **Actitud laboral:** con la finalidad de mejorar el rendimiento de los colaboradores y fomentar el compromiso organizacional y los valores.
- e. **Manejo de conflictos:** se proporcionarán herramientas estratégicas para prevenir conflictos entre los colaboradores de la organización.

- f. **Inteligencia Emocional:** Para desarrollar en los colaboradores las habilidades emocionales de tal manera que se sientan satisfechos, tomar decisiones eficaces en su vida y dominar los hábitos mentales que favorezcan su propia productividad.

Respecto a los temas que serán impartidos por el Centro de Capacitación de la Superintendencia de Administración son los siguientes:

1. Factura especial
2. Obligaciones tributarias de las asociaciones, fundaciones y ONG'S
3. Inscripción y actualización de Peritos Contadores ante la Superintendencia de Administración Tributaria.

| <b>CONTENIDOS Y PARTICIPANTES</b> |                                    |                          |                             |
|-----------------------------------|------------------------------------|--------------------------|-----------------------------|
| <b>Temas</b>                      | <b>Forma de evaluación</b>         | <b>No. Participantes</b> | <b>Dirigida por</b>         |
| Aprendiendo a tomar decisiones    | Pruebas escritas/observación       | 05                       | Coordinadora Administrativa |
| Trabajo en equipo y liderazgo     | Pruebas escritas/observación       | 05                       | Gerente General             |
| Relaciones interpersonales        | Pruebas escritas/observación       | 05                       | Gerente Financiero          |
| Actitud Laboral                   | Observación                        | 05                       | Gerente Desarrollo          |
| Manejo de conflictos              | Pruebas escritas/observación       | 05                       | Gerente Educación           |
| Inteligencia Emocional            | Entrevista grupal/Pruebas escritas | 05                       | Gerente Financiamiento      |
| Factura Especial                  | Observación                        | 05                       | CENSAT                      |
| Obligaciones tributarias          | Pruebas escritas/observación       | 05                       | CENSAT                      |
| Inscripción de Peritos Contadores | Observación                        | 05                       | CENSAT                      |

## 1.7 Forma de evaluar la capacitación

Se realizará una combinación de tres instrumentos para poder verificar que fue absorbida la mayor parte del conocimiento.

- a. **Evaluación por escrito:** se escogió esta herramienta para que los participantes se esfuercen más para aprender los conocimientos adquiridos. Se realizará dicha herramienta un mes después de haber recibido la capacitación.
- b. **Observación:** este instrumento servirá como apoyo para verificar en el transcurso del desempeño de labores si se están poniendo en práctica los conocimientos adquiridos, tanto teóricos como actitudinales.
- c. **Entrevista grupal:** al finalizar cada tema programado se hará una entrevista grupal para que se socialicen las respuestas de los colaboradores respecto al desempeño y claridad de las capacitaciones recibidas.

## 1.8 Recursos materiales, humanos y financieros

### a. Materiales

Se necesitarán materiales como: hojas papel bond, proyector, computadora, lapiceros, marcadores y algún otro que sea necesario.

### b. Humanos

Para la ejecución del plan se necesitará que la administradora, los gerentes de cada área, los colaboradores y el personal de la CENSAT participen en el momento que se les requiera con la mayor eficiencia posible.

### c. Financieros

La fundación no posee los fondos necesarios para cotizar en un Centro de Capacitación conocido, por lo que únicamente se solicitará que se cubran los costos del material de apoyo necesario para cada taller y/o capacitación.

| CRONOGRAMA GENERAL DE ACTIVIDADES |   |       |   |   |         |   |   |       |   |   |       |   |   |      |   |   |       |   |   |       |   |   |        |   |   |            |   |   |   |
|-----------------------------------|---|-------|---|---|---------|---|---|-------|---|---|-------|---|---|------|---|---|-------|---|---|-------|---|---|--------|---|---|------------|---|---|---|
|                                   |   | ENERO |   |   | FEBRERO |   |   | MARZO |   |   | ABRIL |   |   | MAYO |   |   | JUNIO |   |   | JULIO |   |   | AGOSTO |   |   | SEPTIEMBRE |   |   |   |
|                                   |   | 1     | 2 | 3 | 4       | 1 | 2 | 3     | 4 | 1 | 2     | 3 | 4 | 1    | 2 | 3 | 4     | 1 | 2 | 3     | 4 | 1 | 2      | 3 | 4 | 1          | 2 | 3 | 4 |
|                                   | asistiendo a tomar decisiones             |       |   |   |         |   |   |       |   |   |       |   |   |      |   |   |       |   |   |       |   |   |        |   |   |            |   |   |   |
|                                   | licación de herramientas                  |       |   |   |         |   |   |       |   |   |       |   |   |      |   |   |       |   |   |       |   |   |        |   |   |            |   |   |   |
|                                   | ectura especial                           |       |   |   |         |   |   |       |   |   |       |   |   |      |   |   |       |   |   |       |   |   |        |   |   |            |   |   |   |
|                                   | licación de herramientas                  |       |   |   |         |   |   |       |   |   |       |   |   |      |   |   |       |   |   |       |   |   |        |   |   |            |   |   |   |
|                                   | abajo en equipo y liderazgo               |       |   |   |         |   |   |       |   |   |       |   |   |      |   |   |       |   |   |       |   |   |        |   |   |            |   |   |   |
|                                   | licación de herramientas                  |       |   |   |         |   |   |       |   |   |       |   |   |      |   |   |       |   |   |       |   |   |        |   |   |            |   |   |   |
|                                   | scripción y actualización de Peritos      |       |   |   |         |   |   |       |   |   |       |   |   |      |   |   |       |   |   |       |   |   |        |   |   |            |   |   |   |
|                                   | adores ante la SAT                        |       |   |   |         |   |   |       |   |   |       |   |   |      |   |   |       |   |   |       |   |   |        |   |   |            |   |   |   |
|                                   | licación de herramientas                  |       |   |   |         |   |   |       |   |   |       |   |   |      |   |   |       |   |   |       |   |   |        |   |   |            |   |   |   |
|                                   | aciones interpersonales                   |       |   |   |         |   |   |       |   |   |       |   |   |      |   |   |       |   |   |       |   |   |        |   |   |            |   |   |   |
|                                   | licación de herramientas                  |       |   |   |         |   |   |       |   |   |       |   |   |      |   |   |       |   |   |       |   |   |        |   |   |            |   |   |   |
|                                   | ligaciones tributarias de las fundaciones |       |   |   |         |   |   |       |   |   |       |   |   |      |   |   |       |   |   |       |   |   |        |   |   |            |   |   |   |
|                                   | licación de herramientas                  |       |   |   |         |   |   |       |   |   |       |   |   |      |   |   |       |   |   |       |   |   |        |   |   |            |   |   |   |
|                                   | itud laboral                              |       |   |   |         |   |   |       |   |   |       |   |   |      |   |   |       |   |   |       |   |   |        |   |   |            |   |   |   |
|                                   | licación de herramientas                  |       |   |   |         |   |   |       |   |   |       |   |   |      |   |   |       |   |   |       |   |   |        |   |   |            |   |   |   |
|                                   | ajeo de conflictos                        |       |   |   |         |   |   |       |   |   |       |   |   |      |   |   |       |   |   |       |   |   |        |   |   |            |   |   |   |
|                                   | licación de herramientas                  |       |   |   |         |   |   |       |   |   |       |   |   |      |   |   |       |   |   |       |   |   |        |   |   |            |   |   |   |
|                                   | eligencia Emocional                       |       |   |   |         |   |   |       |   |   |       |   |   |      |   |   |       |   |   |       |   |   |        |   |   |            |   |   |   |
|                                   | licación de herramientas                  |       |   |   |         |   |   |       |   |   |       |   |   |      |   |   |       |   |   |       |   |   |        |   |   |            |   |   |   |

### CRONOGRAMA GENERAL DE ACTIVIDADES

|   | ENERO |   |   |   | FEBRERO |   |   |   | MARZO |   |   |   | ABRIL |   |   |   | MAYO |   |   |   | JUNIO |   |   |   | JULIO |   |   |   | AGOSTO |   |   |   | SEPTIEMBRE |   |   |   |
|---|-------|---|---|---|---------|---|---|---|-------|---|---|---|-------|---|---|---|------|---|---|---|-------|---|---|---|-------|---|---|---|--------|---|---|---|------------|---|---|---|
|   | 1     | 2 | 3 | 4 | 1       | 2 | 3 | 4 | 1     | 2 | 3 | 4 | 1     | 2 | 3 | 4 | 1    | 2 | 3 | 4 | 1     | 2 | 3 | 4 | 1     | 2 | 3 | 4 | 1      | 2 | 3 | 4 | 1          | 2 | 3 | 4 |
| Aprendiendo a tomar decisiones                                | ■     | ■ | ■ |   |         |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |      |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |        |   |   |   |            |   |   |   |
| Aplicación de herramientas                                    |       |   |   | ■ |         |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |      |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |        |   |   |   |            |   |   |   |
| Factura especial  |       |   |   |   | ■       | ■ | ■ |   |       |   |   |   |       |   |   |   |      |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |        |   |   |   |            |   |   |   |
| Aplicación de herramientas                                    |       |   |   |   |         |   |   | ■ |       |   |   |   |       |   |   |   |      |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |        |   |   |   |            |   |   |   |
| Trabajo en equipo y liderazgo                                 |       |   |   |   |         |   |   |   | ■     | ■ | ■ |   |       |   |   |   |      |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |        |   |   |   |            |   |   |   |
| Aplicación de herramientas                                    |       |   |   |   |         |   |   |   |       |   |   | ■ |       |   |   |   |      |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |        |   |   |   |            |   |   |   |
| Inscripción y actualización de Peritos Contadores ante la SAT |       |   |   |   |         |   |   |   |       |   |   |   | ■     | ■ | ■ |   |      |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |        |   |   |   |            |   |   |   |
| Aplicación de herramientas                                    |       |   |   |   |         |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   | ■ |      |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |        |   |   |   |            |   |   |   |
| Relaciones interpersonales                                    |       |   |   |   |         |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   | ■    | ■ | ■ |   |       |   |   |   |       |   |   |   |        |   |   |   |            |   |   |   |
| Aplicación de herramientas                                    |       |   |   |   |         |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |      |   |   | ■ |       |   |   |   |       |   |   |   |        |   |   |   |            |   |   |   |
| Obligaciones tributarias de las fundaciones                   |       |   |   |   |         |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |      |   |   |   | ■     | ■ | ■ |   |       |   |   |   |        |   |   |   |            |   |   |   |
| Aplicación de herramientas                                    |       |   |   |   |         |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |      |   |   |   |       |   |   | ■ |       |   |   |   |        |   |   |   |            |   |   |   |
| Actitud laboral   |       |   |   |   |         |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |      |   |   |   |       |   |   |   | ■     | ■ | ■ |   |        |   |   |   |            |   |   |   |
| Aplicación de herramientas                                    |       |   |   |   |         |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |      |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   | ■ |        |   |   |   |            |   |   |   |
| Manejo de conflictos  |       |   |   |   |         |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |      |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   | ■      | ■ | ■ |   |            |   |   |   |
| Aplicación de herramientas                                    |       |   |   |   |         |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |      |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |        |   |   | ■ |            |   |   |   |
| Inteligencia Emocional  |       |   |   |   |         |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |      |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |        |   |   |   |            |   |   |   |
| Aplicación de herramientas                                    |       |   |   |   |         |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |      |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |        |   |   |   |            |   |   | ■ |



**CUNOR** | **CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE**  
Universidad de San Carlos de Guatemala

El director del Centro Universitario del Norte de la Universidad de San Carlos de Guatemala, luego de conocer los dictámenes de la Comisión de Trabajos de Graduación de la carrera de:

**ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

Al trabajo titulado:

**INFORME FINAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO, REALIZADO EN LA FUNDACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA MUJER INDÍGENA FUNDEMI-TALITA KUMI-, UBICADA EN EL MUNICIPIO DE SAN PEDRO CARCHÁ DEL DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ**

Presentado por el (la) estudiante:

**INGRID GABRIELA POP CATÚN**

Autoriza el

**IMPRIMASE**

Cobán Alta Verapaz 27 de Julio de 2016.

Lic. Erwin Gonzalo Eskenasy Morales  
**DIRECTOR**

