

**Universidad de San Carlos de Guatemala  
Centro Universitario de Santa Rosa  
Licenciatura en Administración de Empresas**

**Informe Final Ejercicio Profesional Supervisado**



**Propuesta Manual de Puestos y Funciones en Asociación Cristiana  
Fe Viva de Guatemala 2021.**

**Ponente: Marlyn Odalis García López**

**Registro académico: 201443913**

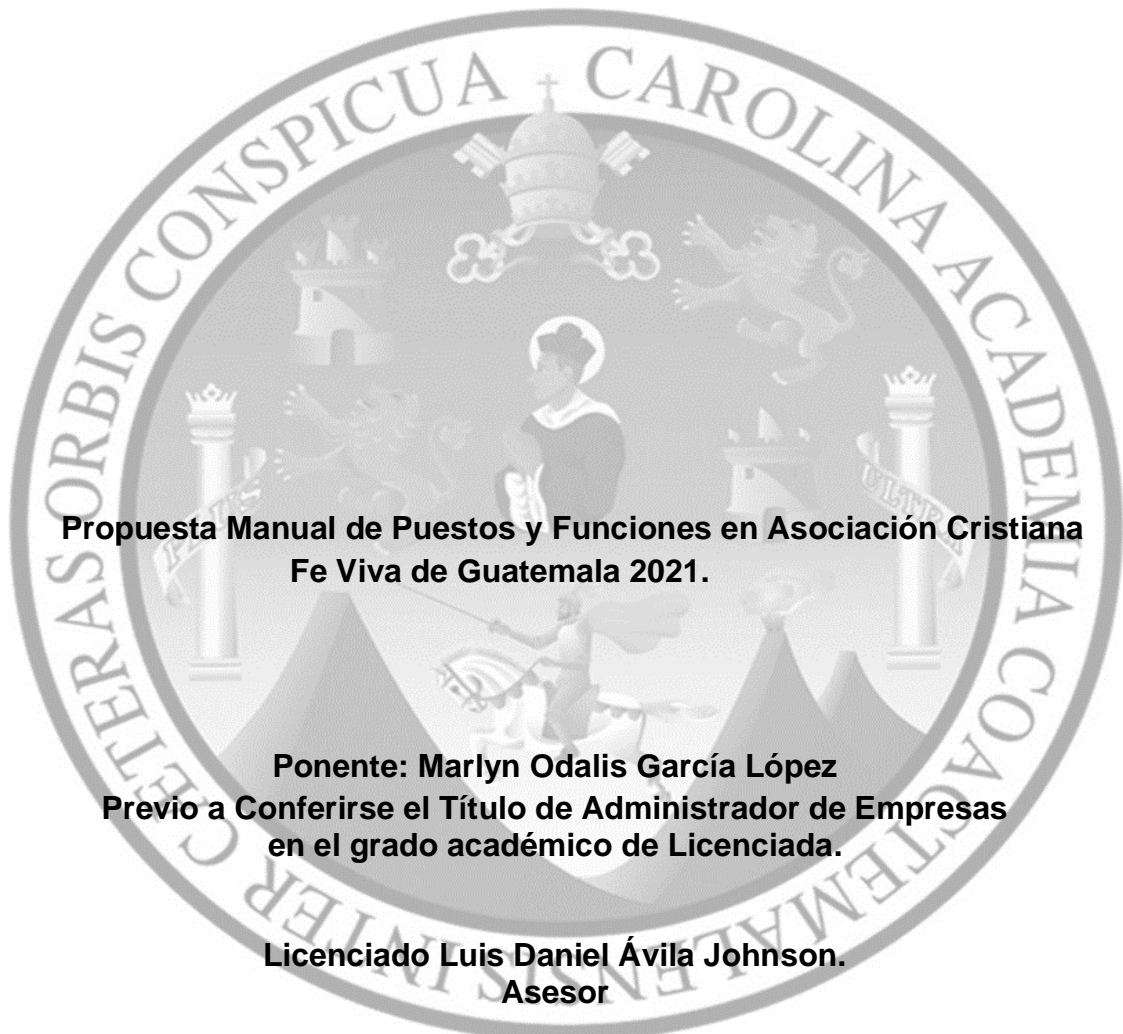
**Correo: odaliscarcialopez9@gmail.com**

**Previo a conferirse el Título de Administración de Empresas en el grado  
académico de Licenciada.**

**“ID Y ENSEÑAD A TODOS”**

**Chiquimulilla, Santa Rosa, noviembre de 2,021**

**Universidad de San Carlos de Guatemala  
Centro Universitario de Santa Rosa  
Licenciatura en Administración de Empresas  
Informe Final Ejercicio Profesional Supervisado**



**Propuesta Manual de Puestos y Funciones en Asociación Cristiana  
Fe Viva de Guatemala 2021.**

**Ponente: Marlyn Odalis García López  
Previo a Conferirse el Título de Administrador de Empresas  
en el grado académico de Licenciada.**

**Licenciado Luis Daniel Ávila Johnson.  
Asesor**

**Licenciado Rafael Álvarez Enríquez.  
Revisor**

**Licenciado José Luis Aguirre Pumay  
Coordinador General de Exámenes de Graduación**

**“ID Y ENSEÑAD A TODOS”**

**Chiquimulilla Santa Rosa, noviembre de 2021.**

**Consejo Directivo del Centro Universitario de Santa Rosa  
CUNSARO**

Licenciado José Luis Aguirre Pumay  
Director de CUNSARO y presidente del Consejo Directivo

Licenciado Elmer Amílcar Carrillo Chávez  
Secretario del Consejo Directivo

Licenciado Walter Armando Carvajal Díaz  
Licenciado Alex Edgardo Lone Ayala  
Representantes de los Docentes del Centro Universitario de Santa Rosa

Licenciada Claudia Marisela Gonzales Linares  
Representante de los Egresados del Centro Universitario de Santa Rosa

Licenciado Fredy Rolando Lemus López  
Bachiller Héctor Edmundo Pablo Solís  
Representantes Estudiantiles del Centro Universitario de Santa Rosa

**Coordinación Académica del Centro Universitario de Santa Rosa  
CUNSARO**

Licenciado Elmer Amílcar Carrillo Chávez.  
Coordinador Académico

Licenciado José Luis Aguirre Pumay  
Coordinador General de Exámenes de Graduación

Licenciado Héctor Antonio Arriaza Álvarez  
Coordinador de la carrera de Administración de Empresas, sección Chiquimulilla

Licenciado Selvin Minray Guevara Rivera  
Coordinador de la carrera de Pedagogía, sección Taxisco

Licenciado Juan Alberto Martínez Pérez  
Coordinador de la carrera de Pedagogía, sección Chiquimulilla

Licenciado Manuel Orlando Bolaños Gudiel  
Coordinador de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario,  
sección Chiquimulilla

Licenciado Elman Erick Gonzales Ramos  
Coordinador de la carrera de Pedagogía, sección Cuilapa

Licenciado Efraín Barrientos Jiménez  
Coordinador de la Carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario,  
Cuilapa

Licenciado Orlando Alexander Bardales Rodríguez  
Coordinador de la carrera de Administración de Empresas, sección Cuilapa

Licenciado Obdulio Rosales Dávila  
Coordinador de la Carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario,  
sección Nueva Santa Rosa

Ingeniero Agrónomo Nery Boanerge Guzmán Aquino  
Coordinador de la carrera de Agronomía, sección Nueva Santa Rosa

Licenciada Amelia Raquel Sopony Pérez  
Coordinador de la carrera de Turismo, sección Cuilapa



**USAC  
CUNSAO**  
Universidad de San Carlos de Guatemala

DIRECCION



Ref.: CEGG-14-2021

Cuilapa Santa Rosa, 19 de febrero, 2021

Licenciado

Luis Daniel Ávila Johnson  
Asesor Ejercicio Profesional Supervisado

Centro Universitario de Santa Rosa

Presente

Estimado Licenciado Ávila:

Aprovecho la oportunidad de saludarle y desearle toda clase de éxitos en sus actividades, diarias y laborales.

Por este medio me dirijo a usted para informarle que como asesor del Ejercicio Profesional Supervisado se le ha asignado la siguiente estudiante:

|   | Nombre                     | Carné     | teléfono | Unidad de Practica           |
|---|----------------------------|-----------|----------|------------------------------|
| 1 | Marlyn Odalis García López | 201443913 | 51388506 | Asociación Cristiana Fe Viva |

Por lo que se le solicita por favor realizar el contacto con la estudiante y la unidad de práctica. Sin otro particular me suscribo de usted, respetuosamente

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

MA. Ing. Civil. Cristiam Armando Aguirre Chinchilla  
Director Centro Universitario de Santa Rosa

-CUNSAO-

c.c. Archivo



Licenciado José Luis Aguirre Pumay,  
Coordinador General de Exámenes de Graduación,  
Centro Universitario de Santa Rosa USAC,  
Cuilapa, Santa Rosa.

Reciba un cordial saludo deseándole éxitos en sus actividades administrativas en el Centro Universitario de Santa Rosa, atentamente me dirijo a usted en atención al nombramiento No. CEGG-14-2021 de la Coordinación General de Exámenes de Graduación, de fecha diecinueve de febrero de 2021, en el cual se me nombra **ASESOR** de Ejercicio Profesional Supervisado del estudiante: **MARLYN ODALIS GARCÍA LÓPEZ**, quien se identifica con Registro Académico No. **201443913**, para la cual se le brindó asesoría de su trabajo denominado: "PROPUESTA MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES EN ASOCIACION CRISTIANA FE VIVA DE GUATEMALA 2021", y de manera muy atenta hacia usted le informo:

Qué como Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado, manifiesto que procedí a guiar, analizar y revisar el informe del estudiante en mención, el cual contiene las fases exigidas por el normativo del Centro Universitario de Santa Rosa, observando lo siguiente:

- a) El trabajo cuenta con un contenido científico y técnico, debido a que da a conocer los procedimientos, técnicas e instrumentos que fueron utilizados para la recopilación de la información del desarrollo del Ejercicio Profesional Supervisado.
- b) El trabajo se encuentra redactado de forma clara y con palabras precisas para una mejor comprensión del lector, así también el uso de ejemplos y gráficas en desarrollo del contenido.
- c) El marco teórico contiene los temas necesarios para el refuerzo de conocimientos previos y bibliográficos en el desarrollo del informe.
- d) La realización del voluntariado o intervención profesional cuenta con todos sus componentes que dejan de forma clara la participación del estudiante.
- e) Las conclusiones y recomendaciones que se presentan en el informe, se encuentran relacionadas a los capítulos que se desarrollan en las diferentes fases realizadas en el Ejercicio Profesional Supervisado.
- f) El trabajo se desarrolló dando cumplimiento al normativo vigente y respetando la estructura propuesta por el mismo.

**Se Dictamina:**

Que doy opinión favorable al trabajo del Ejercicio Profesional Supervisado del estudiante **Marlyn Odalis García López**, quien cumplió con las horas establecidas en la Unidad de Práctica en la institución mencionada y culminó su proyecto de manera satisfactoria y el informe que se identifica en el expediente respectivo, por lo que solicito se prosiga con la gestión administrativa para el nombramiento de revisor correspondiente.

Atentamente,



Licenciado Luis Daniel Avila Johnson  
Asesor de Ejercicio Profesional Supervisado



Ref.: CEGG-21-2021

Cuilapa Santa Rosa, 19 de Octubre, 2021

Licenciado

Rafael Álvarez Enríquez

Revisor de Ejercicio Profesional Supervisado

Centro Universitario de Santa Rosa

Presente

Estimado Licenciado Álvarez:

Aprovecho la oportunidad de saludarle y desearle toda clase de éxitos en sus actividades, diarias y laborales.

Por este medio me dirijo a usted para informarle que como revisor del Ejercicio Profesional Supervisado se le ha asignado la siguiente estudiante:

|   | Nombre                     | Carné     | CUI             | Teléfono |
|---|----------------------------|-----------|-----------------|----------|
| 1 | Marlyn Odalis García López | 201443913 | 2551 06661 0608 | 51388506 |

Por lo que se le solicita realizar el contacto con la estudiante, para que pueda continuar con el trámite.

Sin otro particular me suscribo de usted, respetuosamente

**"ID Y ENSEÑAN A TODOS"**



Lic. José Luis Aguirre Pumay

Director y Coordinador General de Exámenes de Graduación

Centro Universitario de Santa Rosa

c.c. Archivo

**Dictamen EPS/RAE**  
Chiquimulilla, 25 de octubre de 2021.

Licenciado José Luis Aguirre Pumay,  
Coordinador General de Exámenes de Graduación,  
Centro Universitario de Santa Rosa USAC,  
Cuilapa, Santa Rosa.

Reciba un cordial saludo deseándole éxitos en sus actividades administrativas en el Centro Universitario de Santa Rosa, atentamente me dirijo a usted en atención al nombramiento No. 21-2021 de la Coordinación General de Exámenes de Graduación de fecha dieciocho de octubre de dos mil veintiuno, en el cual se me nombra **REVISOR** de Ejercicio Profesional Supervisado de la estudiante: **MARLYN ODALIS GARCÍA LÓPEZ**, quien se identifica con Registro Académico No. **201443913**, para lo cual se le brindó asesoría y revisión de su trabajo denominado : **“Propuesta de Manual de Puestos y Funciones en Asociación Cristiana Fe Viva de Guatemala 2021”**. Ubicada Calle El Cocalito, Aldea Poza de Agua, Guazacapán, Santa Rosa.

Qué como Revisor del Ejercicio Profesional Supervisado, manifiesto que procedí a analizar el expediente de la estudiante en mención, el cual contiene las fases exigidas por el normativo del Centro Universitario de Santa Rosa, observando lo siguiente:

Le recomendé a la estudiante algunos cambios en la forma, estilo, gramática y redacción del informe del Ejercicio Profesional Supervisado, habiendo cumplido a cabalidad con los mismos, por lo tanto procedo a emitir:

**DICTAMEN FAVORABLE**

Por lo que solicito se prosiga con la gestión administrativa que corresponda,

Atentamente,



Licenciado Rafael Alvarez Enriquez  
Revisor de Ejercicio Profesional Supervisado



**Dictamen EPS/LDAJ/No. 29-2021**  
Chiquimulilla, 26 de octubre de 2021

Licenciado José Luis Aguirre Pumay,  
Coordinador General de Exámenes de Graduación,  
Centro Universitario de Santa Rosa USAC,  
Cuilapa, Santa Rosa.

Licenciado Aguirre por este medio me dirijo a usted para remitirle la culminación del Ejercicio Profesional Supervisado de la estudiante:

**Marlyn Odalis García López**

Con Registro Académico No. **201443913**, de la Carrera de Licenciatura en Administración de Empresas, con el Informe Final titulado:  
"PROPUESTA MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES EN ASOCIACION CRISTIANA FE VIVA DE GUATEMALA 2021".

Por lo que se informa que ha solventado con satisfacción las enmiendas y sugerencias realizadas por el Asesor y Revisor respectivo, acreditándole en cada etapa una ponderación establecida por el Normativo de Ejercicio Profesional Supervisado vigente en su Artículo veinticinco, otorgándole el siguiente resultado:

|  |                  |
|--|------------------|
| Fase de Investigación                  | 15 puntos        |
| Fase Fundamentación teórica            | 5 puntos         |
| Fase Plan de acción de la intervención | 5 puntos         |
| Fase de Ejecución del proyecto         | 25 puntos        |
| Fase de Voluntariado                   | 15 puntos        |
| Informe final                          | <u>20 puntos</u> |
| TOTAL                                  | 85 puntos        |

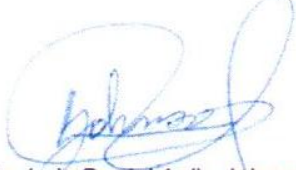
En base al resultado mostrado en las diferentes actividades realizadas en el Ejercicio Profesional Supervisado.

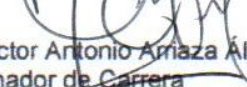
**Se Dictamina:**

Que se aprueba el Ejercicio Profesional Supervisado de la estudiante **Marlyn Odalis García López**, cumpliendo con todos los requerimientos establecidos en el Normativo del Ejercicio Profesional Supervisado del Centro Universitario de Santa Rosa, Universidad de San Carlos de Guatemala, acreditándosele un resultado de (85) ochenta y cinco puntos.

Y con esto se proceda a otorgarle la orden de impresión y que continúe con su gestión administrativa de acto de graduación.

  
Lic. Rafael Alvarez Enriquez  
Revisor de Ejercicio Profesional Supervisado

  
Lic. Luis Daniel Avila Johnson  
Asesor de Ejercicio Profesional Supervisado

  
Vo.Bo.  
Lic. Héctor Antonio Amaza Alvarez  
Coordinador de Carrera  
Licenciatura en Administración de Empresas





**USAC  
CUNSARO**  
Universidad de San Carlos de Guatemala



Chiquimulilla, Santa Rosa 26 de octubre de 2021

Licenciado  
José Luis Aguirre Pumay  
Coordinador General de Exámenes de Graduación  
Centro Universitario de Santa Rosa  
Su despacho

Estimado Licenciado Aguirre:

Atentamente me dirijo a usted, deseándole éxitos en sus actividades; al mismo tiempo solicitar orden de impresión del informe final del Ejercicio Profesional Supervisado de la carrera de Licenciatura en Administración de Empresas titulado **“Propuesta Manual de Puestos y Funciones en Asociación Cristiana Fe Viva De Guatemala 2021.”** realizado por el estudiante **Marlyn Odalis García López**, con registro académico **201443913**; y con código único de identificación **2551 06661 0608**, el cual recibió dictamen favorable del asesor y revisor, y así continuar con el proceso de graduación.

Sin otro particular me suscribo de usted, respetuosamente.

Licenciado Héctor Antonio Arriaza Álvarez  
Coordinador de Carrera  
Administración de Empresas





**USAC  
CUN SARO**  
Universidad de San Carlos de Guatemala



**DIRECCIÓN DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE SANTA ROSA -CUN SARO-  
DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA,**

Cuilapa, 26 de Octubre del año dos mil veintiuno.

**Orden de Impresión 21/2021**

Con vista en los dictámenes favorables que anteceden y a solicitud de la Coordinación de Exámenes de Graduación, de conformidad con el "NORMATIVO PARA EL DESARROLLO DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO DE LA CARRERA DE LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS" DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE SANTA ROSA -CUN SARO- de la Universidad de San Carlos de Guatemala, AUTORIZA la impresión del trabajo de Ejercicio Profesional Supervisado titulado: "Propuesta Manual de Puestos y Funciones en Asociación Cristiana Fe Viva de Guatemala, 2021", realizado por la estudiante: **Marlyn Odalis García López**, identificada con el registro académico 201443913 y con el número de CUI: 2551 06661 0608.

**"ID Y ENSEÑAD A TODOS"**

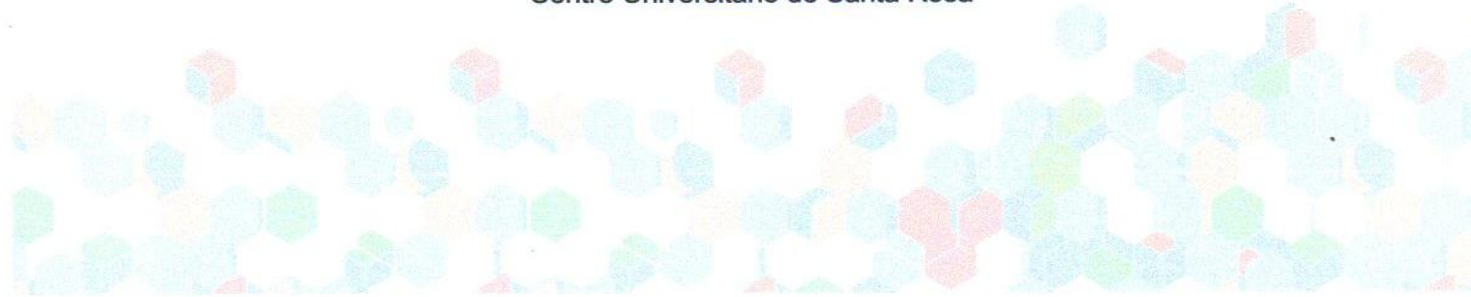


**Lic. José Luis Aguirre Pumay**

**Director**

**Coordinador General de Exámenes de Graduación**

**Centro Universitario de Santa Rosa**



## **Autoría**

Este informe fue presentado por el autor como trabajo del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-previo a obtener el grado de Licenciado en Administración de Empresas.

Chiquimulilla, Santa Rosa, octubre de 2021.

## **Acto que dedico**

- A Dios Padre celestial gracias por la sabiduría, perseverancia, dedicación, entendimiento y fortalezas en mi preparación académica, por permitirme alcanzar mis mayores sueños y por guiarme en cada etapa de mi vida.
- A mis padres Neftalí García Morales y Mildred López García les agradezco por ser mi pilar de superación, el gran amor y apoyo incondicional, por guiarme por el buen camino, mis grandes ejemplos de lucha y por brindarme la oportunidad de alcanzar mis metas.
- A mi hermano Juan Pedro García López, eres mi motivo de orgullo gracias por estar siempre a mi lado, por tu amor, apoyo y por estar en mi vida te adoro con todo mi corazón.
- A mis tíos Gracias por su apoyo y cariño
- A mis abuelos Pedro Celestino López de la Cruz, Bernarda García, Juan García Sosa (Q.E.P.D) y Reina Margarita Morales Martínez (Q.E.P.D), con cariño.

## Agradecimiento

|  |   |
|--|---|
| A Dios   | Por darme tu amor, misericordia y haber permitido llegar a este momento importante de mi vida.  |
| A mis catedráticos   | Pilares fundamentales en mi formación gracias por todos los conocimientos proporcionados.   |
| A mis amigos   | En especial a Wagner Antonio Hernández Morales, Deyvid Manolo Morales Hernández, Astrid de los Ángeles Olivares, Elena Figueroa y grupo fiesteros por tantos momentos de felicidad, y tristeza quedan guardados en mi memoria gracias por ser la motivación y apoyo en todo el proceso de mi formación. |
| A los estudiantes universitarios                             | Que no se rindan en alcanzar sus sueños no es nada fácil pero no imposible.   |
| A mi asesor  | Lic. Luis Daniel Ávila Johnson por la excelente asesoría, es un gran profesional de calidad mil gracias por su orientación y conocimientos.   |
| Al Centro Universitario de Santa Rosa, Sección Chiquimulilla | Un agradecimiento muy especial por permitirme ser parte de tan prestigiosa casa de estudio y por la formación profesional.  |
| Asociación Cristiana Fe Viva de Guatemala                    | Por la oportunidad de realizar el ejercicio profesional supervisado mil gracias por el apoyo brindado.  |
| Al pueblo de Guatemala                                       | Mil gracias por brindarme la oportunidad de pertenecer a la Universidad de San Carlos de Guatemala y financiar mi carrera a través del pago de los impuestos.   |

## Índice

|   |    |
|---|----|
| Resumen.....  | i  |
| Introducción .....  | ii |
| Capítulo I.....   | 1  |
| 1. Diagnóstico.....   | 1  |
| 1.1. Contexto.....  | 1  |
| 1.1.1. Geográfico.....                                      | 1  |
| 1.1.1.1. Localización.....                                  | 1  |
| 1.1.1.2. Tamaño.....  | 1  |
| 1.1.1.3. Clima.....   | 2  |
| 1.1.1.4. Suelo.....   | 2  |
| 1.1.1.5. Principales accidentes geográficos.....            | 3  |
| 1.1.1.6. Recursos naturales.....                            | 3  |
| 1.1.1.7. Vías de comunicación.....                          | 5  |
| 1.1.2. Social.....  | 5  |
| 1.1.2.1. Etnia.....   | 5  |
| 1.1.2.2. Instituciones educativas .....                     | 5  |
| 1.1.2.3. Infraestructura educativa urbana y rural.....      | 5  |
| 1.1.2.4. Establecimientos para atención en educación.....   | 6  |
| 1.1.2.5. Instituciones de Salud.....                        | 6  |
| 1.1.2.6. Vivienda.....                                      | 8  |
| 1.1.2.7. Condiciones de vida.....                           | 9  |
| 1.1.2.8. Cultural.....                                      | 10 |
| 1.1.2.9. Costumbres.....                                    | 10 |
| 1.1.2.10. Tradiciones de la comunidad.....                  | 11 |
| 1.1.2.11. Otras tradiciones .....                           | 11 |
| 1.1.3. Histórico.....                                       | 11 |
| 1.1.3.1. Primeros pobladores.....                           | 11 |
| 1.1.3.2. La iglesia.....                                    | 12 |
| 1.1.3.3. Patrimonio histórico, cultural y arqueológico..... | 12 |
| 1.1.3.4. Sucesos importantes.....                           | 13 |
| 1.1.3.5. Lugares de orgullo local .....                     | 13 |
| 1.1.4. Económico .....                                      | 13 |
| 1.1.4.1. Medios de productividad, tipos de cultivo.....     | 13 |
| 1.1.4.2. Medios de comercialización.....                    | 14 |
| 1.1.4.3. Fuentes laborales.....                             | 15 |
| 1.1.4.4. Medios de comunicación.....                        | 16 |
| 1.1.4.5. Servicios de transporte público .....              | 16 |
| 1.1.5. Política.....  | 17 |
| 1.1.5.1. Organización de poder local.....                   | 17 |
| 1.1.5.2. Otras organizaciones.....                          | 18 |
| 1.1.5.3. Organizaciones de la sociedad civil.....           | 19 |
| 1.1.5.4. Gobierno local.....                                | 19 |
| 1.1.5.5. Organización administrativa.....                   | 19 |
| 1.1.6. Filosófico .....                                     | 20 |
| 1.1.6.1. Religiones (iglesias) .....                        | 20 |

|           |  |    |
|-----------|--|----|
| 1.1.7     | Competitividad.....                                | 20 |
| 1.2       | Institucional.....                                 | 20 |
| 1.2.1     | Identidad Institucional.....                       | 20 |
| 1.2.1.1   | Nombre.....  | 20 |
| 1.2.1.2   | Localización Geográfica.....                       | 21 |
| 1.2.1.2.1 | Vías de Acceso.....                                | 21 |
| 1.2.1.3   | Visión.....  | 21 |
| 1.2.1.4   | Misión.....  | 21 |
| 1.2.1.5   | Objetivos.....                                     | 21 |
| 1.2.1.6   | Principios.....                                    | 22 |
| 1.2.1.7   | Valores.....                                       | 22 |
| 1.2.1.8   | Organigrama.....                                   | 23 |
| 1.2.1.9   | Servicios que presta.....                          | 24 |
| 1.2.1.10  | Otros que considere relevante.....                 | 24 |
| 1.2.2     | Desarrollo Histórico.....                          | 24 |
| 1.2.2.1   | Fundación.....                                     | 24 |
| 1.2.2.2   | Fundadores.....                                    | 24 |
| 1.2.2.3   | Relato cronológico.....                            | 24 |
| 1.2.3     | Usuarios.....                                      | 25 |
| 1.2.3.1   | Tipos.....   | 25 |
| 1.2.3.2   | Características y condiciones de los usuarios..... | 26 |
| 1.2.3.3   | Situación económica de los usuarios.....           | 26 |
| 1.2.3.4   | Otros que considere relevantes.....                | 26 |
| 1.2.4     | Infraestructura de la institución.....             | 26 |
| 1.2.4.1   | Área total.....                                    | 26 |
| 1.2.4.2   | Área construida.....                               | 26 |
| 1.2.4.3   | Área descubierta.....                              | 26 |
| 1.2.4.4   | Ambientes y destinos.....                          | 27 |
| 1.2.4.5   | Estado de conservación.....                        | 27 |
| 1.2.4.6   | Locales disponibles.....                           | 27 |
| 1.2.4.7   | Condiciones y uso.....                             | 27 |
| 1.2.5     | Proyección Social.....                             | 28 |
| 1.2.5.1   | Responsabilidad.....                               | 28 |
| 1.2.5.2   | Impacto ambiental.....                             | 28 |
| 1.2.5.3   | Impacto económico.....                             | 28 |
| 1.2.5.4   | Sostenibilidad y sustentabilidad.....              | 28 |
| 1.2.6     | Finanzas.....                                      | 29 |
| 1.2.6.1   | Presupuesto.....                                   | 29 |
| 1.2.6.2   | Análisis de flujo económico.....                   | 29 |
| 1.2.6.3   | Fuentes de obtención de fondos.....                | 29 |
| 1.2.6.4   | Venta de bienes y servicios.....                   | 29 |
| 1.2.6.5   | Cartera de cuentas por cobrar y por pagar.....     | 29 |
| 1.2.6.6   | Acceso a créditos.....                             | 29 |
| 1.2.6.7   | Previsiones.....                                   | 29 |
| 1.2.7     | Política Laboral.....                              | 30 |
| 1.2.7.1   | Procesos para contratar personal.....              | 30 |
| 1.2.7.2   | Perfiles de puestos.....                           | 31 |



|                    |   |           |
|--------------------|---|-----------|
| 1.2.7.3            | Procesos de capacitación o inducción.....                       | 31        |
| 1.2.8              | Administración .....  | 31        |
| 1.2.8.1            | Planeación.....   | 31        |
| 1.2.8.2            | Organización.....   | 32        |
| 1.2.8.3            | Dirección .....   | 33        |
| 1.2.8.4            | Control .....   | 34        |
| 1.2.8.5            | Supervisión .....   | 34        |
| 1.2.9              | Ambiente Institucional .....                                    | 34        |
| 1.2.9.1            | Clima laboral.....  | 34        |
| 1.2.9.2            | Relaciones interpersonales.....                                 | 34        |
| 1.2.9.3            | Trabajo en equipo.....  | 35        |
| 1.2.9.4            | Sentido de pertinencia.....                                     | 35        |
| 1.2.9.5            | Compromiso.....   | 35        |
| 1.2.9.6            | Liderazgo.....  | 35        |
| 1.3                | Lista de deficiencias, carencias identificadas.....             | 35        |
| 1.3.1              | Indicadores de priorización.....                                | 36        |
| 1.4                | Problematizaciones de las carencias. ....                       | 38        |
| 1.4.1              | Tabla de carencias – problemas.....                             | 38        |
| 1.4.2              | Tabla de Hipótesis acción. ....                                 | 39        |
| 1.5                | Selección del problema.....                                     | 40        |
| 1.5.1.             | Propuesta de intervención - proyecto. ....                      | 40        |
| 1.6                | Descripción de indicadores. ....                                | 40        |
| 1.6.1              | Viabilidad.....   | 40        |
| 1.6.2              | Factibilidad. ....  | 41        |
| 1.7                | Análisis de resultados.....                                     | 42        |
| <b>Capítulo II</b> |   | <b>44</b> |
| 2.                 | Fundamentación Teórica.....                                     | 44        |
| 2.1                | Elementos Teóricos.....   | 44        |
| 2.1.1              | Administración.....   | 44        |
| 2.1.1.1            | Importancias de la administración.....                          | 45        |
| 2.1.2              | La empresa.....   | 45        |
| 2.1.2.1            | Clasificación de las empresas según su actividad.....           | 45        |
| 2.1.2.2            | Clasificación de acuerdo a su finalidad.....                    | 46        |
| 2.1.3              | Proceso administrativo .....                                    | 46        |
| 2.1.3.1            | Etapas del proceso administrativo.....                          | 47        |
| 2.1.4              | Administración de recursos humanos.....                         | 48        |
| 2.1.4.1            | Objetivos de la administración de los recursos Humanos (ARH)... | 48        |
| 2.1.4.2            | Políticas de los recursos humanos.....                          | 48        |
| 2.1.4.3            | La motivación humana.....                                       | 48        |
| 2.1.4.4            | Clima organizacional.....                                       | 49        |
| 2.1.5              | Planeación del personal.....                                    | 49        |
| 2.1.6              | Reclutamiento de personas.....                                  | 49        |
| 2.1.6.1            | El proceso de reclutamiento.....                                | 49        |
| 2.1.7              | Diseño de cargos.....   | 50        |
| 2.1.7.1            | Descripción y análisis de cargo.....                            | 50        |
| 2.1.8              | Elementos conductuales.....                                     | 50        |
| 2.1.8.1            | Empowerment o delegación de facultades de decisión.....         | 51        |

|                     |   |           |
|---------------------|---|-----------|
| 2.1.8.2             | Identificación de la tarea.....   | 51        |
| 2.1.8.3             | Realimentación.....   | 51        |
| 2.1.8.4             | Rotación de puesto.....   | 51        |
| 2.1.8.5             | Inclusión de nuevas tareas.....   | 51        |
| 2.1.8.6             | Enriquecimiento de puestos.....   | 52        |
| 2.1.8.7             | Capacitación y desarrollo.....  | 52        |
| 2.1.9               | Manuales administrativos.....   | 52        |
| 2.1.9.1             | Manual de puestos y funciones.....  | 52        |
| 2.1.10              | Diagnóstico empresarial.....  | 53        |
| 2.2.                | Fundamentos legales.....  | 54        |
| 2.2.1               | Decreto Ley Número 106-73, Código Civil.....  | 54        |
| 2.2. 2              | Decreto Ley Numero 02-2003- Ley de Organizaciones No<br>Gubernamentales para el Desarrollo..... | 55        |
| 2.2.3               | Código de Trabajo.....  | 57        |
| <b>Capítulo III</b> |   | <b>59</b> |
| 3                   | Plan de acción.....   | 59        |
| 3.1                 | Identificación .....  | 59        |
| 3.2                 | Título del proyecto.....  | 59        |
| 3.3                 | Problema seleccionado.....  | 59        |
| 3.4                 | Hipótesis-acción.....   | 59        |
| 3.5                 | Ubicación geográfica de la intervención.....  | 59        |
| 3.6                 | Ejecutor de la Intervención.....  | 59        |
| 3.7                 | Unidad ejecutora.....   | 60        |
| 3.8                 | Descripción de la intervención.....   | 60        |
| 3.9                 | Justificación de la intervención.....   | 60        |
| 3.10                | Objetivos.....  | 60        |
| 3.10.1              | Objetivo General.....   | 60        |
| 3.11                | Metas .....   | 61        |
| 3.12                | Beneficiarios.....  | 61        |
| 3.12.1              | Directos.....   | 61        |
| 3.12.2              | Indirectos.....   | 61        |
| 3.13                | Actividades a desarrollar para el logro de los objetivos .....                                  | 61        |
| 3.14                | Metodología de trabajo.....   | 62        |
| 3.14.1              | Observación.....  | 62        |
| 3.14.2              | Entrevista.....   | 62        |
| 3.15                | Cronograma de actividades.....  | 62        |
| 3.16                | Recursos.....   | 65        |
| 3.16.1              | Talento humano: .....   | 65        |
| 3.16.2              | Materiales.....   | 65        |
| 3.16.3              | Técnicos.....   | 65        |
| 3.16.4              | Tecnológicos .....  | 65        |
| 3.16.5              | Físicos.....  | 65        |
| 3.16.6              | Financieros.....  | 65        |
| 3.16.6.1            | Presupuesto.....  | 65        |
| 3.16.6.2            | Fuentes de financiamiento .....   | 66        |
| 3.17                | Evaluación.....   | 66        |

|                    |   |           |
|--------------------|---|-----------|
| <b>Capítulo IV</b> |   | <b>68</b> |
| 4.                 | Ejecución y sistematización de la intervención.....             | 68        |
| 4.1                | Descripción de las actividades realizadas.....                  | 69        |
| 4.2                | Productos, logros y evidencias.....                             | 71        |
| 4.2.1              | Sostenibilidad del proyecto.....                                | 71        |
| 4.2.2              | Evidencias.....   | 71        |
| 4.2.3.             | Acta de entrega de la propuesta.....                            | 76        |
| 4.3                | Sistematización de la experiencia.....                          | 78        |
| 4.3.1              | Actores.....  | 78        |
| 4.3.2              | Acciones.....   | 78        |
| 4.3.3              | Resultados.....   | 78        |
| 4.3.4              | Implicaciones.....  | 78        |
| 4.3.5              | Lecciones aprendidas.....                                       | 78        |
| <b>Capítulo V</b>  |   | <b>79</b> |
| 5.                 | Evaluación del proceso.....                                     | 79        |
| 5.1                | Evaluación del diagnóstico.....                                 | 79        |
| 5.2                | Evaluación de la fundamentación teórica.....                    | 80        |
| 5.3                | Evaluación del plan de intervención.....                        | 81        |
| 5.4.               | Evaluación de la ejecución y sistematización de la intervención | 82        |
| <b>Capítulo VI</b> |   | <b>83</b> |
| 6.                 | Voluntariado .....  | 83        |
| 6.1                | Plan voluntariado.....  | 83        |
| 6.1.1              | Parte informativa.....  | 83        |
| 6.1.1.1            | Datos del Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado..... | 83        |
| 6.1.1.2            | Datos de la institución.....                                    | 83        |
| 6.1.2              | Título.....   | 83        |
| 6.1.3              | Ubicación Física.....   | 83        |
| 6.1.4              | Descripción de la actividad.....                                | 83        |
| 6.1.5              | Justificación.....  | 84        |
| 6.1.6              | Objetivos.....  | 84        |
| 6.1.6.1            | General.....  | 84        |
| 6.1.6.2            | Específicos.....  | 84        |
| 6.1.7              | Metas.....  | 84        |
| 6.1.8              | Beneficiados .....  | 84        |
| 6.1.9              | Metodología de trabajo.....                                     | 84        |
| 6.1.10             | Actividades a realizar.....                                     | 85        |
| 6.1.11             | Cronograma de actividades.....                                  | 85        |
| 6.1.12             | Recursos.....   | 87        |
| 6.1.12.1           | Talento Humano.....   | 87        |
| 6.1.12.2           | Materiales.....   | 87        |
| 6.1.12.3           | Técnicos.....   | 87        |
| 6.1.12.4           | Tecnológicos.....   | 88        |
| 6.1.12.5           | Físicos.....  | 88        |
| 6.1.12.6           | Financieros.....  | 88        |
| 6.1.13             | Evaluación.....   | 90        |
| 6.2                | Ejecución o evidencia del voluntariado.....                     | 90        |
| 6.2.1              | Descripción.....  | 90        |

|         |   |            |
|---------|---|------------|
| 6.2.2   | Productos y logros.....                                 | 90         |
| 6.2.3   | Fotografías.....  | 91         |
| 6.2.3.1 | Antes.....  | 91         |
| 6.2.3.2 | Durante.....  | 91         |
| 6.2.3.3 | Después.....  | 92         |
| 6.2.4   | Acta.....   | 93         |
|         | <b>Conclusiones.....</b>                                | <b>96</b>  |
|         | <b>Recomendaciones.....</b>                             | <b>97</b>  |
|         | <b>Referencias Bibliográficas .....</b>                 | <b>98</b>  |
|         | <b>Apéndice.....</b>                                    | <b>100</b> |
| 1.      | Plan General del Ejercicio Profesional Supervisado..... | 100        |
| 2.      | Plan de diagnóstico .....                               | 105        |
| 3.      | Técnicas e instrumentos de evaluación utilizados.....   | 111        |
| 4.      | Actas.....  | 122        |
| 5.      | Solicitudes.....  | 126        |
| 6.      | Propuesta.....  | 127        |
|         | <b>Glosario.....</b>                                    | <b>116</b> |

## Índice de Tablas

|           |  |    |
|-----------|--|----|
| Tabla 1.  | Establecimientos de educación sector público y privado.....                                  | 6  |
| Tabla 2.  | Red de servicios de salud, Guazacapán, Santa Rosa .....                                      | 7  |
| Tabla 3.  | Descripción del total de viviendas particulares censadas<br>por material.....                | 9  |
| Tabla 4.  | Descripción del total de viviendas censadas .....  | 9  |
| Tabla 5.  | Descripción del total de viviendas particulares .....  | 9  |
| Tabla 6.  | Producción agropecuaria Guazacapán, Santa Rosa .....   | 14 |
| Tabla 7.  | Presidente Consejos Comunitarios de Desarrollo, Guazacapán,<br>Santa Rosa. ....              | 18 |
| Tabla 8.  | Indicadores de priorización.....   | 36 |
| Tabla 9.  | A escala.....  | 36 |
| Tabla 10. | Para medir la prioridad de las carencias.....  | 37 |
| Tabla 11. | Carencias- problemas.....  | 38 |
| Tabla 12. | Hipótesis Acción. ....   | 39 |
| Tabla 13. | Análisis estudio de Viabilidad.....  | 40 |
| Tabla 14. | Análisis estudio de factibilidad.....  | 41 |
| Tabla 15. | Análisis estudio de mercado.....   | 41 |
| Tabla 16. | Análisis estudio de económico.....   | 42 |
| Tabla 17. | Análisis estudio Financiero.....   | 42 |
| Tabla 18. | Cronograma de actividades de ejecución del proyecto.....                                     | 63 |
| Tabla 19. | Presupuesto general del proyecto.....  | 65 |
| Tabla 20. | Evaluación.....  | 66 |
| Tabla 21. | Cronograma doble para cada actividad planeada y ejecutada.....                               | 68 |
| Tabla 22. | Actividades - resultados.....  | 69 |
| Tabla 23. | Productos-logros.....  | 71 |
| Tabla 24. | Lista de cotejo para la valuación del diagnóstico institucional.....                         | 79 |
| Tabla 25. | Lista de cotejo para evaluar la fundamentación teórica.....                                  | 80 |
| Tabla 26. | Lista de cotejo para la evaluación del plan de intervención.....                             | 81 |
| Tabla 27. | Lista de cotejo para evaluación de la ejecución y sistematización<br>de la intervención..... | 82 |

|           |  |     |
|-----------|--|-----|
| Tabla 28. | Cronograma de actividades de doble entrada para la ejecución del voluntariado.....                   | 86  |
| Tabla 29. | Material a utilizar en la ejecución del proyecto de voluntariado...                                  | 87  |
| Tabla 30. | Cotización de las unidades de material utilizadas en la ejecución del proyecto del voluntariado..... | 88  |
| Tabla 31. | Fuentes de financiamiento.....   | 90  |
| Tabla 32. | Cronograma de actividades del plan general del Ejercicio Profesional Supervisado.....                | 103 |
| Tabla 33. | Cronograma de actividades.....   | 107 |
| Tabla 34. | Evaluación.....  | 109 |

## Lista de Figuras

|            |  |    |
|------------|--|----|
| Figura 1   | Ubicación Geográfica municipio de Guazacapán, departamento de Santa Rosa.....  | 1  |
| Figura 2.  | Equipamiento Casco Urbano, Guazacapán, Santa Rosa.....   | 2  |
| Figura 3.  | Accesibilidad y Movilidad del Municipio de Guazacapán, Santa Rosa.....   | 17 |
| Figura 4.  | Imagen Satelital de la Asociación Cristiana Fe Viva de Guatemala.....  | 21 |
| Figura 5.  | Estructura organizacional de la Asociación cristiana fe viva de Guatemala.....   | 23 |
| Figura 6.  | Croquis de la Asociación cristiana fe viva de Guatemala.....   | 23 |
| Figura 7.  | Entrada al lado este de la institución.....  | 71 |
| Figura 8.  | Oficina administrativa.....  | 72 |
| Figura 9.  | Entrada al lado oeste de la institución.....   | 72 |
| Figura 10. | Bodega y salones para actividades de las autoridades, Instituto Bíblico y colegio Particular Mixto Fe Viva.....            | 73 |
| Figura 11. | Entrevista a la administradora y representante legal de Asociación Cristiana Fe Viva de Guatemala.....                     | 73 |
| Figura 12. | Redacción de la propuesta de manual de puestos y funciones en Asociación Cristiana Fe Viva de Guatemala.....               | 73 |
| Figura 13. | Entrega de la propuesta a la administradora y fundadores de la institución.....  | 74 |
| Figura 14. | Entrega de la propuesta a la administradora de la institución junto con asesor del Ejercicio Profesional Supervisado ..... | 74 |
| Figura 15. | Entrega de la propuesta .....  | 75 |
| Figura 16. | Acta de entrega de la propuesta .....  | 77 |
| Figura 17. | Acta de entrega de la propuesta .....  | 77 |

|             |   |     |
|-------------|---|-----|
| Figura 18.  | Antes del remozamiento .....  | 91  |
| Figura 19.  | Traslado de materiales a utilizar hacia el centro universitario.....  | 91  |
| Figuras 20. | Proceso de colocación de techo falso, logotipo y luces led.....   | 92  |
| Figuras 21. | Finalización de remozamiento del escenario del salón de<br>usos múltiples del centro universitario de Santa Rosa, sección<br>Chiquimulilla..... | 92  |
| Figura 22.  | Actas de entrega del voluntariado. ....   | 93  |
| Figura 23.  | Acta de entrega del voluntariado.....   | 94  |
| Figura 24.  | Acta de entrega del voluntariado.....   | 95  |
| Figura 25.  | Acta de inicio del Ejercicio Profesional Supervisado.....   | 122 |
| Figura 26.  | Acta de inicio del Ejercicio Profesional Supervisado.....   | 123 |
| Figura 27.  | Acta de inicio de diagnóstico.....  | 124 |
| Figura 28.  | Acta de finalización de diagnóstico.....  | 125 |
| Figura 29.  | Carta de autorización para realizar el ejercicio profesional<br>supervisado en Asociación Cristiana Fe Viva de Guatemala ...                    | 126 |



## Resumen

El presente documento engloba información diversa de aspectos de carácter geográfico, social, político, histórico, económico, político, filosófico y de competitividad necesarios para la realización del ejercicio profesional supervisado, de la carrera de Licenciatura de Administración de Empresas de la Universidad de San Carlos de Guatemala del Centro Universitario de Santa Rosa-CUNSARO-Sección Chiquimulilla, estableciendo la unidad de práctica en Asociación Cristiana Fe Viva de Guatemala siendo una institución de labor social con aportes extranjeros de beneficio para el pueblo de Guazacapán y municipios vecinos, se relata la idea de cómo surge esta fundación, dentro de las ayudas humanitarias: el programa de becas estudiantiles para el Instituto Bíblico y colegio perteneciente a la asociación, el programa de estufas para la vida, filtro de agua potable, jordanas médicas y dental, proyectos de construcción con el fin de apoyar a las familias de escasos recursos.

Mediante los lineamientos del Ejercicio Profesional Supervisado en el diagnóstico se utilizó el método de la observación en todas las áreas, para analizar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, creando una lista de carencias que afectan la administración, priorizando un problema para darle una pronta solución.

De allí surge la necesidad de crear una propuesta de manual de puestos y funciones con el propósito de otorgar obligaciones y responsabilidades, reorganizar los puestos conforme el organigrama eliminando la duplicidad de tareas, delegando las tareas que deben de desempeñar enfocadas al puesto de trabajo.

El manual contiene una breve introducción, una presentación, el propósito de la realización, así como los antecedentes de la asociación, la misión, visión, los principios y valores que practican, el objetivo general y los específicos, el organigrama, las áreas con las que cuenta la asociación dentro de ellas administración, dirección, secretaría, maestros, mantenimiento de áreas verdes y de las instalaciones, control y vigilancia, los puestos, la cantidad y distribución del personal, los perfiles con la descripción del puesto y funciones principales, el perfil profesional, las experiencia, habilidades y destrezas que al momento de contratar nuevo personal ayude a seleccionar a la persona idónea para la asociación.

Los manuales administrativos son herramientas que proporcionan orden, comunicación y lineamientos en una organización.

## Introducción

Una administración eficiente requiere de factores que favorezcan al desarrollo de la efectividad de los esfuerzos humanos y las relaciones interpersonales con todo el equipo de trabajo. Mediante el Ejercicio Profesional Supervisado del estudiante de la Carrera Administración de Empresas de la Universidad de San Carlos de Guatemala del Centro Universitario de Santa Rosa -CUNSARO- Sección Chiquimulilla, la Asociación Cristiana Fe Viva de Guatemala brindó la oportunidad de realizar la unidad de práctica en sus instalaciones, se tuvo acercamiento con los fundadores, administradora, equipo de trabajo para evaluar cada área de la asociación. Este trabajo de investigación cuenta con seis capítulos necesarios para la estructura del informe final.

Inicia con el capítulo uno el diagnóstico contiene información general del municipio dentro de los aspectos esta la localización, el tamaño, el suelo, los principales accidentes, los recursos naturales y vías de comunicación, dentro de lo social la etnia, instituciones educativas, instituciones de salud, vivienda, cultura, costumbres, entre otros, en lo histórico primeros pobladores, sucesos importantes, personalidades presentes y pasadas, lugares de orgullo local, en lo económico trata de los medios de productividad, comercialización, fuentes laborales, ubicación socioeconómica de la población, medios de comunicación, servicios de transporte, en lo político organizaciones de la sociedad civil agrupaciones del gobierno local, en lo filosófico abarca la religión que se ejerce en el municipio, en la competitividad se encuentran instituciones que realizan la misma labor que la asociación.

Se incluye el análisis institucional que consiste en recabar datos de la Asociación como el nombre, ubicación, vías de acceso, visión, misión, la labor que ejerce así como los servicios que presta a la población, los objetivos que tienen trazados, los principios y valores que los distingue como entidad, los puestos de trabajo, la funciones que se realizan, las áreas totales, el relato cronológico de la institución, el clima de trabajo, luego de haber observado estos aspectos se crea una lista de carencias que mediante una tabla de priorización se selecciona el problema y se busca la solución, así surge la idea de apoyar a la asociación con la de creación de la propuesta de un manual de puestos y funciones con el propósito de otorgar los niveles jerárquicos de los puestos a través del organigrama, el personal este sujeto de obligaciones y responsabilidades, eliminar la duplicidad de tareas para que estén enfocados a una sola función, evitar a la administradora del recargo de actividades, y hacer el reclutamiento del personal conforme a los perfiles contenidos dentro del manual.

El capítulo dos fundamentación teórica, está constituida por una serie de temas de autores y bases legales que son el realce de la investigación.

El capítulo tres plan de acción en donde se describe el nombre de la problemática, la ubicación, hipótesis acción, una justificación, los objetivos, metas, las actividades, la metodología, el tiempo de realización de la propuesta, contiene un cronograma, un presupuesto y evaluación.

En el capítulo cuatro ejecución y sistematización de la intervención se evalúa el cumplimiento de las actividades trazadas en el plan, se determinan los recursos utilizados. En la sistematización se relata la experiencia obtenida en el proyecto y quienes formaron parte.

El capítulo cinco evaluación del proceso se realiza mediante el instrumento de lista de cotejo que evalúa los capítulos siendo estos diagnóstico, fundamentación teórica, plan de acción, ejecución y sistematización de la intervención.

El capítulo seis contiene el voluntariado realizado en las Instalaciones del Centro Universitario de Santa Rosa sección Chiquimulilla con el nombre de Remozamiento del salón de usos múltiples del centro universitario de Santa Rosa, sección Chiquimulilla y consistió en mejorar la infraestructura del escenario, el cual constituye la construcción de cielo falso en la parte frontal del salón, rotulación de nombre de la institución con letras 3D y luces led, colocación de logotipos del centro universitario a nivel Nacional y Santa Rosa para que futuros estudiantes, profesionales y sociedad en general sean beneficiados con un ambiente agradable.

## Capítulo I

El presente capítulo contiene información relacionada con las características del municipio de Guazacapán del departamento de Santa Rosa Guatemala y de la Asociación Cristiana Fe Viva de Guatemala, se incluyen aspectos geográficos, sociales, históricos, económicos, políticos y filosóficos, entre otras particularidades.

### 1. Diagnóstico

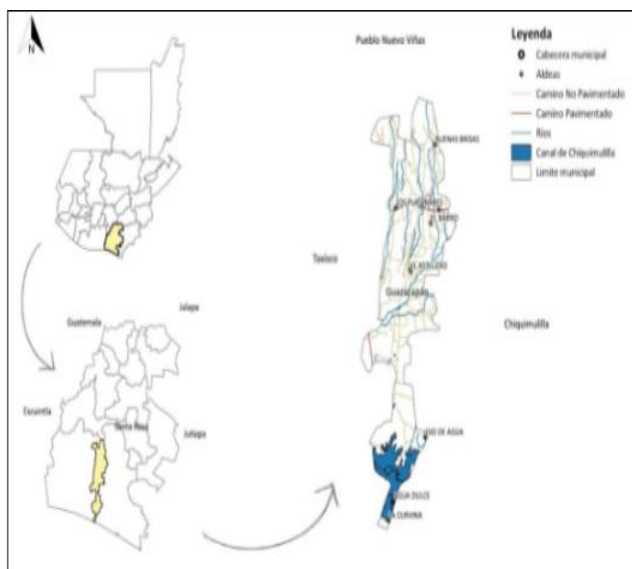
#### 1.1. Contexto

##### 1.1.1. Geográfico

###### 1.1.1.1. Localización

Guazacapán (del náhuatl, significa río de zacate), se encuentra ubicado en el sur del departamento de Santa Rosa. Limita al norte con Pueblo Nuevo Viñas, al este con Chiquimulilla, al sur con el océano pacifico al oeste con Taxisco, municipios de Santa Rosa. (SEGEPLAN , 2020, pág. 12)

**Figura 1.** Ubicación Geográfica municipio de Guazacapán, departamento de Santa Rosa.

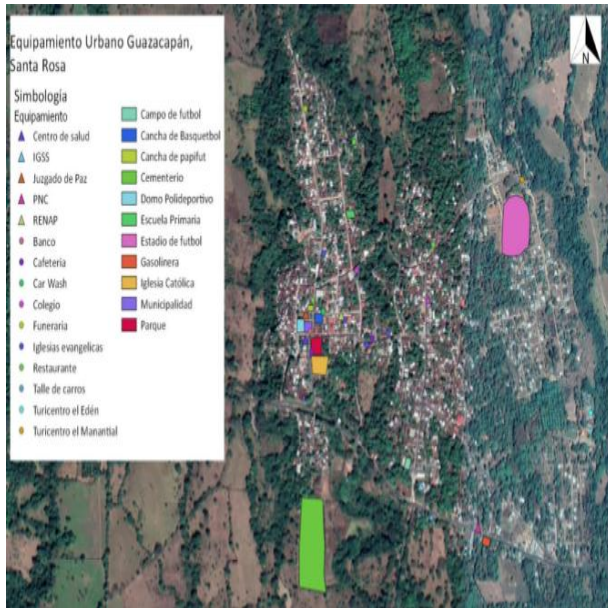


**Nota:** a) Base cartográfica del IGN, b) Municipalidad de Guazacapán, Santa Rosa, c) Elaboración: Especialista en Planificación y Ordenamiento Territorial, Segeplán, 2020.

###### 1.1.1.2 Tamaño

“Según el Instituto Geográfico Nacional (IGN) el municipio tiene una extensión territorial de 172 km<sup>2</sup>, mientras que el Instituto Nacional de Estadística (INE) le atribuye una extensión de 109.06 km<sup>2</sup>”. (SEGEPLAN , 2020, pág. 12)

**Figura 2. Equipamiento Casco Urbano, Guazacapán, Santa Rosa.**



**Nota:** a) Base cartográfica del IGN, b) Municipalidad de Guazacapán, Santa Rosa, c) Elaboración: Especialista en Planificación y Ordenamiento Territorial, Segeplán, 2020.

### 1.1.1.3 Clima

Guazacapán está ubicada a una altura de 261 metros sobre el nivel del mar, el clima es tropical. Los veranos son mucho más lluviosos que los inviernos, con temperaturas que van de 25 a 33 grados centígrados, la precipitación anual es de 2363 milímetros. (SEGEPLAN , 2020, pág. 12)

### 1.1.1.4 Suelo

En el municipio de Guazacapán están representadas las divisiones fisiográficas de la Altiplanicie Central (tipo I), Suelos del declive del Pacífico (tipo II) y los suelos del litoral del Pacífico (tipo III), las extensiones territoriales son similares en tamaño sin contar las áreas de las clases misceláneas de terreno, que están distribuidas entre las divisiones de los tipos I y II con pequeñas extensiones de arena, y en las de tipo III se encuentran con playa y mar. Los suelos del tipo I constituyen una región seccionada con elevaciones típicas que varían entre los 900 y 1800 metros sobre el nivel del mar. Los suelos predominantes de la región, se unen con los del litoral del Pacífico (tipo III) a elevaciones alrededor de 150 metros. Los suelos del tipo II, son generalmente una llanura inclinada consistente principalmente en un sistema de abanicos aluviales formados durante períodos de actividad volcánica intensa. (Cruz, 2004, pág. 24)

### 1.1.1.5 Principales accidentes geográficos

#### a) Orografía

En el municipio se ubica parte de la zona de veda definitiva (ZVD) Volcán de Tecuamburro, el cual es administrado por el Consejo Nacional de Áreas Protegidas (CONAP), misma que no cuenta con ningún tipo de protección ni manejo. A pesar del compromiso de país de proteger e incrementar las zonas decretadas y certificadas como áreas naturales protegidas como porcentaje de la extensión territorial para mantener la diversidad biológica local, no se ha visto ninguna inversión ni programa en este sentido. (SEGEPLAN , 2020, pág. 12)

### 1.1.1.6 Recursos naturales

El recurso hídrico con que cuenta el municipio está compuesto por los ríos: Barranca Honda, Oliveros, El Maneadero, Hipeó, La Cruz, La Palma, Las Cañas, Las Medidas, Los Chivos, San Francisco, Talpetate, U ráyala, Uxuna y Uzarín; Riachuelos: Belén, Jerusalén, Monte Alegre, San Carlitos y Zarco; las quebradas: El Arenal, El Rastro y Poza de Agua; y el cuerpo de agua del Canal de Chiquimulilla, humedal que se caracteriza por la presencia de diferentes ecosistemas como los manglares, los talares y carrizales y las lagunas costeras. Estas lagunas tienen gran importancia como reservas pesqueras, áreas de alimentación y reproducción de especies en peligro de extinción y de numerosas especies de aves migratorias. El caudal hídrico se ha reducido considerablemente a consecuencia de la tala inmoderada de bosques que unido a los desechos agroindustriales como aguas miel y pulpa de café vertidos por los beneficios situados en el municipio, que provoca contaminación del medio ambiente y una disminución gradual de la fauna acuática de este ecosistema. (SEGEPLAN , 2020, pág. 12)

#### a) Flora:

A continuación se mencionan las especies que existen en el municipio de Guazacapán. Palo blanco, Jocote de Iguana, Palo Cortes Aguacate, Matlisguate, Caimito, Ceiba, Zapote, Castaño, Coco, Madre cacao, Hicaco, Cedro, Mamey, Mata palo, Mano de león, Morro Achiote, Guanaba, Laurel, Sin cuya, Suquinay, Palo jiote, Patax te, Almendro, Caulote. Paraíso, Piñón. Ficus, Izote, Mangle, Carpirlo, Tul Paterno, Palo Jiote, Roble, Café, Guapinol, Chico, Palo volador, Puntero, Tamarindo, Guachipilín, Ira y, Madre cacao (Zelada, 2009, pág. 28).

*b) Fauna:*

A continuación, se mencionan las especies que existen en el municipio de Guazacapán. Silvestre, Armados, Conejos, Taltuza, Gavilanes, Zopes, Palomas Iguanas, Cutetes, Ardillas, Tacuazines Aves como, Pajuyes, Palomas, Clarineros, Espumuy, Chejes, Cotuzas, Garzas, Tortolitas, Chorchas, Sinsontes, Urracas, Serpientes, colibrí, pericas. (Zelada, 2009, pág. 28).

*c) Reserva Natural de Usos Múltiples Monterrico*

En el municipio de Guazacapán también se encuentra la Reserva Natural de Usos Múltiples Monterrico (RNUMM) ubicada a una latitud 14°00'38" y longitud 90°30'14", dicha reserva es parte del Sistema Nacional de Áreas Protegidas (SIGAP) y es administrada por el Centro de Estudios Conservacionistas (CECON) de la Universidad de San Carlos de Guatemala, razón por la cual este municipio se considera dentro de la zona marino-costera del litoral pacífico. (SEGEPLAN , 2020, pág. 13)

*d) Áreas protegidas*

En el municipio se ubica parte de la zona de veda definitiva (ZVD) Volcán de Tecuamburro, el cual es administrado por el Consejo Nacional de Áreas Protegidas (CONAP), misma que no cuenta con ningún tipo de protección ni manejo. A pesar del compromiso de país de proteger e incrementar las zonas decretadas y certificadas como áreas naturales protegidas como porcentaje de la extensión territorial para mantener la diversidad biológica local, no se ha visto ninguna inversión ni programa en este sentido. (SEGEPLAN , 2020, pág. 12).

*e) Cobertura forestal*

En el municipio hay superficie de 187.9 hectáreas de bosque que representa el 2.8% del territorio municipal, este porcentaje ha disminuido considerablemente por el avance de la frontera agrícola especialmente por la introducción del cultivo de la caña. En el periodo 1991-2001 hubo una pérdida de la masa forestal de 30 hectáreas. El problema es mayor en el área de Platanos y Poza de Agua debida a la expansión de la frontera agrícola y los constantes incendios forestales. A pesar de los esfuerzos interinstitucionales en el municipio, debemos constatar que se necesitan más esfuerzos y programas a largo plazo para llegar a un balance entre lo deforestado y lo reforestado, e iniciar un proceso de recuperación del área boscosa, siendo un compromiso en el marco de los OMD. (Secretaria de Planificacion y Programacion de la Presidencia, 2010, pág. 36)

#### *1.1.1.7 Vías de comunicación*

La cabecera municipal se encuentra a una distancia de 114.5 kilómetros de la ciudad capital de Guatemala y a 40 kilómetros de la cabecera departamental, se puede llegar a través de carretera interamericana de ruta al EL Salvador CA-1 a la altura del kilómetro 65 cruce al boquerón inicia la carretera departamental de Santa Rosa conocida como RN-16, esta ruta conduce al municipio de Chiquimulilla, y de allí tomando la carretera CA-2 a una distancia de 6.1 km se llega a la cabecera municipal de Guazacapán, (SEGEPLAN , 2020, pág. 12). Otra vía de acceso es la CA-2. Que comunica de la ciudad capital pasando por el departamento de Escuintla a 48 kilómetros se encuentra el municipio de Guazacapán departamento de Santa Rosa.

### **1.1.2. Social**

#### *1.1.2.1 Etnia*

Según el XII Censo Nacional de Población y VII de Vivienda el municipio de Guazacapán tenía una población de 18,855 habitantes de los cuales tienen una proporción alta de población que se identifica como no indígena 75.38% (14,212), el 22.68% (4,276) se identifican como Xinka y 0.94% (177) de la etnia Maya. (INE 2018. XII Censo Nacional de Población y VII de Vivienda 2018.) En el municipio se habla el idioma español y en algunos casos, aunque no se tienen datos, algunas personas se comunican en su idioma materno, debido al proceso de migración de occidente del país en busca de trabajo, ya sea, actividades comerciales y otras relacionadas con la zafra. (SEGEPLAN , 2020, pág. 13)

#### *1.1.2.2 Instituciones educativas*

“Durante los últimos diez años se han incrementado los servicios educativos, sobre todo en el ciclo de educación primaria y preprimaria, de manera que hay establecimientos educativos en casi todas las comunidades del municipio”. (Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia, 2010, pág. 27)

#### *1.1.2.3 Infraestructura educativa urbana y rural*

El municipio de Guazacapán, establece que existe deficiencia en la infraestructura escolar, necesitando remozamiento de techos, alumbrado eléctrico y ventanas de las escuelas primarias del municipio, así también construcciones de la escuela tipo B y C y construcción de aulas en todas las microrregiones, ya que la demanda de servicios educativos ha incrementado grandemente con la gratuidad de la educación y la entrada de las



transferencias monetarias condicionada del Programa Mi Familia Progres. (Secretaria de Planificacion y Programacion de la Presidencia, 2010, pág. 27)

#### 1.1.2.4 Establecimientos para atención en educación

Entre los establecimientos que cuenta el municipio tanto en el área urbana como rural se muestran en la siguiente tabla.

**Tabla 1.** Establecimientos de educación sector público y privado.

| Área Urbana   | No. | Área Rural    | No. |
|---------------|-----|---------------|-----|
| Pre Primaria  | 5   | Pre Primaria  | 17  |
| Primaria      | 4   | Primaria      | 18  |
| Básico        | 6   | Básico        | 4   |
| Diversificado | 3   | Diversificado | 2   |

**Nota:** a) Elaboración propia estudiante de ejercicio profesional supervisado 2021, b) Basado en datos de la supervisión educativa del municipio de Guazacapán, Santa Rosa.

#### 1.1.2.5 Instituciones de Salud

Según la Dirección del Área de Salud, en su memoria de labores del 2018, informa que de acuerdo a sus estadísticas el municipio cuenta con 28,440 habitantes de los cuales 16,413 (58%) fueron cubiertos por los servicios institucionales del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MSPAS), por lo que hay un déficit de 12,027 sin acceso a servicios de salud. La falta de acceso universal a la salud afecta en mayor medida a las personas que viven en condiciones de mayor vulnerabilidad. Los modelos de atención a menudo no responden de manera adecuada a las necesidades diferenciadas de salud de las personas y las comunidades. La segmentación de los servicios de salud dificulta el acceso a servicios integrales y de calidad, con un primer nivel de atención con limitado recursos financieros y humanos, lo que se traduce a ineficiencias.

La red de servicios de salud con que cuenta el municipio de Guazacapán está integrada:

- ✓ Por un centro de salud y centro de recuperación nutricional ubicado en la cabecera municipal.
- ✓ Dos puestos de salud que se encuentran en las comunidades de Platanares y el Astillero. El acceso al primer nivel de salud con un enfoque en atención primaria en salud se dificulta debido a los escasos recursos

económicos de la población para movilizarse a los centros asistenciales más cercanos, por lo que la población opta por buscar otro tipo de atención o no recibir ninguna.

- ✓ Un Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS).  
(SEGEPLAN , 2020, pág. 30)

**Tabla 2.** *Red de servicios de salud, Guazacapán, Santa Rosa*

| Servicios de salud   | Ubicación  |
|--|--|
| Centros de Salud y Centro de Recuperación Nutricional  | Casco Urbano<br>Guazacapán                                       |
| Puestos de Salud   | Aldea El Astillero y<br>Aldea Platanares                         |
| Centros de convergencia atendidos por la Asociación Mi pequeño Paraíso en el marco del programa de Extensión de Cobertura de Salud | Aldeas Poza de Agua.<br>El Barro, Buenas Brisas<br>y Ojo de Agua |
| Un Instituto de Guatemalteco de Seguridad Social.  | Casco urbano de<br>Guazacapán.                                   |

**Nota:** a) Elaboración propia estudiante de ejercicio profesional supervisado 2021, b) Basado en datos de distrito de salud de Santa Rosa de Guazacapán, 2018.

**a) Infraestructura en Salud**

Otro desafío clave que se enfrenta para ampliar el acceso equitativo a los servicios de salud incluye el acceso y el uso racional de los medicamentos e infraestructura existente de Salud. Este progreso también se ve muy influido por la falta de financiación adecuada y por el uso ineficiente de los recursos. El acceso insuficiente a la atención y la existencia de barreras financieras, es una de las principales causas de este problema.

Las mujeres son las más afectadas en los temas de salud y las políticas ambientales, las salud de las mujeres y las niñas están influenciadas por la biología relacionada con el género y otros determinantes sociales; morbilidad es más elevada en las mujeres que utilizan más los servicios de salud que los hombres sobre todo los de la salud reproductiva; las enfermedades cardiovasculares son las que provocan el mayor número de defunciones entre las mujeres, por lo que respecta al cáncer, el de cuello uterino y el de mama son los más frecuentes. El sistema actual de salud no brinda la cobertura suficiente, especialmente para las comunidades rurales, por lo que es necesario fortalecer el sistema de salud para mejorar la calidad de vida de la población. El deficiente sistema de salud incrementa el riesgo ante una pandemia, si no se implementan medidas de contención adecuadas y en el momento oportuno, se corre el riesgo

de aumentar considerablemente el número de casos infecciosos y saturar los servicios de salud. A nivel nacional solo cinco hospitales regionales cuentan con 96 camas en total para cuidados intensivos (5,65 por cada millón de personas) y solo hay 56 respiradores en todo el país. La baja cobertura de hospitales y centros de salud, su mal funcionamiento y la falta de medicina, hacen que Guatemala no pueda enfrentar una pandemia tan contagiosa como la que durante el año 2020 se está enfrentando. (SEGEPLAN , 2020, pág. 31)

#### *b) Servicios de Salud*

El distrito municipal salud de Guatemala informa en su memoria de labores del 2008, que el municipio contaba con 18,760 habitantes de los cuales 13,580 fueron cubiertos por los servicios instituciones del Ministerio Salud Publica y Asistencia Social (MSPAS) y 5, 180 por el programa de extensión de cobertura, no habiendo comunidades sin acceso a servicios de salud. En general, hay mejores accesos al primer nivel de salud desde que se ha implementado el programa de extensión de cobertura. Guazacapán cuenta con:

- ✓ Un (1) Centro de Salud tipo B, el cual fue fortalecido en el año 2009 con la implementación funcional de centro de recuperación nutricional.
- ✓ Dos (2) puestos de salud convencionales en aldeas Platanares y Astillero.
- ✓ Cinco (5) centros de convergencia atendidos por la Asociación Mi pequeño Paraíso en el marco del programa de Extensión de Cobertura de Salud en Aldeas Poza de Agua. El Barro, Buenas Brisas y Ojo de Agua.
- ✓ Se cuenta con servicios de IGSS, para atención de accidentes, quedando pendiente la ampliación de cobertura de otros servicios.
- ✓ Tres (3) farmacias, dos (2) clínicas médicas particulares, siendo poca la oferta de servicios públicos y privados de salud en el municipio en relación a otros municipios del departamento (MSPAS 2008). (Secretaria de Planificacion y Programacion de la Presidencia, 2010, pág. 18).

#### *1.1.2.6 Vivienda*

##### *a) Condiciones de vivienda*

El municipio de Guazacapán tiene 2,707 viviendas, de las cuales el 92% son casas formales mientras que el 8% improvisadas, alquiladas, rancho, apartamento y cuarto en casa de vecindad. En materia de vivienda y ordenamiento territorial un 30% de las viviendas tiene piso de tierra, lo que es un índice de carencia de vivienda digna (INE 2002). El índice de hacinamiento es de 5 personas por hogar. La carencia de vivienda digna es mayor en la zona sur del municipio. Además, El municipio cuenta con servicios de cementerio, siendo este municipal. Las remesas de familiares en EEUU han contribuido en

los últimos años en el mejoramiento de las viviendas, habiendo aún mucha necesidad de vivienda en las microrregiones de El Astillero y Los Platanares. Guazacapán cuenta con viviendas particulares con diversos materiales en las paredes, techos y el tipo de piso. En la siguiente tabla se muestra el número de viviendas censadas y el material con el que fueron construidas las paredes. (Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia, 2010, pág. 33).

**Tabla 3.** Descripción del total de viviendas particulares censadas por material predominante en las paredes exteriores.

**Nota:** a) elaboración propia del estudiante del ejercicio profesional supervisado b) 2021, según datos (XII Censo Nacional de

| Municipio  | Total, de viviendas | Ladrillo | Blocks | Concreto | Adobe | Lámina Metálica |
|------------|---------------------|----------|--------|----------|-------|-----------------|
| Guazacapán | 5,306               | 66       | 3,639  | 36       | 976   | 381             |

Población y VII de Vivienda, 2018, pág. 320).

**Tabla 4.** Descripción del total de viviendas censadas por materiales predominantes en el techo

| Municipio  | Total, de Viviendas particulares | Concreto | Lámina metálica | Abasto o Cemento | Teja | Paja Palma o Similar |
|------------|----------------------------------|----------|-----------------|------------------|------|----------------------|
| Guazacapán | 5,302                            | 242      | 4,869           | 33               | 50   | 108                  |

**Nota:** a) Elaboración propia del estudiante del ejercicio profesional supervisado 2021, b) Basado en datos de (XII Censo Nacional de Población y VII de Vivienda, 2018, pág. 329).

**Tabla 5.** Descripción del total de viviendas particulares ocupadas censadas por material predominante en el piso.

| Municipio  | Total, de viviendas particulares | Ladrillo de cerámico | Ladrillo de cemento | Ladrillo de barro | Torta de cemento | madera |
|------------|----------------------------------|----------------------|---------------------|-------------------|------------------|--------|
| Guazacapán | 3,052                            | 5                    | 243                 | 16                | 2,131            | 1,052  |

**Nota:** a) Elaboración propia del estudiante del ejercicio profesional supervisado 2021, b) (XII Censo Nacional de Población y VII de Vivienda, 2018, pág. 338).

### 1.1.2.7 Condiciones de vida

#### a) Pobreza y pobreza extrema

El índice de pobreza general en este municipio es del 61.38% con una pobreza extrema del 10.25% (INE 2011). Con relación al ODM, la meta municipal para el 2015 es de 2.2 existiendo una brecha de -12.6. La situación de la pobreza no extrema y pobreza extrema de la población del municipio de

Guazacapán, en donde se aprecia que los resultados no son del todo negativos en comparación con los datos a nivel departamental, aunque la percepción de la población es el aumento de pobreza extrema y no extrema, lo cual afecta el nivel de salud de la población en general especialmente en niños menores de cinco años, mujeres en edad reproductiva y adultos mayores. (SEGEPLAN , 2020, pág. 40)

*b) Índice de desarrollo humano.*

“El Índice de desarrollo humano es de 0.613, el índice de pobreza general es de 61.38% y de pobreza extrema es de 10.25% (INE, 2011), considerándose entre los municipios menos pobres del departamento”. (SEGEPLAN , 2020, pág. 14)

*1.1.2.8 Cultural*

*a) Cultura e Identidad*

Se identifican como Xinka y 0.94% (177) de la etnia Maya. En el municipio se habla el idioma español y en algunos casos, aunque no se tienen datos, algunas personas se comunican en su idioma materno, debido al proceso de migración de occidente del país en busca de trabajo, ya sea, actividades comerciales y otras relacionadas con la zafra. En este municipio se encuentran algunos valores patrimoniales de la época colonial, el edificio municipal es uno de ellos y fue restaurado conservado su arquitectura antigua, y se preservan algunas construcciones de esa época en el casco municipal. (SEGEPLAN , 2020, pág. 13)

*1.1.2.9 Costumbres*

El municipio de Guazacapán celebra dos fiestas titulares: El 15 de agosto en honor a Nuestra Señora de La Asunción, y otra del 6 al 11 de diciembre, en conmemoración de la Virgen de Concepción. Sus fiestas las celebran con eventos religiosos, sociales, culturales, deportivos y danzas folklóricas del torito, moros y caballito. Es importante que en los municipios también se fomente los artes debidos que son valores que han ido perdiendo. Es necesario que se practiquen y se haga conciencia que de esa manera es como se puede combatir la delincuencia, debido que la mente de la juventud se mantiene ocupada en el sentido que ese tiempo ocioso se ocupe en aprender nuevas cosas que servirán en cualquier momento de la vida del ser humano. (Secretaria de Planificacion y Programacion de la Presidencia, 2010, pág. 17)

Las costumbres del municipio de Guazacapán pueden apreciarse los 365 días del año, en cada uno de los Barrios que conforman el mismo. Las costumbres,

ritos y leyendas, al igual que las fiestas religiosas alrededor de los santos patronos de cada barrio de Guazacapán, por medio de comités, hermandades y cofradías, constituyen parte de la herencia cultural que se ha mantenido por siglos y se mantienen hasta nuestros días.

- ✓ Barrio San Miguel celebra a San Miguel el 28 de septiembre.
- ✓ Barrio San Pedro celebra a San Pedro el 29 de junio.
- ✓ Barrio de Agosto celebra a la Virgen del Transito el 15 de agosto.
- ✓ Barrio San Sebastián celebra a San Sebastián el 24 de enero. (Zelada, 2009, pág. 22)

#### *1.1.2.10 Tradiciones de la comunidad*

##### *a) La tradición ceramista en el Barrio San Pedro*

En el municipio de Guazacapán, las posadas, los nacimientos, y los cohетillos, constituyen parte de las tradiciones que se practican en el marco de las celebraciones navideñas de fin de año. En cada hogar de Guazacapán existe un nacimiento elaborado con mucho entusiasmo y creatividad en el cual no ha de faltar el olor de la manzanilla, el pino y el adorno peculiar de la hoja de pacaya, traída de las frescas brisas del cerro de Tecuamburro. Es motivo de mucho entusiasmo visitar el enorme nacimiento que año con año, elabora la familia Ramos Contreras donde apreciamos los juguetes más curiosos y la música de la marimba. La tradición ceramista en el Barrio San Pedro de nuestro municipio es tan antigua y su técnica de elaboración tan rudimentaria y primitiva que abarca hasta su sistema de conocimiento de piezas: se queman a fuego abierto donde confeccionan ollas, comales de carácter comercial. (Zelada, 2009, págs. 23, 24)

#### *1.1.2.11 Otras tradiciones*

El Arte de tallar en piedra: las piedras volcánicas traídas del Cerro Tecuamburro, se conviertan en figuras, son talladas a través de unos pedazos de hierro con puntas y manos mágicas que moldean con golpe tras golpe y su experiencia. Existen personas artesanas que lleva en la sangre el precioso arte de tallar piezas de piedra. De su producción se desprende innumerable cantidad de piedras de moler, maceteros y filtros de agua. (Zelada, 2009, págs. 24, 25)

### **1.1.3. Histórico**

#### *1.1.3.1 Primeros pobladores*

Con relación al municipio de Guazacapán, según Fuentes y Guzmán en su obra "Recordación Florida" la etimología o significación de su nombre, en la certeza de la pronunciación de la lengua pipil, se compone de tres dicciones que forman

esta palabra: Guasa-captan, que quiere decir rio de sácate, o hierba de culebras y la corruptela introducida, o la psicópata, pronuncia Guazacapán.

Mas el emotivo de su pronombre, negado a la simple tradición, no dejando certeza a este discurso, solo a lo conjeturable, le hace campo por la propiedad de aquella tierra, llevando, como lleva, por su propia producción la raíz de la estrella, antídoto experimentando. Contra la mordedura de estas fieras, de donde puedo tomar este pronombre entre los mismos indios” (SEGEPLAN , 2020, pág. 17)

Las referencias históricas de este municipio la señalan como sede de un señorío de bastante influencia en la época pre colonial. Alvarado se dirigió hacia el sur tomando luego Taxisco no sin dura batalla que presentaron sus moradores, atacando enseguida Guazacapán pensando sorprender a los defensores de esa plaza, sin contar que estos ya estaban prevenidos para el combate pues habían concentrado gran numero de una de las más recias batallas libradas en la conquista de esta región. Sintiéndose superados por las armas españolas, los nativos abandonaron la población retirándose para reorganizar sus ejércitos en otros frentes. Las fuerzas de Alvarado volvieron al año siguiente (1,526) a Guazacapán sojuzgándola sin mayor resistencia. En la época colonial Guazacapán tuvo gran jerarquía pues fue provincia con cabecera de curato y asiento de grandes intereses económicos que luego se fueron extendiendo en la región. (Solares, 2012, pág. 101)

#### *1.1.3.2 La iglesia*

La Iglesia Católica marca para sus feligreses, las fiestas fuertes como la Semana Santa, Corpus, Día de los Santos y la feria de concepción en honor a la Virgen Inmaculada Concepción de María que es una feria que por petición del alcalde Gregorio Gallarda ante el gobierno de Manuel Estrada Cabrera quien emite el acuerdo gubernativo de fecha 18 de noviembre de 1905, por lo cual quedo instituida oficialmente la feria titular “Concepción de María” del 07 al 09 de diciembre de cada año. (Zelada, 2009, pág. 22)

#### *1.1.3.3. Patrimonio histórico, cultural y arqueológico*

“En este municipio se encuentran algunos valores patrimoniales de la época colonial, el edificio municipal es uno de ellos y fue restaurado conservando su arquitectura antigua y se preservan algunas construcciones de esa época en el casco municipal”. (Secretaria de Planificacion y Programacion de la Presidencia, 2010, pág. 17)

#### *1.3.3.4 Sucesos importantes*

Al organizarse el Estado de Guatemala por medio de su Constitución Política, decreta el 11 de octubre de 1,825, se menciona a Guazacapán integrando el sector sur, formando parte del circuito de Chiquimulilla dentro del distrito 2, juntamente con Chiquimulilla, Taxisco, Sinacantán, Nancinta, Tecuaco, Dicho distrito 2 comprendía a Escuintla y la mayoría de los que ahora son municipios por decreto de la asamblea constituyente del 4 de noviembre de 1,825 el territorio del Estado se dividió en siete departamentos. Uno de ello, el tercero estuvo formado por Guatemala y Escuintla con todos los pueblos de su jurisdicción, entre ellos Guazacapán.

Al hacer una nueva división del estado también en siete departamentos el 12 de septiembre de 1,839, Guazacapán queda comprendido dentro del departamento de Mita; este fue dividido posteriormente (23 de febrero de 1,848) en tres distritos denominados: Jutiapa, Jalapa, y Santa Rosa. Más adelante y por decreto gubernativo de 8 de mayo de 1,852 se dispone que de los distritos de Santa Rosa y Chiquimulilla, se forme un departamento con las poblaciones jurisdiccionales correspondientes dentro de las cuales figura Guazacapán. Desde entonces se le reconoce como municipio del departamento de Santa Rosa. (Solares, 2012, págs. 101, 102).

#### *1.3.3.5 Lugares de orgullo local*

En este municipio se encuentran algunos valores patrimoniales de la época colonial, el edificio municipal. Además, se cuenta con los Turicentro El Edén y El Manantial, los complejos ofrecen muchas comodidades como piscinas, áreas de juego y ranchos para preparación de alimentos, brindando a la población del lugar y otros municipios un sitio de recreación y relajación. En el sector turismo se cuenta con el Balneario Agua Viva el complejo ofrece muchas comodidades como piscinas, áreas de juego, churrasquerías para la preparación de alimentos y salón para realizar actividades sociales, brindando a la población del lugar y otras comunidades un lugar de recreación y relajación. (SEGEPLAN , 2020, pág. 17)

### **1.1.4. Económico**

#### *1.1.4.1 Medios de productividad, tipos de cultivos*

Las actividades económicas de esta centralidad se manifiestan en diferentes sectores, los cuales son: el sector agrícola en el que se destaca el cultivo de maíz y frijol que se utiliza para autoconsumo. Además, en la región se cultiva mango, naranja, limón, el melón, la sandía y la yuca a una pequeña escala y se consume a nivel local. En el sector industrial se cuenta con la producción de



lácteos solo a pequeña escala y el sector pecuario se cuenta con crianza de ganado esto se produce a pequeña escala y sólo se consume a nivel local. (SEGEPLAN , 2020, pág. 33)

**Tabla 6.** *Producción agropecuaria Guazacapán, Santa Rosa.*

| <b>Cultivo</b>                 | <b>Número de fincas</b> | <b>Superficie total cultivada</b> | <b>Producción obtenida</b> | <b>Rendimiento</b> |
|--------------------------------|-------------------------|-----------------------------------|----------------------------|--------------------|
| Palos naturales para pastoreo  | 77                      | 4,447                             | 36,434                     | -                  |
| Maíz blanco                    | 675                     | 908                               | 94,442                     | 40                 |
| Mango                          | 241                     | 694                               | 18,203                     | -                  |
| Maicillo                       | 281                     | 475                               | 20,985                     | 38                 |
| Café (cereza)                  | 16                      | 375                               | -                          | 56                 |
| Pastos mejorados para pastoreo | 12                      | 268                               | 18,307                     | -                  |
| Limón                          | 120                     | 142                               | 18,041                     | -                  |
| Naranja                        | 84                      | 65                                | 18,041                     | -                  |
| Sandía                         | 1                       | 60                                | 6,000                      | -                  |
| Aguacate                       | 53                      | 45                                | 5,510                      | -                  |
| Frijol negro                   | 32                      | 39                                | 352                        | 9                  |
| Papaya                         | 13                      | 25                                | 22,229                     | -                  |
| Coco                           | 35                      | 11                                | 139                        | -                  |
| Yuca                           | 4                       | 10                                | 2,955                      | -                  |

**Nota:** a) Elaboración propia del estudiante del ejercicio profesional supervisado 2021, b) Basada en datos de Censo Nacional Agropecuario 2003 INE-MAGA.

#### *1.1.4.2 Medios de comercialización*

##### *a) Mercado o plaza*

“El mercado del municipio es tipo cantonal, donde se encuentran algunos productos de la canasta básica (SEGEPLAN 2009 e). Varias familias prefieren trasladarse al municipio de Chiquimulilla a realizar sus compras”. (Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, 2010, pág. 43)

##### *b) Créditos y asesorías.*

En el municipio se encuentra la asociación de campesinos (ACAP) la cual desarrolla actividades productivas, con el objetivo principal de conseguir y

tramitar tierras ante FONTIERRA. Además, existen otras asociaciones con razón social de ayuda humanitaria como: Joyas del Futuro, Asociación Cristiana Fe Viva De Guatemala, UMBOUND. (Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia, 2010, pág. 45).

#### *1.1.4.3 Fuentes laborales*

##### *a) Producción artesanal*

“Existen personas artesanas que lleva en la sangre el precioso arte de tallar piezas de piedra. De su producción se desprende innumerable cantidad de piedras de moler, maceteros y filtros de agua”. (Zelada, 2009, pág. 25)

##### *b) Producción industria*

“En el sector industrial se cuenta con la producción de lácteos solo a pequeña escala y el sector pecuario se cuenta con crianza de ganado esto se produce a pequeña escala y sólo se consume a nivel local”. (SEGEPLAN , 2020, pág. 17)

##### *c) Producción frutas tropicales*

En el municipio se destaca la producción de mango, ya que se cultiva a gran escala y tiene demanda en el mercado nacional, aunque en los últimos años se ha disminuido su producción por el aumento del cultivo extensivo de la caña de azúcar la cual abarca la parte sur del municipio. Según el Diagnóstico Económico Territorial (DET) del municipio en el 2014 se tenía un área aproximada de 478.86 hectáreas de cultivo de mango, las principales fincas de cultivo de mango se ubican en las aldeas de: Poza de Agua, El Barro, El Astillero, Los Platanares, Maneadero y Buenas Brisas, con un volumen de producción aproximado de 7,200 cajas por año, los cuales se comercializan a los municipios de Guatemala, Chimaltenango, Barberena y Cuilapa.

Debido a que la producción de mango es considerada un motor económico del municipio, es necesario mejorar los procesos del mismo a través de capacitaciones impartidas por instituciones públicas o privadas para así darle un valor agregado a la producción y comercialización del mango como lo es realizar productos derivados como conservas embazadas. Para mejorar los canales de comercialización, turismo y movilidad del municipio es necesario impulsar la construcción de la carretera que conduce de Aldea El Astillero al Papaturo, que estaría potencializando la comercialización y el turismo del municipio. (SEGEPLAN , 2020, pág. 33)

##### *d) Ubicación socioeconómica de la población*

El 32% de la población mayor de 7 años del municipio de Guazacapán se considera económicamente activa según el censo 2002. El 50% de esta población económicamente activa (PEA) se identifica como trabajadores no

calificados, estando por arriba de la media departamental, lo que muestra la necesidad de impulsar la formación técnica de recursos humanos para la productividad. El municipio no cuenta con infraestructura ni condiciones adecuadas para la formación técnica. (SEGEPLAN 2009d).

El 49% de la PEA trabaja en el agro, siendo la producción más importante granos básicos (maíz y frijol) y frutas tropicales. En los últimos cinco (5) años se ha incrementado dentro del territorio el cultivo de la caña de azúcar, cultivo que se ha colocado en uno de los primeros lugares. En la industria y el comercio trabaja el 34%, sobre todo en el casco urbano, Poza de Agua y El Barro. El 81% de la PEA está conformada por hombres y el 19% por mujeres (INE 2002<sup>a</sup>). Esto ilustra que la economía está en manos de los hombres, y a la vez que no se valora el trabajo de la mujer en el hogar. También nos indica que las finanzas del hogar son administradas por el hombre, por lo cual aún se vislumbra lejano el ODM promover la igualdad entre los géneros, y la autonomía de la mujer. La relación empleo población es de 30.31%. La población de la PEA que trabaja por cuenta propia es de 49.55%, por lo cual no cuenta con prestaciones laborales, ni seguro social (INE 2002<sup>a</sup>). (Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia, 2010, pág. 41)

#### *1.1.4.4 Medios de comunicación*

El municipio cuenta con 1,328 líneas telefónicas fijas, dando un índice de 9.5 líneas fijas por cada 100 personas. Hay señal de celular de las empresas Claro y Tigo existe accesos a Internet público e inalámbrico por medio de MODEM. Se cuenta con una empresa de cable local satelital para televisión. (Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia, 2010, pág. 46)

#### *1.1.4.5 Servicios de transporte público*

##### *a) Servicio urbano de la población.*

Los servicios de transporte se dan principalmente con la moto taxis, ya que la población a un bajo costo se puede trasladar a lugares cercanos y de forma rápida, seguido por los microbuses los cuales se trasladan a aldeas aledañas, así como al casco urbano y transporte extraurbano. (SEGEPLAN , 2020, pág. 17)

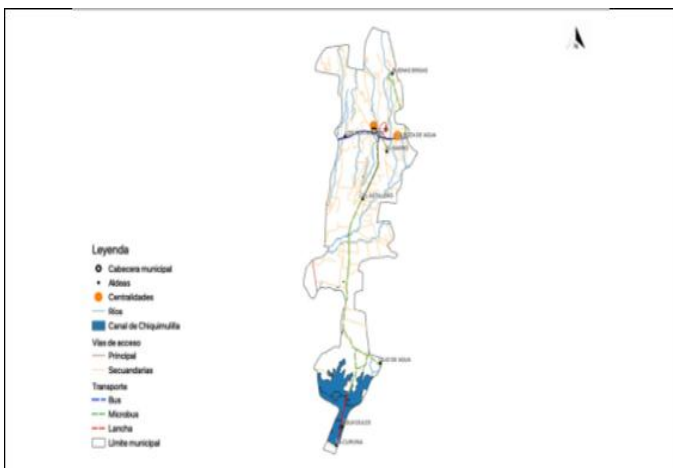
La manera de movilidad urbana del Municipio de Guazacapán está referida a los distintos desplazamientos que se generan dentro del casco urbano a través de las redes de conexión local, lo cual exige un máximo uso de distintos tipos de transporte colectivo, que no solo incluye el sistema público de buses y microbuses sino también de taxis, tuc-tuc, motos, bicicletas, etc., estos tienen

vital trascendencia en la calidad de vida, movilidad y uso del espacio público. La movilidad dentro del municipio y sus centralidades se da por razones económicas, sociales y educativas, dada la necesidad de desplazamiento dentro del mismo hacia sus lugares de trabajo o centralidades. Existe buen acceso a transporte colectivo, ya que por su ubicación geográfica el transporte colectivo hace su recorrido de Taxisco hacia Chiquimulilla, pasando por el Casco Urbano de Guazacapán.

*b) Servicio rural de la población.*

“Todas las comunidades del área rural cuentan con acceso a transporte colectivo de 2 a 4 veces por día, a través de microbuses y Taxis”. (SEGEPLAN , 2020, pág. 19)

**Figura 3.** *Accesibilidad y Movilidad del Municipio de Guazacapán, Santa Rosa.*



**Nota:** a) Base cartográfica del IGN, b) municipalidad de Guazacapán, Santa Rosa, c) elaboración: Especialista en Planificación y Ordenamiento Territorial, Segeplán, 2020.

### **1.1.5. Política**

#### *1.1.5.1 Organización de poder local*

##### *a) Sistema de consejos de desarrollo y la participación ciudadana*

La participación organizada de la comunidad permite a la población tomar conciencia de los problemas colectivos de la comunidad y proponer soluciones, promoviendo el trabajo en conjunto, la solidaridad y la unidad social y cultural. En la medida que la comunidad logre elegir democráticamente sus autoridades propias, promueva los principios y normas para la administración de la justicia, y presta con responsabilidad los cargos y servicios de su consejo comunitario, así contribuirá en el desarrollo económico, social y cultural de toda su población. El Consejo Municipal de desarrollo (COMUDE) está conformado por un grupo de treinta y cinco (35) personas, el alcalde municipal que funge como coordinador, diez (10) representantes de instituciones, seis (6) representante de sociedad civil y

diecinueve (19) representantes de Consejos Comunitarios de Desarrollo (COCODE), las sesiones se realizan de forma regular pero debido a la poca participación de los COCODE'S se dificulta crear los espacios de coordinación necesarios. (SEGEPLAN , 2020, págs. 20, 21)

**Tabla 7.** *Presidente Consejos Comunitarios de Desarrollo, Guazacapán, Santa Rosa.*

| No. | Nombre                       | Comunidad                 |
|-----|------------------------------|---------------------------|
| 1   | Roberto Armando Betancourt   | Caserío El Molinilla      |
| 2   | Luciano Rivera Morales       | Barrio de Agosto          |
| 3   | Edgar Oswaldo Méndez         | Aldea Buenas Brisas       |
| 4   | Aroldo Federico Solís Santos | Barrio San Pedro          |
| 5   | Mayra Florydalma Peralta     | Caserío Palo Alto         |
| 6   | Julio Salvador Rueda Ovando  | Aldea Cinco Palos         |
| 7   | Jerson Moisés Ávila Ovando   | Aldea El Papaturre        |
| 8   | Guadalupe Rodríguez          | Caserío San Antonio       |
| 9   | Pedro López Hernández        | Caserío El Maneadero      |
| 10  | Cristóbal Esquite García     | Aldea El Barro            |
| 11  | Efrén Esquite López          | Barrio San Sebastián      |
| 12  | Álvaro Valenzuela Ojeda      | Aldea Poza de Agua        |
| 13  | Eladio José Chávez González  | Caserío El Camote         |
| 14  | Ramiro Esquite Morales       | Barrio San Miguel Oriente |
| 15  | Roberto Eduardo Hernández    | Aldea Ojo de Agua         |
| 16  | Neftalí Rojas Pérez          | Aldea Platanares          |
| 17  | Rigoberto Godoy Vásquez      | Barrio San Miguel Centro  |
| 18  | Hugo Ramiro Morales López    | Caserío Barranca Honda    |
| 19  | Israel Santos Pérez          | Aldea El Astillero        |
| 20  | Edwin Cuellar                | Aldea Dulce               |
| 21  | Sergio Fernando Ramos        | Aldea la Curvina          |
| 22  | César De la Cruz Gómez       | Caserío Los Achiotes      |

**Nota:** a) Elaboración propia del estudiante del ejercicio profesional supervisado 2021, b) Basado en datos de Municipalidad de Guazacapán, 2020.

#### 1.1.5.2 Otras organizaciones

##### a) Organizaciones e instituciones gubernamentales

La presencia institucional en el municipio está constituida principalmente por entidades gubernamentales, en lo cual los actores claves en el proceso de desarrollo del municipio son:

- ✓ El director del centro de salud
- ✓ El coordinador Técnico Administrativo de educación.
- ✓ La Policía Nacional Civil.

- ✓ Organismo Judicial a través de juzgado de Paz.

*b) Lista de instituciones gubernamentales y no gubernamentales invitadas a formar parte del COMUDE del municipio de Guazacapán.*

“Los actores de la sociedad civil en el municipio tienen representación mediante los consejos comunitarios de desarrollo (COCODES) y representantes de asociaciones, entre otras actividades. La oficina Municipal de la Mujer promueve organizaciones femeninas a nivel de las comunidades”. (Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, 2010, pág. 48)

#### *1.1.5.3 Organizaciones de la sociedad civil*

##### *a) Consejos comunitarios de desarrollo (COODES)*

En cuanto a los consejos comunitarios de desarrollo, actualmente se cuentan con veintidós (22) autorizados, en los cuales no hay buena participación de la mujer ya que solo dos (2) comunidades son presididas por una fémina (9%), regularmente los presidentes de COCODES participan en reuniones convocadas por el señor alcalde municipal a través de la dirección municipal de planificación (DMP). (SEGEPLAN , 2020, pág. 21)

#### *1.1.5.4 Gobierno local*

##### *a) Consejo municipal*

- ✓ Alcalde: Francisco Orantes.
- ✓ Síndico primero: Carolo Godoy Estrada.
- ✓ Concejal Segundo: María Josefina Morales.
- ✓ Concejal Tercero: Lucio Rodolfo Hurtado Solís.
- ✓ Concejal Cuarto: Irán Alejo Hernández
- ✓ Secretario Municipal: Faustino López y López.
- ✓ Director Financiero Integral Municipal: Samuel García.
- ✓ Director Municipal de Planificación: Darwin Raúl Pérez.

#### *1.1.5.5. Organización administrativa*

##### *a) Corporación municipal*

- ✓ Francisco Orantes. Alcalde municipal
- ✓ Carolo Estrada. Síndico Primero
- ✓ María Josefina Morales. Concejal Segundo
- ✓ Lucio Rodolfo Hurtado Concejal Tercero
- ✓ Irán Alejo Hernández Concejal Cuarto
- ✓ Faustino López y López Secretario Municipal

|                            |  |
|----------------------------|--|
| ✓ Samuel García            | Director Financiero Integral Municipal |
| ✓ Darwin Raúl Pérez        | Director Municipal de Planificación    |
| ✓ Ronald Danilo Santos     | Jefe de Departamento de Agua Potable   |
| ✓ Elda Santos              | Jefe de IUSI                           |
| ✓ Erick Landa verde        | Juez de Asuntos Municipales            |
| ✓ Orlando Neftalí Carbajal | Director de Recursos Humanos           |
| ✓ Edgar López              | Asesor Oficina de Ambiente y Riesgo    |
| ✓ Ramiro Morales           | Jefe de Oficina de Alumbrado Público   |
| ✓ Douglas Morales          | Libre acceso de información            |
| ✓ Neri Monzón              | Jefe de Policía Municipal              |

### **1.1.6 Filosófico**

#### *1.1.6.1 Religiones (iglesias)*

La iglesia católica había predominado en la creencia popular de Guazacapán, ha perdido adeptos frente a otras denominaciones, de tal forma que un 60% de los habitantes de este Municipio profesan la religión evangélica, un 30% son creyentes de la religión católica y el resto de la población está distribuida en la religión mormona y ateos. (Avila, 2004, pág. 45)

### **1.1.7 Competitividad**

#### *a) Ranking municipal*

“El municipio de Guazacapán Santa Rosa, se encuentra con un Índice general de Gestión Municipal de 0.2945 y una posición de 254 en categoría medio bajo, esto según el Ranking que presenta SEGEPLAN”. (Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, 2018, pág. 318)

### **1.2 Institucional**

En esta parte se establece la filosofía de la institución y las diferentes directrices bajo las cuales se rige para llevar a cabo sus funciones en el desarrollo histórico, infraestructura, proyección social, finanzas y políticas.

#### *1.2.1 Identidad Institucional*

Es de carácter pública, con los proyectos de obras sociales, como estufas para la vida, filtros de agua potable, alimentación, becas escolares, con la finalidad de brindar ayudas humanitarias a personas de escasos recursos económicos del país.

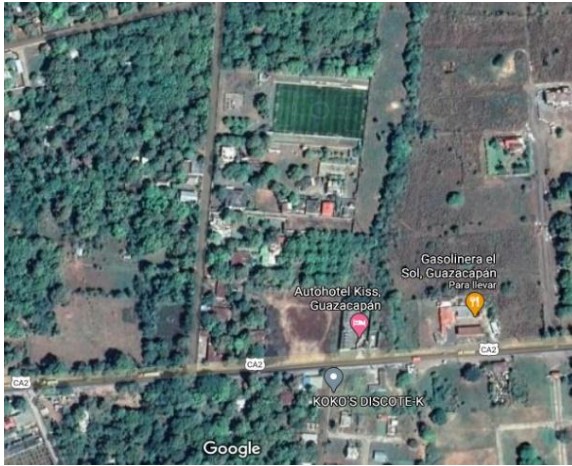
##### *1.2.1.1 Nombre*

Asociación Cristiana Fe Viva de Guatemala

### 1.2.1.2 Localización Geográfica

Calle el Cocalito, Aldea Poza de Agua, Guazacapán, Santa Rosa

**Figura 4.** Imagen Satelital de la Asociación Cristiana Fe Viva de Guatemala.



**Nota:** Google Mapas.

#### 1.2.1.2.1 Vías de Acceso

El acceso a la aldea poza de Agua Guazacapán se puede hacer por vía Terrestre a través de la carretera Asfaltada CA-2 Oriente entre el departamento de Escuintla y Ciudad Pedro de Alvarado en Kilómetro 114.5, que une los municipios de: Chiquimulilla a tres kilómetros y Taxisco a cinco kilómetros, otra entrada es la ruta nacional 16 carretera Asfaltada CA-2 que tienen su entronque en la comunidad de El Boquerón y une al municipio de Chiquimulilla con la cabecera departamental.

#### 1.2.1.3 Visión

“Ser la asociación que rompa el círculo de pobreza en la mente de las personas”.

#### 1.2.1.4 Misión

“Somos una asociación cristiana llamada a ser la mano de Dios en Guatemala, fomentando el desarrollo de valores espirituales y humanos, a través de ayudas humanitarias”

#### 1.2.1.5 Objetivos

##### Objetivo general

- ✓ Capacitar e incrementar el conocimiento bíblico, teológico e individual para el desarrollo espiritual, moral y ético, para hacer de todo ciudadano útil a Dios, a la sociedad y a la patria.



### *Objetivos específicos*

- ✓ Proveer apoyo espiritual, físico, moral, intelectual y económico, techo, alimentación, calzado, ropa, medicina básica, trabajo práctico y de una educación cristiana.
- ✓ Contribuir a fortalecer el marco legal de protección a todas aquellas personas que extranjeras, los temas relacionados con la protección a las personas desamparadas.
- ✓ Prestar servicios, capacitación, así como de asesoría técnica y legal a organizaciones con similares fines y objetivos.
- ✓ Obtener fondos de donación, contribución, cooperación y asistencia, para los proyectos establecidos y áreas de atención.
- ✓ Crear o procurar programas de becas de estudios, en Guatemala, en cualquier nivel o área de estudio.

#### *1.2.1.6 Principios*

- |                |                      |
|----------------|----------------------|
| ✓ Sabiduría    | ✓ Paciencia          |
| ✓ Serenidad    | ✓ Bondad y templanza |
| ✓ Higiene      | ✓ Amor al prójimo    |
| ✓ Oración      | ✓ Rectitud           |
| ✓ Humildad     | ✓ Comunicación       |
| ✓ Tranquilidad | ✓ Fe                 |

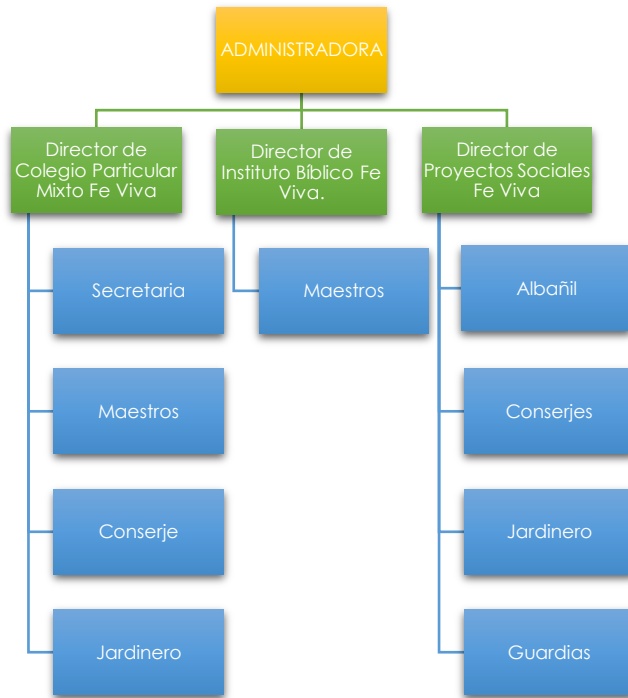
#### *1.2.1.7 Valores*

- ✓ Respeto: Este valor les permite a los empleados de la asociación reconocer, aceptar, apreciar y valorar las cualidades de cada uno.
- ✓ Confianza: Es la seguridad y esperanza firme que tiene los trabajadores el uno con el otro dentro de la asociación.
- ✓ Solidaridad: Es el apoyo que manifiestan los trabajadores ante las circunstancias o situaciones difíciles que se presentan en la asociación.
- ✓ Cooperación: Es el apoyo mutuo entre los empleados hacia el objetivo compartido que les delega la administradora.
- ✓ Empatía: Valor manifestado de parte de la administradora hacia sus colaboradores ante las situaciones adversas que se manifiestan diariamente.
- ✓ Tolerancia: Es la actitud que manifiestan los trabajadores a respetar las opiniones, ideas y actitudes de los demás, aunque no coincidan con las propias.
- ✓ Trabajo en equipo: Todos trabajan orientados hacia el mismo fin.
- ✓ Amor: Es la fuerza que impulsa a todo el personal, para hacer las cosas bien moralmente.
- ✓ Puntualidad: Se ponen en práctica al presentarse en los horarios de trabajo establecidos y en el cumplimiento de las tareas asignadas.

- ✓ Responsabilidad: Cada trabajador es consciente de sus obligaciones y cumplimiento de las mismas, utilizando el lema “Hago lo que tengo que hacer”.
- ✓ Honradez: Cada trabajador que forma parte de la asociación es una persona recta y justa, que se guía por aquello considerado como adecuado a nivel social y espiritual.

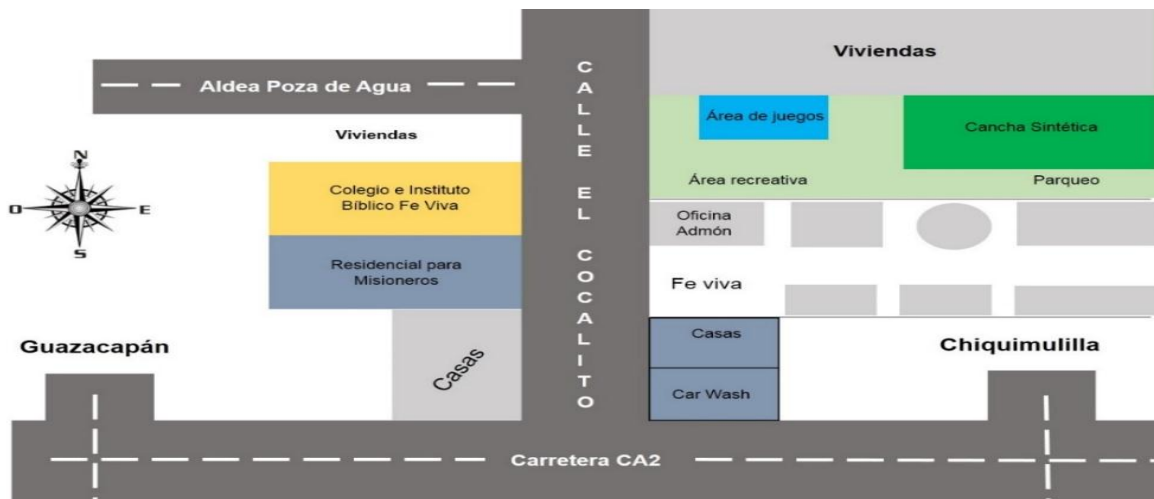
1.2.1.8 Organigrama.

**Figura 5.** Estructura organizacional de la Asociación cristiana fe viva de Guatemala.



**Nota:** elaboración propia del estudiante del ejercicio profesional supervisado 2021

**Figura 6.** Croquis de la Asociación cristiana fe viva de Guatemala.



**Nota:** Elaboración propia del estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado, 2021.

### *1.2.1.9 Servicios que presta*

Obras sociales, alimentación, proyectos de filtro de agua potable, proyectos de estufas para la vida, proyectos de construcción, programas de becas de estudio, instituto bíblico y áreas de atención como clínica médica general y dental, en beneficio a las personas de escasos recursos económicos del país.

### *1.2.1.10 Otros que considere relevante*

Conformación de ministerios de iglesias, escuelas públicas y privados.

## **1.2.2 Desarrollo Histórico**

### *1.2.2.1 Fundación*

La Asociación Cristiana Fe Viva de Guatemala, fue fundada en el año 1995.

### *1.2.2.2 Fundadores*

Kim Weiler

Lynn Weiler

### *1.2.2.3 Relato cronológico*

La Asociación Cristiana Fe Viva de Guatemala, surge de una visión que Dios le muestra en la oración al pastor Kim Weiler en el año 1991, donde le indica que su propósito de la vida es llevar la palabra de Dios a las naciones, pero específicamente en el país de Guatemala. Kim Weiler no sabía de la existencia de este país, en la mañana siguiente investigo todo lo relacionado al lugar donde radicaría con su familia, haciéndole saber a su esposa Lynn Weiler del llamado que Dios le había hecho y juntos tomar una sabia decisión. Fue en el año de 1995 cuando emprendieron el viaje vía terrestre, en su estadía por San Francisco, Texas, el vehículo que utilizaban para su transporte dejo de funcionar, al día siguiente Dios les provee uno nuevo.

El viaje duró veinte días, una vez llegaron a Guatemala radicaron en el municipio de San Lucas, departamento de Sacatepéquez donde trabajaron con otros ministerios por varios meses. En otra visión Dios le muestra a Kim Weiler que debe de iniciar su propio ministerio y en el año 1997 adquirió terrenos en el municipio de Guazacapán, departamento de Santa Rosa, donde iniciaría lo que hoy en día se conoce como Asociación Cristiana Fe Viva de Guatemala.

En su inicio, los primeros servicios que prestó a la comunidad fue el instituto bíblico, y una academia de mecanografía, en ese entonces se tenía carencias de infraestructura, con el paso del tiempo a través de las gestiones se inaugura un

instituto bíblico en la prisión preventiva Canadá, ubicada en el departamento de Escuintla, el cual se logró independizar.

Trascurrido el tiempo, se dio inicio con los proyectos: alimentación, estufas para la vida, filtros de agua potable para la vida y ayudas humanitarias en general. En año 2002, se estableció legalmente como Asociación Cristiana Fe Viva de Guatemala, siendo la representante legal la licenciada Dinora Villate Labin, con la ayuda de otros propulsores dentro de ellos; Luis Alfonzo Zarceño, Aníbal Websterdof, Rafael Santos y Jaime David Vásquez López. En el año 2007, se funda el Instituto Bíblico, Fe Viva, siendo su objetivo principal la formación de líderes cristianos. Trascurrido el tiempo en el año 2015, acorde a las necesidades que iban surgiendo se creó el Colegio Particular Mixto Cristiano, Fe Viva, ofreciendo educación en los niveles básicos y diversificados en la carrera de bachillerato en ciencias y letras con orientación en computación. En la actualidad la Asociación Cristiana Fe Viva de Guatemala. Brinda los siguientes servicios: Proyectos humanitarios, obras sociales. (Estufas para la vida, filtros de agua potable, alimentación, vestuario, infraestructura, y equipo médico, talleres de carpintería), Instituto Bíblico, Fe Viva, Colegio Particular Mixto Cristiano, Fe Viva.

### **1.2.3 Usuarios**

1 administradora, 3 directores, 3 jardineros, 3 conserjes, 2 guardias de seguridad, 1 secretaria, 17 maestros, 1 maestros de obras.

Dentro de las personas asociadas se encuentran Luis Alfonzo Zarceño, Aníbal websterdof, Rafael Santos, Jaime David Vásquez López, Nelson Orlando Mejía, Melissa Weiler de Mejía, Teresa Mimbrenño signan.

Los beneficiados de las obras sociales que lleva a cabo la institución en su mayoría son del departamento de Santa Rosa, en los municipios de Guazacapán, Chiquimulilla, Taxisco, San Juan Te cuaco. A nivel nacional han ayudado, Sacatepéquez, Escuintla, Jutiapa, Chiquimula, San Marcos.

También colaboran con instituciones brindándoles los recursos materiales acorde a sus necesidades, dentro de las cuales se puede mencionar, Cuerpo de bomberos voluntarios del municipio de Chiquimulilla, Colegio Cristiano Generación de Josué, Escuela Oficial Urbana Mixta Piedra Grande, Cuerpo de bomberos Cobán, entre otros.

#### **1.2.3.1 Tipos**

9 mujeres, 22 hombres

### *1.2.3.2 Características y condiciones de los usuarios*

Según datos obtenidos mediante la investigación se determinó que la edad de los usuarios oscila entre los 20 a 60 años de edad.

### *1.2.3.3 Situación económica de los usuarios*

La situación económica del personal que labora en la Asociación Cristiana Fe Viva de Guatemala es de estatus social bajo.

### *1.2.3.4 Otros que considere relevantes*

El personal que labora en la Asociación cristiana fe viva de Guatemala, reside en los municipios de Guazacapán y Chiquimulilla, siendo los estados civiles en su mayoría solteros.

## **1.2.4 Infraestructura de la institución**

### *1.2.4.1 Área total*

La Asociación Cristiana Fe Viva de Guatemala. Posee terreno propio con una dimensión de 38,500 metros cuadrados en los cuales se divide en oficina administrativa de la Asociación, residencial para los fundadores, residencial para misioneros, instalaciones de colegio e instituto bíblico, área recreativa para niños, jóvenes y parqueo.

### *1.2.4.2 Área construida*

Consiste en: 1 oficina administrativa de la Asociación, 2 residenciales de uso exclusivo para los fundadores y misioneros, 2 ranchos de usos múltiples, 1 cancha sintética, 2 áreas de juegos recreativos para niños, 4 pilas, áreas verdes, 2 lavanderías, 1 área de carpintería, 1 clínica dental, 2 bodega, 2 cocinas, 4 sanitarios, 5 pozos de agua potable que abastecen a toda la asociación y 1 gestionado de residuo, el total del área construida es de 28,875 metros.

### *1.2.4.3 Área descubierta*

Se determina que la Asociación Cristian Fe Viva, posee área recreativa, juegos para niños, cancha sintética para practicar el deporte de futbol, cancha de voleibol, cancha de basquetbol, áreas verdes y parqueo. Teniendo un área descubierta de 9,625 metros.

#### *1.2.4.4 Ambientes y destinos*

Cuenta con 1 oficina administrativa, con su propio archivero, equipo de computación, impresora, internet, equipo de oficina, 4 pila para usos múltiples, 4 Sanitarios, 2 residenciales para los fundadores y misioneros todos debidamente equipados (camas, closet, baños, aire acondicionados, 2 lavanderías, 2 cocinas, 2 salones de usos múltiples, 1 salón para el instituto bíblico, 6 salones de clases del colegio, 4 áreas verdes, 1 cancha sintética, 2 área de juegos para niños, todas poseen agua potable y energía eléctrica.

#### *1.2.4.5 Estado de conservación*

Se determina que las condiciones de la Asociación Cristiana Fe Viva, su infraestructura es buena, debido a que cuenta con el suficiente espacio para realizar las diferentes actividades humanitarias, como lo son sus áreas verdes, cancha sintética, voleibol, basquetbol, salones de usos múltiples, salones de clases con aire acondicionado, parqueo, salón de computación, laboratorio de química, las instalaciones están totalmente circuladas, la calle de ingreso a la asociación se encuentra asfaltada.

#### *1.2.4.6 Locales disponibles*

Áreas disponibles son: 1 oficina administrativa de la Asociación, 2 residenciales de uso exclusivo para los fundadores y misioneros, 2 ranchos de usos múltiples, 1 cancha sintética, 2 áreas de juegos recreativos para niños, 4 pilas, áreas verdes, 2 lavanderías, 1 área de carpintería, 1 clínica dental, 2 bodegas, 1 cocina, 4 sanitarios públicos, 5 pozos de agua potable que abastecen a toda la asociación y 1 gestionado de residuo.

#### *1.2.4.7 Condiciones y uso*

Las condiciones en todas las áreas son buenas debido que cuentan con total privacidad en su ambiente laboral, la oficina administrativa, área de recreación y residencial de los fundadores de la Asociación Cristiana Fe Viva de Guatemala se encuentra ubicada al lado este, contando con área de parqueo, cancha de voleibol, dos áreas de recreación para niños, cancha sintética, clínica general, clínica dental, taller de carpintería, bodega, contenedor de basura y un baño público. En el lado oeste se encuentra ubicado el instituto bíblico y colegio particular mixto cristiano Fe Viva, con cuatro salones de clases, un laboratorio de computación, un laboratorio químico, área de recepción y dirección, dos baños, tienda de refacciones, bodega, dos pilas, dos pozos, área verde, residencial para misioneros, una lavandería, una

cocina, dos ranchos que son de usos múltiples, tres sanitarios. Toda la asociación cuenta con energía eléctrica y agua potable.

### ***1.2.5 Proyección Social***

Es la presencia de la Asociación Cristiana Fe Viva de Guatemala en actividades a beneficio de la población de escasos recursos económicos, brindando diferentes ayudas humanitarias entre las que se destacan alimentación, proyectos de filtro de agua potable, proyectos de estufas para la vida, proyectos de construcción, programas de becas de estudio, instituto bíblico y áreas de atención como clínica médica general y dental.

#### *1.2.5.1 Responsabilidad ante la sociedad por parte de la Asociación Cristiana Fe Viva de Guatemala*

Está comprometida en apoyar a las personas que carece de recursos económicos o estén pasando por situaciones difíciles, que tenga algún impedimento de locomoción y salud, con el objetivo de mejorar la calidad de vida.

#### *1.2.5.2 Impacto ambiental*

La Asociación Cristiana Fe Viva de Guatemala, es amigable con el medio ambiente, cuenta con el proyecto de estufas para la vida, el cual tiene como objetivo disminuir la tala inmoderada de árboles, el segundo proyecto es filtros de agua potable, siendo su fin primordial evitar el uso de desechos y botellas plásticas. En las instalaciones de la Asociación se utilizan depósitos para desechos de basura según su material.

#### *1.2.5.3 Impacto económico (desarrollo económico)*

Los proyectos que brinda la Asociación Cristiana Fe Viva de Guatemala, son fundamentales para el desarrollo económico de la población, los beneficiarios se ahorran la compra de insumos médicos, alimenticios, pago de servicios educativos, e incluso han llegado a construir viviendas a familias de extrema pobreza, así como donaciones de equipo de cómputo a escuelas públicas.

#### *1.2.5.4 Sostenibilidad y sustentabilidad (auto sostenible o autofinanciables)*

La Asociación es auto sostenible debido que por méritos propios busca donadores para sufragar los gastos que requiere el mantenimiento de la misma, no necesita del financiamiento de otras entidades.

## **1.2.6 Finanzas**

### *1.2.6.1 Presupuesto*

El presupuesto es realizado por la administradora de la Asociación Cristiana Fe Viva de Guatemala, quien es la encargada de realizar los pagos como los son: pago de planillas del personal del colegio, instituto bíblico, pago de energía eléctrica, pagos tributarios, útiles y enseres.

### *1.2.6.2 Análisis de flujo económico*

Acceso suficiente en cuanto al presupuesto mínimo para el manejo que requiere del funcionamiento de la Asociación Cristiana Fe Viva de Guatemala.

### *1.2.6.3 Fuentes de obtención de fondos (iniciativa privada, patrocinadores, gobierno central o local)*

Los fondos que la Asociación Cristiana Fe Viva de Guatemala, obtienen son de las diferentes formas: donadores anónimos, empresas, ministerios cristianos y familias extranjeras.

### *1.2.6.4 Venta de bienes y servicios*

La Asociación Cristiana Fe Viva de Guatemala, no es una entidad lucrativa.

### *1.2.6.5 Cartera de cuentas por cobrar y por pagar*

La Asociación Cristiana Fe Viva de Guatemala, no cuenta con carteras por cobrar y pagar.

### *1.2.6.6 Acceso a créditos*

No tiene la necesidad de acceder a créditos financieros, gracias a las donaciones cubren con los gastos que requiere el mantenimiento de la misma.

### *1.2.6.7 Previsiones (plan de fondos, ahorro o preventivo)*

La Asociación cristiana fe viva de Guatemala, cuenta con el recurso de provisiones este se lleva a cabo mediante una caja chica que permite suplir imprevistos en la infraestructura y compra de insumos entre otros.



### **1.2.7 Política Laboral**

La institución no cuenta con ningún tipo de manual administrativo que rijan las actividades de trabajo según su área, sin embargo, a continuación, se detallan las políticas laborales de forma general las cuales debe cumplir cada colaborador.

La Asociación Cristiana Fe Viva de Guatemala, cumplirá con todo lo establecido en el contrato indefinido que firmó el empleado.

El empleado estará sujeto a prueba durante tres meses, con la finalidad de analizar si el colaborador está dispuesto a laborar bajo las condiciones de la asociación y así mismo verificar si es apto para desempeñar el puesto.

Durante los tres meses de prueba el empleado gozará de sueldo base sin prestaciones de ley.

Los empleados gozarán de prestaciones establecidas en el código de trabajo una vez pasado los 3 meses de prueba.

Todos los trabajadores de la Asociación cristiana fe viva de Guatemala, deben de tener un perfil ético, moral y espiritual en horarios de trabajo.

Si los empleados necesitan ausentarse un día en sus labores deben de presentar una justificación válida con anticipación.

Los empleados deben de reponer con horas extras las ausencias que han tenido durante el mes.

Los empleados deberán de asistir a capacitaciones al momento de su contratación.

Los empleados están sujetos a cumplir con el horario de trabajo acorde a sus responsabilidades. Los pagos de los empleados se realizarán a cada fin de mes.

La Asociación Cristiana Fe Viva de Guatemala, brinda los recursos necesarios para que cada empleado realice las labores.

Los directores deberán de fomentar a los empleados el espíritu de trabajo en equipo.

La institución no cuenta con manuales administrativos, que regulen la funcionalidad relativa a diferentes actividades en las áreas de trabajo, lo cual puede provocar efectos en el desconocimiento de las funciones, procesos tanto administrativos como operativos que deben llevarse dentro de la estructura interna de la institución.

#### *1.2.7.1 Procesos para contratar personal*

El proceso de reclutamiento se lleva de forma interna, la encargada directa es la administradora de La Asociación cristiana fe viva de Guatemala, (Licenciada Dinora Villate Labín) donde evalúa los perfiles de los candidatos y elige al indicado en cuanto a la experiencia y profesionalismo.

### *1.2.7.2 Perfiles de puestos*

Administradora: título a nivel licenciatura con experiencia comprobada, bilingüe, disponibilidad de tiempo, proactiva, buena relación interpersonal, capacidad para motivar, creativa, religión cristiana, buenos valores.

Directores: título de licenciatura en Administración educativa, Administración de empresas, religión cristiana, experiencia comprobada en el cargo, generar altas expectativas entre los miembros de la comunidad, ejercer un liderazgo compartido y flexible.

Catedráticos: título de Profesorado Media en Pedagogía, religión cristiana, experiencia comprobada, interés por la enseñanza, responsable, proactivo.

Personal de mantenimiento: título mínimo nivel básico, experiencia comprobada en el área, religión cristiana, disponibilidad de horario, proactivos, responsables.

### *1.2.7.3 Procesos de capacitación o inducción*

El proceso de capacitación se lleva a cabo constantemente y está a cargo de la administradora y en ciertas ocasiones por los fundadores de La Asociación Cristiana Fe Viva de Guatemala.

## **1.2.8 Administración**

La administradora es la encargada de planear, organizar, dirigir y controlar las funciones de los directores de proyectos, instituto y colegio los cuales se encargan de velar por el cumplimiento de las actividades según su área, con el propósito de coordinar eficazmente el uso de los recursos que poseen.

### *1.2.8.1 Planeación (tipos de planes dentro del contexto del proceso administrativo)*

La etapa de planeación constituye la primera fase del proceso administrativo siendo esta primordial para establecer el que hacer dentro de la organización y así orientar el camino a seguir según el fin establecido, para llevarlo a cabo dentro de la institución, la encargada se rige de un plan donde se enlistan las actividades que se esperan cumplir en el periodo de un año, se incluyen acciones que han venido ejecutando en años anteriores, evitando la creación de proyectos acordes a la situación actual y planes a futuro que garanticen el desarrollo de la asociación. Limita el uso de otros tipos de planeación como la estratégica que comprende un periodo de 3 a 5 años de vigencia en el cual se documenta y establece una dirección para la organización, evaluando donde se encuentra y hacia dónde va. De esta manera, es posible establecer la misión, visión, valores, los objetivos a largo plazo y los planes de acción que se utilizarán para organizarlos. Los procedimientos que se efectúan en ocasiones son improvisados porque no se tienen prevista la situación que se está

atravesando. Los programas que realizan carecen de detallar el tiempo en que deben ejecutarse las acciones. Las estrategias no están previamente establecidas y son llevadas a cabo de manera espontánea. Por tal motivo es indispensable que se mejore el proceso de planeación dentro de la institución, con la finalidad de facilitar la toma de decisiones sobre los recursos, las políticas y las actividades que se deben adoptar velando por el desarrollo y durabilidad de la misma.

#### *1.2.8.2 Organización (niveles jerárquicos de organización, funciones, cargo, nivel, régimen de trabajo, existencia de manuales de procedimientos)*

La organización es una fase fundamental en el proceso administrativo siendo importante en establecer las actividades, recursos materiales, humanos, tecnológicos, con los que cuenta la asociación, la administradora es la encargada de delegar las responsabilidades a los directores y personal de mantenimiento. El director del colegio es el responsable de planificar, coordinar y controlar las actividades académicas y administrativas dentro de esa área. Tiene a su cargo 14 maestros y una secretaria. El director del instituto bíblico es el encargado de planificar, coordinar y controlar distintas actividades. Tiene a su cargo dos maestros de teología. El director de proyectos, es el responsable de dirigir, definir, coordinar adecuadamente la estructuración y ejecución de programas, y la definición de políticas para la correcta distribución de los insumos. Dentro de las instalaciones de Asociación Cristiana Fe Viva de Guatemala objeto de estudio, se logró evidenciar la falta de manuales administrativos, que proporcione información a los colaboradores siendo esta de suma importancia para resguardar la integridad física y mental de los empleados, por otro lado se logró evidenciar la desmotivación en cuanto al desconocimiento de seguridad e higiene, lo cual conduce al miedo e inseguridad de parte de los trabajadores, por lo tanto es importante contar con un manual para propiciar de conocimientos sobre medidas preventivas de accidentes y enfermedades laborales, así mismo brindar áreas de trabajo con las condiciones adecuadas, también brinda una protección legal, lo que quiere decir que dicho documento será desde una guía preventiva, hasta un amparo jurídico fundamental, y en consecuencia, sumamente funcional.

Por otra parte también se logró la detección de una serie de carencias administrativas que no favorecen al desarrollo de la misma, en la etapa de organización dentro del proceso administrativo es necesario la creación de un manual de puestos y funciones que permita lograr un orden en las tareas asignadas, la toma de decisión sea más objetiva, permita la supervisión y evaluación del desempeño del personal a cargo, facilite la adecuada selección del personal y se elimine la duplicidad de tareas en los cargos , con la elaboración de este manual administrativo se estaría aplicando un administración eficiente y eficaz en cuanto a

los procesos utilizados y la prevención de problemas futuros que surjan en la institución.

La importancia de los manuales administrativos radica en que representan una herramienta que se utiliza como guía práctica de soporte dentro de la institución, que contiene información ordenada y metódica, en el cual se establecen claramente los objetivos, normas, políticas y procedimientos de la organización, lo que conlleva a que sean instrumentos de mucha utilidad para lograr una administración de calidad.

#### *1.2.8.3 Dirección (existencia de informativos internos, existencia de carteles, tipos de comunicación, reuniones, periodicidad)*

La comunicación que maneja la administradora hacia los colaboradores dentro de la asociación es eficaz, permitiendo que se lleven a cabo las actividades de manera eficiente. Como buena líder la administradora reúne semanalmente al personal para evaluar sus carencias y rendimiento en las distintas actividades a realizar y a la vez los motivando mediante incentivos tales como; bonificaciones económicas, día de bendición, consiste en escoger los artículos que el trabajador desee, los cuales se encuentran en una bodega.

Como parte de la etapa de dirección, la administradora supervisa las áreas de trabajo que corresponden a cada empleado, cuenta con cartel de anuncios informativos para el personal, de esta forma es posible llevar a cabo el buen funcionamiento de la asociación.

#### *✓ Integración de personal (basados en política laboral)*

a) Selección del personal: la administradora es la encargada directa de realizar la selección del personal, desde el momento de reclutamiento.

b) Inducción: la administradora es quien da a conocer al nuevo personal el marco filosófico de la institución.

c) Capacitación: la administradora es la encargada de orientar las diferentes actividades que realizarán los colaboradores en las distintas áreas de trabajo. Se involucra con todo el personal para convivir y fortalecer las relaciones interpersonales entre los colaboradores de la asociación, tomando en cuenta que el recurso humano es lo más importante dentro de la misma.

*1.2.8.4 Control (normas de control, registros de asistencia, evaluación del personal, actualización de inventarios físicos de la institución, elaboración de expedientes administrativos).*

a) Normas de control, registros de asistencia: Carece de libro de asistencia, lo cual limita llevar un control de entradas y salidas del personal operativo y administrativo que laboran dentro de la institución.

c) Evaluación del personal: el control del personal se realiza mediante monitorios diarios que efectúa la administradora en las distintas áreas de trabajo, con la finalidad de verificar que el personal cumpla con las actividades asignadas, también se reciben visitas de los fundadores de la asociación para verificar el proceso administrativo.

d) Actualización de inventarios físicos de la institución: la administradora es la encargada de llevar el control de inventario de los insumos que se utilizan en la institución en sus diferentes áreas.

e) Elaboración de expedientes administrativos: en oficina administrativa se archivan folios con información de los trabajadores, planillas de pagos, registró de ausencia del personal a sus labores, actas, facturas de pagos de los servicios, pagos de impuestos, en forma manual y digital.

#### 1.2.8.5 Supervisión

Se realizan a través de informes anuales que presenta el personal administrativo, operativo y de servicio para luego ser monitoreado por los fundadores y verificar el funcionamiento de la institución.

### **1.2.9 Ambiente Institucional**

#### *1.2.9.1 Clima laboral*

Se observa un ambiente laboral positivo y armonioso, debido que existen buenas relaciones interpersonales en la asociación, siendo la clave para que las actividades se realicen de la mejor manera. Cabe mencionar que se fomentan los valores éticos y morales, teniendo una buena disciplina en el desempeño laboral.

#### *1.2.9.2 Relaciones interpersonales*

La comunicación dentro de la asociación es la base que contribuye al éxito en la interrelación del personal, manteniendo relaciones fluidas y de fácil manejo ante

cualquier circunstancia. La comprensión y la empatía son valores que fortalecen las relaciones interpersonales.

#### *1.2.9.3 Trabajo en equipo*

Los miembros de la Asociación Cristiana Fe Viva de Guatemala, trabajan por el mismo objetivo, siendo este el capacitar e incrementar el conocimiento bíblico, teológico e individual hacia el desarrollo espiritual, moral y ético para ser de todo ciudadano útil a Dios, a la sociedad y a la patria.

#### *1.2.9.4 Sentido de pertinencia*

El personal de la Asociación Cristiana Fe Viva de Guatemala, han expresado sentir satisfacción y comodidad al formar parte del equipo de trabajo, esto debido a que cada colaborador recibe un trato y sueldo digno, además poseen empowerment en la realización de sus actividades diarias, sin importar el puesto de trabajo.

#### *1.2.9.5 Compromiso*

La Asociación Cristiana Fe Viva de Guatemala, tiene como compromiso llevar programas de beneficios sociales a las personas que realmente lo necesitan, esto mediante un estudio socioeconómico que permite analizar si cumple con el perfil requerido.

#### *1.2.9.6 Liderazgo*

Se trabaja con liderazgo democrático, este les permite a los empleados de nivel inferior ejercer la autoridad que necesita emplear según las situaciones que se presenten, facilitando el trabajo dentro de la asociación.

### **1.3 Lista de deficiencias, carencias identificadas**

- ✓ Carencia de un manual de puestos y funciones.
- ✓ Carencia de planeación estratégica.
- ✓ Inexistencia de un proceso específico para contratar personal.
- ✓ Carencia de un manual de seguridad e higiene laboral.
- ✓ Exceso de responsabilidades en la administradora.
- ✓ Poca señalización en las instalaciones para actuar en casos de emergencias.
- ✓ No tienen reglamento interno de trabajo.

### 1.3.1 Indicadores de priorización.

**Tabla 8.** Indicadores de priorización.

---

#### Indicadores de priorización

---

- 1 ¿Mejora los servicios de la institución?
  - 2 ¿Es útil y necesario?
  - 3 ¿Al realizarlo, su costo no es tan elevado?
  - 4 ¿Es conveniente a los intereses de la asociación?
  - 5 ¿Mejora las condiciones de sus usuarios?
  - 6 ¿Favorece al medio ambiente?
  - 7 ¿Es de alto impacto su realización?
  - 8 ¿Contribuye al desarrollo de la sociedad?
  - 9 ¿La vida útil del proyecto es duradera?
- 

**Nota:** elaboración propia del estudiante del ejercicio profesional supervisado 2021.

#### Escala

A continuación, se llevará a cabo la priorización que incluyen varios aspectos resaltando problemas, indicadores de priorización y la escala, se tomara en cuenta el debido análisis de cada una de las partes para la cual se presenta la siguiente escala. Este cuadro se encargará de medir la importancia y el impacto que cada problema ocasiona a la Asociación cristiana Fe Viva de Guatemala.

**Tabla 9.** A escala

|   |       |
|---|-------|
| 0 | Nada  |
| 1 | Poco  |
| 2 | Mucho |

**Nota:** Elaboración propia del estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado, 2021

**Tabla 10.** Para medir la prioridad de las carencias.

| <b>Indicadores</b>  | ¿Mejora los servicios de la asociación? | ¿Es útil y necesario? | ¿Al realizarlo, su costo no es tan elevado? | ¿Es conveniente a los intereses de la asociación? | ¿Mejora las condiciones de sus clientes o usuarios? | ¿Favorece al medio ambiente? | ¿Es de alto impacto su realización? | ¿Contribuye al desarrollo de la asociación? | ¿La vida útil del proyecto es duradera? | Total de punteo |
|---|---|-----------------------|---|---|---|------------------------------|-------------------------------------|---|---|-----------------|
| <b>Problemas</b>  |   |                       |   |   |   |                              |                                     |   |   |                 |
| Carencia de un manual de puestos y funciones.                               | 2                                       | 2                     | 1   | 2   | 2   | 0                            | 2                                   | 2   | 2                                       | 15              |
| Carencia de planeación Estratégica.   | 2                                       | 2                     | 0   | 2   | 2   | 0                            | 2                                   | 2   | 2                                       | 14              |
| Inexistencia de un proceso específico para contratar personal.              | 1                                       | 2                     | 0   | 1   | 1   | 0                            | 2                                   | 2   | 2                                       | 11              |
| Carencia de un manual de seguridad e higiene laboral.                       | 2                                       | 2                     | 1   | 2   | 1   | 1                            | 2                                   | 1   | 2                                       | 14              |
| Exceso de responsabilidades en la administradora.                           | 2                                       | 1                     | 0   | 1   | 2   | 0                            | 2                                   | 2   | 1                                       | 11              |
| Poca señalización en las instalaciones para actuar en casos de emergencias. | 1                                       | 2                     | 1   | 2   | 2   | 0                            | 2                                   | 1   | 2                                       | 13              |
| No tiene reglamento interno.  | 2                                       | 2                     | 0   | 2   | 2   | 0                            | 1                                   | 2   | 2                                       | 13              |

*Nota: Elaboración propia estudiante del ejercicio profesional supervisado, 2021*



## 1.4 Problematizaciones de las carencias.

### 1.4.1 Tabla de carencias – problemas

**Tabla 11.** Carencias- problemas

| No. | Carencia   | Problema  |
|-----|--|---|
| 1   | Carencia de un manual de puestos y funciones.  | ¿Cómo elaborar un manual de puestos y funciones dentro de la Asociación Cristiana Fe Viva de Guatemala?                                 |
| 2   | Carencia de planeación estratégica.  | ¿Cómo elaborar la propuesta de planeación estratégica en Asociación Cristiana Fe Viva de Guatemala?                                     |
| 3   | Carece de un de un manual de seguridad e higiene laboral.                              | ¿Cómo elaborar un manual de seguridad e higiene en Instalaciones de Asociación Cristiana Fe Viva de Guatemala?                          |
| 4   | Exceso de responsabilidades en la administradora.                                      | ¿Qué hacer para que la administradora de Asociación Cristiana Fe viva de Guatemala delimite sus responsabilidades laborales?            |
| 5   | Inexistencia de señalización en las instalaciones para actuar en casos de emergencias. | ¿Cómo implementar la señalización en las instalaciones de Asociación Cristiana Fe Viva de Guatemala, para actuar en caso de emergencia? |
| 6   | No tiene reglamento interno.   | ¿Cómo implementar un reglamento interno dentro de la Asociación Cristiana Fe Viva de Guatemala?   |
| 7   | Inexistencia de un proceso específico para contratar personal.                         | ¿De qué manera se puede establecer un proceso específico para contratar personal?   |

**Nota:** Elaboración propia estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado, 2021.

1.4.2 *Tabla de Hipótesis acción.*

**Tabla 12.** *Hipótesis Acción.*

| <b>No.</b> | <b>Problema (pregunta)</b>   | <b>Hipótesis-acción</b>  |
|------------|--|--|
| 1          | ¿Cómo elaborar un manual de puestos y funciones dentro de la Asociación Cristiana Fe Viva de Guatemala?                                | Si se elabora el manual de puestos y funciones, entonces se tendrá un orden en la ejecución de las tareas asignadas.   |
| 2          | ¿Cómo elaborar la propuesta de planeación estratégica en Asociación Cristiana Fe Viva de Guatemala?                                    | Si se elabora la propuesta de planeación estratégica en Asociación Cristiana Fe Viva de Guatemala, entonces se proporcionará un marco real para que el personal administrativo evalúe la situación actual de la organización y a partir de ello trabajar en el diseño de objetivos, planes y estrategias a futuro que garanticen el crecimiento y estabilidad de la misma. |
| 3          | ¿Cómo elaborar la propuesta de un manual de seguridad e higiene en instalaciones de Asociación Cristiana Fe Viva de Guatemala?         | Si se hace una propuesta de manual de seguridad e higiene en instalaciones de Asociación Cristiana Fe Viva de Guatemala, entonces se logrará proveer de conocimientos a los colaboradores y usuarios que integran la institución.  |
| 4          | ¿Qué hacer para que la administradora de Asociación Cristiana Fe viva de Guatemala delimite sus responsabilidades laborales?           | Si se contratara más personal en el área administrativa en la Asociación Cristiana Fe Viva de Guatemala, entonces se delimitaría las responsabilidades de la administradora.   |
| 5          | ¿Cómo implementar la señalización en las instalaciones de Asociación Cristiana Fe Viva de Guatemala para actuar en caso de emergencia? | Si se realizara un plan de contingencia en las instalaciones de Asociación Cristiana Fe Viva de Guatemala, entonces el personal podrá actuar ante una emergencia.  |

|   |   |  |
|---|---|--|
| 6 | ¿Cómo implementar un reglamento interno dentro de la Asociación Cristiana Fe Viva de Guatemala? | Si se implementara un reglamento interno dentro en la Asociación Cristiana Fe Viva de Guatemala, entonces el personal tendría conocimiento de las reglas internas bajo las cuales se deben regir dentro de la institución. |
| 7 | ¿De qué manera se puede establecer un proceso específico para contratar personal?               | Si se implementara un manual de reclutamiento y selección de personal, entonces se puede establecer un proceso específico para contratar.  |

**Nota:** Elaboración propia estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado, 2021.

### 1.5 Selección del problema.

¿Cómo elaborar la propuesta de un Manual de puestos y funciones en Asociación Cristiana Fe Viva de Guatemala?

#### 1.5.1. Propuesta de intervención - proyecto.

Propuesta Manual de puestos y funciones en Asociación Cristiana Fe Viva de Guatemala.

### 1.6 Descripción de indicadores.

#### 1.6.1 Viabilidad

**Tabla 13.** Análisis estudio de Viabilidad.

| Indicador  | Si | No |
|--|----|----|
| ¿Se tiene, por parte de la Institución, el permiso para hacer el proyecto?   | X  |    |
| ¿Se cumplen con los requisitos necesarios para la autorización del proyecto? | X  |    |
| ¿Existe alguna oposición para la realización del proyecto?                   |    | X  |

**Nota:** Elaboración propia estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado, 2021.

1.6.2 Factibilidad.

**Tabla 14.** Análisis estudio de factibilidad.

| Indicador  | Si | No |
|--|----|----|
| ¿Está bien definida la ubicación de la realización del proyecto?                   | X  |    |
| ¿Se tiene exacta idea de la magnitud del proyecto?                                 | X  |    |
| ¿El tiempo calculado para la ejecución del proyecto es el adecuado?                | X  |    |
| ¿Se tiene claridad de las actividades a realizar?                                  | X  |    |
| ¿Existe disponibilidad de los talentos humanos requeridos?                         | X  |    |
| ¿Se cuenta con los recursos físicos y técnicos necesarios?                         | X  |    |
| ¿Está claramente definido el proceso a seguir con el proyecto?                     | X  |    |
| ¿Se ha previsto la organización de los participantes en la ejecución del proyecto? | X  |    |
| ¿Se tiene la certeza jurídica del proyecto realizar?                               | X  |    |

**Nota:** Elaboración propia estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado, 2021.

**Tabla 15.** Análisis estudio de mercado.

| Indicador  | Si | No |
|--|----|----|
| ¿Están bien identificados los beneficiarios del proyecto?                      | X  |    |
| ¿Los beneficiarios realmente requieren la ejecución del proyecto?              | X  |    |
| ¿Los beneficiarios están dispuestos a la ejecución y continuidad del proyecto? | X  |    |
| ¿Los beneficiarios identifican ventajas de la ejecución del proyecto?          | X  |    |

**Nota:** Elaboración propia estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado, 2021.

**Tabla 16. Análisis estudio de económico.**

| Indicadores  | Si | No |
|--|----|----|
| ¿Se tiene calculado el valor en plaza de todos los recursos requeridos para el proyecto? | X  |    |
| ¿Será necesario el pago de servicios profesionales?                                      |    | X  |
| ¿Es necesario contabilizar gastos administrativos?                                       | X  |    |
| ¿El presupuesto visualiza todos los gastosa realizar?                                    | X  |    |
| ¿En el presupuesto se contempla el renglón delmprevistos?                                | X  |    |
| ¿Se ha definido el flujo de pagos con una periodicidad establecida?                      |    | X  |
| ¿Los pagos se harán con cheque?  |    | X  |
| ¿Los gastos se harán en efectivo?  | X  |    |
| ¿Es necesario pagar impuestos?   |    | X  |

**Nota:** Elaboración propia estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado, 2021.

**Tabla 17. Análisis estudio Financiero.**

| Indicador   | Si | No |
|---|----|----|
| ¿Se tiene claridad de cómo obtenerlos fondos económicos para el proyecto?   | X  |    |
| ¿El proyecto se pagará con fondos de la institución /comunidad intervenida? |    | X  |
| ¿Será necesario gestionar crédito?  |    | X  |
| ¿Se obtendrán donaciones monetarias de otras Instituciones?                 |    | X  |
| ¿Se obtendrán donaciones de personas particulares?                          |    | X  |
| ¿Se realizarán actividades de recaudación de fondos?                        |    | X  |

**Nota:** Elaboración propia estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado, 2021.

### 1.7 Análisis de resultados

Las deficiencias o problemas que muestra el diagnóstico institucional realizado en la Asociación Cristiana Fe Viva de Guatemala, se obtuvieron a través de la

implementación de las siguientes técnicas de investigación antes mostradas. La observación, permitió identificar aspectos y actitudes erróneas en la ejecución de tareas asignadas a los trabajadores, a partir de ella se indagó, discutió y concluyó sobre la problemática de estudio.

Se realizó una entrevista a la administradora, con la finalidad de recabar información de carácter gerencial, identificar y evaluar la forma de administrar la institución, la asignación de tareas y el cumplimiento de los objetivos y planes a futuro que garanticen la estabilidad de la institución. A través de este instrumento de evaluación se determinó que se necesita diseñar otro tipo de plan que vele por los intereses institucionales a largo plazo y que sea acorde a la realidad que está enfrentando la misma para prever situaciones desfavorecedoras y saber cómo actuar tomando decisiones basadas en el cumplimiento de objetivos y razón de ser. Se realizó una encuesta a los trabajadores para determinar si tienen noción de elementos propios de la institución como es la visión, misión, políticas a los cuales se tienen que regir, objetivos y metas que en conjunto deben alcanzar, así mismo con la información recabada se pudo determinar la falda de conocimiento que poseen los trabajadores acerca de seguridad e higiene laboral debido a la inexistencia de un guía en la institución. Por lo tanto la investigación prioriza la necesidad de dar a conocer la propuesta del manual de seguridad e higiene en las instalaciones de Asociación Cristiana Fe Viva de Guatemala, considerando que es un instrumento fácil y practico de entender para quienes tengan acceso a él, tomando en cuenta opiniones del personal encuestado, en cuanto a su confesión sobre la dificultad de comprender documentos complejos y demasiados extensos, por tal razón esta guía abarca un contenido preciso apoyándolo con imágenes y esquemas que facilitan la interpretación hasta de las personas con baja o nula escolaridad. Al tener la información recabada, se priorizaron las siguientes propuestas: Planeación estratégica Asociación Cristiana Fe Viva de Guatemala 2022-2025, con la finalidad de proporcionar un marco real para que tanto los líderes como miembros de la asociación comprendan la situación actual de la organización y a partir de ello trabajar en planes que propicien el desarrollo de la misma. Esto ayudara a linear al equipo con el fin de emplear un lenguaje común basado en la misma información. Manual de seguridad e higiene en las instalaciones de Asociación Cristiana Fe Viva de Guatemala, con el propósito de propiciar de conocimientos en la prevención de accidentes y enfermedades laborales, permitiendo brindar condiciones laborales seguras e higiénicas a todo el personal y usuarios que visiten la institución. Manual de puestos y funciones en Asociación Cristiana Fe Viva de Guatemala, con el propósito de crear una herramienta administrativa que describa las actividades y las responsabilidades en los puestos que existen en la institución, así como sus interrelaciones internas y externas, el perfil que se requiere para aspirar a un puesto.

## Capítulo II

El presente capítulo enmarca fundamentos teóricos y legales que son la base del desarrollo de la investigación.

### **2. Fundamentación Teórica**

#### **2.1 Elementos Teóricos**

##### **2.1.1 Administración**

Chiavenato (2006) señala que: "la palabra administración viene del latín *ad* (hacia, dirección, tendencia) y *minister* (subordinación u obediencia), y significa aquel que realiza una función bajo el mando de otro, es decir, aquel que presta un servicio a otro". (pág. 10).

Blanco (2018) señala que: actividad que llevamos a cabo los seres humanos en diferentes ámbitos de la vida diaria. Se considera la administración como área de conocimiento necesaria para las personas independientes de las tareas que ejecuten y el ámbito en que se desempeñen (pág. 11).

La administración permite utilizar de manera adecuada los recursos otorgados, facilita cada uno de los procesos necesarios y es aplicable a toda empresa u organización.

Según Koontz & Weihrich (2004) define la Administración como "La capacidad de coordinar hábilmente muchas energías sociales con frecuencias conflictivas en un solo organismo, para que aquellas puedan operar como una sola unidad"

De acuerdo con Santos (2004) la administración es liderazgo, proceso de influir sobre sí mismo, el grupo o la organización a través de los procesos de comunicación, toma de decisiones y despliegue del potencial para obtener un resultado útil. Así como, es el desarrollo completo de expectativas, capacidades y habilidades que permite identificar, descubrir, utilizar, potenciar y estimular al máximo la fortaleza y la energía de todos los recursos humanos de la organización, elevando al punto de mira de las personas hacia los objetivos y metas planificadas más exigentes, que incrementa la productividad, la creatividad y la innovación del trabajo, para lograr el éxito organizacional y la satisfacción de las necesidades de los individuos.

Para Ordway (1956) "el conjunto de actividades propias de ciertos individuos que tienen la misión de ordenar, encaminar y facilitar los esfuerzos colectivos de un grupo de personas reunidos en una entidad, para la realización de objetivos previamente definidos".

### *2.1.1.1 importancias de la administración*

Blanco (2018) señala que: “Los resultados de una empresa se basan en el desempeño de una administración efectiva; sin embargo esta no es tarea exclusiva de directivos o propietarios, sino de todos los integrantes de una organización”. (pág. 18).

La administración es de mucho beneficio por tal motivo la aplicación es necesaria, ayuda a obtener el personal idóneo en el desempeño y ejecución de las tareas establecidas por los altos mandos, permite tener dentro de la empresa los recursos necesarios y por ende buenas relaciones humanas.

### **2.1.2 La empresa**

Las empresas son un factor muy importante para el desarrollo económico ya que a través de la creación de empleos contribuyen al bienestar de las familias y comunidades, y a su vez, estas obtienen de la empresa beneficios económicos y sociales que les ayudan a satisfacer sus necesidades personales. (Blanco et al., 2018, pág. 17).

García (2003) definen la empresa como una "entidad que, mediante la organización de elementos humanos, materiales, técnicos y financieros proporciona bienes o servicios a cambio de un precio que le permite la reposición de los recursos empleados y la consecución de unos objetivos determinados”

Andrade (2003) define a la empresa como "aquella entidad formada con un capital social, y que aparte del propio trabajo de su promotor puede contratar a un cierto número de trabajadores. Su propósito lucrativo se traduce en actividades industriales y mercantiles, o la prestación de servicios”

Marx (1999) define a la empresa como una "unidad económica de producción, transformación o prestación de servicios, cuya razón de ser es satisfacer una necesidad existente en la sociedad”

#### *2.1.2.1 Clasificación de las empresas según su actividad*

##### ✓ *Comerciales*

“Su actividad principal es la compra-venta de productos, ya que fungen como intermediarios entre el productor y el consumidor. Las empresas comerciales se pueden clasificar en mayoristas y minoristas”. (Blanco et al., 2018, pág. 18)

##### ✓ *Industriales*

“Son aquellas que producen bienes mediante la extracción y transformación de materias primas. Estas a su vez se clasifican en extractivas y de transformación o manufactura”. (Blanco et al., 2018, pág. 18)



✓ *De servicios*

“Son aquellas que tienen como finalidad proporcionar un servicio a la población o las empresas. Las empresas de servicios pueden ser públicas, privadas o mixtas”. (Blanco et al.,, 2018, pág. 18).

2.1.2.2 *Clasificación de acuerdo a su finalidad*

✓ *Públicas*

“Se les denomina así a las empresas que son propiedad del Estado. Estas pueden ser federares, estatales o municipales”. (Blanco et al.,, 2018, pág. 19).

✓ *Privadas*

“Son aquellas empresas que no cuenta con participación del gobierno. En estas empresas el capital es aportado por parte de una persona o varios inversionistas, y su finalidad principal es obtener utilidades”. (Blanco et al.,, 2018, pág. 19).

### **2.1.3 Proceso administrativo**

Münch (2014) señala que: “La administración comprende una serie de fases, etapas o funciones, cuyo conocimiento resulta esencial para aplicar el método, los principios, las técnicas y los enfoques de gestión” (pág. 24).

Stoner (1996) señala que: “Se habla de la administración como un proceso para subrayar el hecho de que todos los gerentes, sean cuales fueren sus aptitudes o habilidades personales desempeñan ciertas actividades interrelacionadas con el propósito de alcanzar las metas que desean” (pág.13).

El proceso administrativo engloba etapas necesarias para ejecutar de manera efectiva la administración y contribuir al logro de los objetivos y las metas establecidas por las organizaciones.

Las etapas del proceso administrativo varían acorde a los criterios de diferentes autores, Münch (2010) considera que el proceso administrativo está constituido por dos fases: la fase mecánica o estructural integrada por las etapas de planeación y organización y la fase dinámica u operativa constituida por las etapas de integración, dirección o ejecución y control.

De acuerdo con Koontz, Wehrich, & Cannice (2012) el proceso administrativo consta de cinco funciones: Planear, organizar, integrar el personal, dirigir y controlar. Planear incluye establecer la razón de ser de la organización, describir los objetivos que se esperan lograr en un futuro y formular las acciones que se requieren para alcanzar todo lo plasmado. Organizar consiste en definir las tareas y actividades que cada integrante del grupo debe ejecutar. Integrar el personal se refiere a llevar un control del personal del que se dispone con el propósito de determinar si es necesario contratar más personas para cubrir los puestos de trabajo, esta fase también implica instruir al personal y a los aspirantes a ocupar un cargo dentro de la organización. Dirigir

se basa en ejercer un liderazgo efectivo enfocado en conocer las aspiraciones de cada colaborador produciendo de manera directa o indirecta cierta acción que motive a llevar a cabo la consecución de las metas organizacionales, un factor muy importante de la dirección es la comunicación. Controlar consiste en hacer una evaluación que ayude a determinar si las actividades desempeñadas por los colaboradores fueron ejecutadas conforme a los planes, en caso de no ser así se debe realizar las respectivas correcciones, algunos de los medios de control más efectivos son: presupuesto de gastos, los registros de inspección y registros de horas de trabajo perdidas.

Stoner, Freeman, & Gilbert (2006) consideran que el proceso administrativo consta de cuatro de funciones las cuales son: planificación, organización, dirección y control. La planificación consiste en diseñar un modelo sistemático en el que se establezca los objetivos que se pretenden alcanzar y la forma de poder lograrlos, para ello es necesario tomar en cuenta los recursos que serán utilizados, el tiempo que se tendrá disponible y los responsables de ejecutar las actividades. El siguiente proceso es la organización que da continuidad a la fase anterior porque en ella se delega a los colaboradores el trabajo que será realizado y le asigna los recursos necesarios para alcanzar las metas de la organización. Dirigir implica proporcionar un ambiente agradable para que el colaborador se sienta motivado a realizar las actividades que le fueron asignadas, una persona motivada acatará las instrucciones que se le den con entusiasmo y disposición de servicio. La última función del proceso administrativo es el control, para poder implementarlo es necesario tener previamente establecido que se pretende realizar, seguidamente se debe verificar si las actividades desempeñadas por parte de los colaboradores fueron desarrolladas en base planificado, por último, es necesario que los niveles superiores de la organización identifiquen la existencia de errores o variaciones, la aplicación de esta fase contribuye al aseguramiento de la calidad.

### *2.1.3.1 Etapas del proceso administrativo*

#### *✓ Planeación*

“Es la determinación de los escenarios futuros y el rumbo hacia donde se dirige la empresa, así como la definición de los resultados que se pretenden obtener y las estrategias para lograrlos minimizando riesgos”. (Münch, 2014, pág. 24)

#### *✓ Organización*

“Consiste en el diseño y determinación de las estructuras, procesos, funciones y responsabilidades, así como el establecimiento de métodos, y la aplicación de técnicas tendientes a la simplificación del trabajo”. (Münch, 2014, pág. 24)

#### *✓ Integración*

“Es la función a través de la cual se eligen y obtienen los recursos necesarios para poner en marcha las operaciones”. (Münch, 2014, pág. 24)

✓ *Dirección*

“Consiste en la ejecución de todas las fases del proceso administrativo mediante la conducción y orientación de los recursos, y el ejercicio del liderazgo”. (Münch, 2014, pág. 24)

✓ *Control*

“Es la fase del proceso administrativo a través de la cual se establece estándares para evaluar los resultados obtenidos con el objetivo de corregir desviaciones, prevenirlas y mejorar continuamente las operaciones”. (Münch, 2014, pág 25).

## **2.1.4 Administración de recursos humanos**

La ARH se aplica en un contexto de organizaciones y personas. Administrar personas significa tratar con personas que participan en organizaciones: más que esto, significa administrar los demás recursos de las personas. Por tanto organizaciones y personas son fundamentales de la ARH. (Chiavenato , 2001, pág. 7).

### *2.1.4.1 Objetivos de la administración de los recursos Humanos (ARH)*

Los objetivos de la administración de recursos humanos derivan de los objetivos de la organización. Uno de los objetivos de toda empresa es la elaboración y la distribución de algún producto (un bien de producción o de consumo) o la prestación de algún servicio (como una actividad especializada). (Chiavenato , 2001, pág. 167).

### *2.1.4.2 Políticas de los recursos humanos*

Las políticas son reglas que se establecen para dirigir funciones y asegurar que estas se desempeñen de acuerdo con los objetivos deseados. Contribuye orientación administrativa para impedir que los empleados desempeñen funciones que no desean o pongan en peligro el éxito de funciones específicas. (Chiavenato , 2001, pág. 161).

### *2.1.4.3 La motivación humana*

Chiavenato (2001) señala que: “Es aquello que impulsa a una persona a actuar de determinada manera o, por lo menos que origina una propensión hacia un comportamiento específico. Este impulso a actuar puede provocarlo un estímulo externo (que proviene del ambiente)”. (pág. 68).

La motivación permite que los empleados laboren con más eficiencia, establezcan relaciones libres de conflictos, buena comunicación asertiva entre el personal. El jefe o gerente debe de tomar en cuenta las opiniones de sus subordinados además de proporcionarles regalías por el desempeño realizado en la ejecución de las actividades predestinadas.

#### *2.1.4.4 Clima organizacional*

Chiavenato (2001) señala que: Los seres humanos están obligados a adaptarse a una gran variedad de situaciones para satisfacer sus necesidades y mantener equilibrio un emocional. La adaptación, se refiere a las necesidades fisiológicas y de seguridad, necesidad de pertenecer a un grupo social. (pág. 84).

El clima organizacional permite que existan buenos vínculos con todo el personal, forja un ambiente armonioso, por tal razón las empresas deben de brindar a los trabajadores una estabilidad laboral, la posibilidad de autorealizarse y así cubrir con todas las necesidades para que se puedan desenvolver bien en su entorno.

#### **2.1.5 Planeación del personal**

Es un proceso de decisión respecto de los recursos humanos necesarios para conseguir los objetivos organizacionales en un periodo determinado. Se trata de prever cuales serán la fuerza laboral y los talentos humanos necesarios para la realización de la acción organizacional futura. (Chiavenato , 2001, pág. 211).

#### **2.1.6 Reclutamiento de personas**

Es un conjunto de técnicas y procedimientos orientados a atraer candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos dentro de la organización. Es un sistema de información mediante por el cual la organización divulga y ofrece al mercado de recursos humanos las oportunidades de empleo que pretende llenar. (Chiavenato , 2001, pág. 208).

##### *2.1.6.1 El proceso de reclutamiento*

El reclutamiento implica un proceso que varía según la organización, el comienzo del proceso de reclutamiento depende de la decisión de la línea. En consecuencia, el órgano de reclutamiento no tiene autoridad para efectuar ninguna actividad de reclutamiento si el órgano que tiene la vacante no toma la decisión de llenarla. (Chiavenato , 2001, pág. 207).

##### ✓ *Selección de personal*

La selección de personal forma parte del proceso de provisión de personal, y viene luego del reclutamiento. Este y la selección de personal son dos fases de un mismo proceso: consecución de recursos humanos para la organización. El reclutamiento es una actividad de divulgación, de llamada, de atención y de invitación. La selección es una actividad de comparación o confrontación, de elección, de opción y decisión, de filtro de entrada, de clasificación, y por consiguiente, restrictiva. (Chiavenato , 2001, pág. 238).

### **2.1.7 Diseño de cargos**

Para la organización, el cargo es la base de la aplicación de las personas las tareas organizacionales; para la persona, el cargo es una de las mayores fuentes de expectativa y motivación en la organización. Las personas siempre ocupan un cargo cuando ingresan a una organización. (Chiavenato , 2001, pág. 291).

#### *2.1.7.1 Descripción y análisis de cargo*

##### ✓ *Descripción de cargos*

Un cargo puede ser descrito como una unidad de la organización, cuyo conjunto de deberes y responsabilidades lo distinguen de los demás cargos. Los deberes y las responsabilidades de un cargo, que corresponden al empleado que lo desempeña, proporcionan los medios para que los empleados contribuyan al logro de los objetivos en una organización (Chiavenato , 2001, pág. 231).

##### ✓ *Análisis de cargos*

Después de la descripción, sigue el análisis del cargo. Una vez identificado el contenido del cargo (aspectos intrínsecos), se analiza el cargo en relación con los aspectos extrínsecos, es decir, los requisitos que el cargo exige a su ocupante. Este análisis es la base para evaluar y clasificar los cargos, con el propósito de compararlos. (Chiavenato , 2001, pág. 333).

##### ✓ *Estructura del análisis de cargos*

La descripción de cargos es una simple exposición de tareas o fundaciones que desempeña el ocupante de un cargo, en tanto que el análisis de cargos es una verificación comparativa de las exigencias (requisitos) que dichas tareas o funciones imponen al ocupante. (Chiavenato , 2001, pág. 334).

##### ✓ *Condiciones de trabajo.*

Se refiere a las condiciones ambientales del lugar donde se desarrolla el trabajo, y sus alrededores, que pueden hacerlo desagradable, molesto o sujeto a riesgos, lo cual exige que el ocupante del cargo se adapte bien para mantener su productividad y rendimiento en sus funciones. (Chiavenato , 2001, pág. 336).

### **2.1.8 Elementos conductuales**

Los diseñadores modernos se apoyan en gran medida en datos que contribuyen a fomentar un ambiente de trabajo que ayuda a satisfacer las necesidades individuales. Algunos investigadores han concluido que las personas con un intenso deseo de satisfacer sus necesidades individuales se desempeñan mejor en sus empleos cuando se les coloca en puestos que

ofrecen considerable nivel de empowerment o autonomía, diversidad, relevancia y realimentación. (Werther Et al, 2008, pág. 113).

#### *2.1.8.1 Empowerment o delegación de facultades de decisión*

El empowerment consiste en ser responsable de las labores que la persona lleva a cabo. La libertad de controlar las respuestas propias al entorno de trabajo. Los puestos que confieren autoridad para formular decisiones proporcionan responsabilidades adicionales que tienden a incrementar el sentido de autoestima y autovaloración del empleado. (Werther Et al, 2008, pág. 113).

#### *2.1.8.2 Identificación de la tarea*

Un problema de algunos trabajadores es que no proporcionan la posibilidad de identificarse con la tarea que se lleva a cabo. Esto ocurre porque los trabajadores de ciertas empresas no pueden contemplar sino un aspecto muy parcial de la labor y nunca ven un producto terminado. (Werther Et al, 2008, pág. 115).

#### *2.1.8.3 Realimentación*

Cuando en un puesto no se proporciona ninguna realimentación a los trabajadores sobre el cargo relativo del éxito que está obteniendo mediante su labor, estos tendrán escasas razones para mejorar su desempeño. No siempre las noticias serán alentadoras o positivas; cuando sea este el caso, la información se debe de transmitir de manera clara y confiable. (Werther Et al, 2008, pág. 115).

#### *2.1.8.4 Rotación de puesto*

En la técnica de rotación de puestos se permite al empleado cambiar uno a otro puesto. Esta rotación rompe la monotonía de algunas labores especializadas, permitiendo la aplicación en diversas áreas del conocimiento y la experiencia del operario, o incluso de distintas habilidades físicas. La organización se beneficia de esta rotación porque los trabajadores se hacen competentes en distintos puestos y no solo en uno. (Werther Et al, 2008, pág. 117)

#### *2.1.8.5 Inclusión de nuevas tareas*

Esta técnica permite expandir el número de funciones que se llevan a cabo en un puesto, añadiendo labores similares a las que ya se estaban llevando a cabo, para proporcionar mayor variedad. La inclusión de nuevas tareas reduce la monotonía, al expandir el ciclo de trabajo y al requerir una gama más amplia de habilidades del trabajador (Werther Et al, 2008, pág. 118)

#### *2.1.8.6 Enriquecimiento de puestos*

Al añadir nuevas fuentes de satisfacción laboral en el trabajo, el trabajador incrementa su nivel de satisfacción. Esta técnica incrementa el nivel de responsabilidad, autonomía y control. La inclusión de nuevas tareas, discutida arriba, consiste en añadir elementos a la labor. El enriquecimiento del puesto consiste en incrementar los niveles de planeación y control. (Werther Et al, 2008, pág. 118)

#### *2.1.8.7 Capacitación y desarrollo*

Aunque la capacitación (el desarrollo de habilidades técnicas, operativas y administrativas para todos los niveles del personal) auxilia a los miembros de la organización a desempeñar su trabajo actual, sus beneficios pueden prolongarse durante toda su vida laboral y pueden ayudar en el desarrollo de la persona para cumplir futuras responsabilidades. Muchos programas que se inician sólo para capacitar a un empleado concluyen ayudándolo en su desarrollo e incrementando su potencial como empleado de intermedio, o incluso de nivel ejecutivo. (Werther Et al, 2008, pág. 252)

### **2.1.9 Manuales administrativos**

Benjamín (1998) señala que: “Los manuales administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación, permite registrar y transmitir de forma ordenada y sistemática, información de una organización. Así como instrucciones y lineamientos necesarios para el mejor desempeño de sus tareas”. (Pág. 147).

Rodríguez (2012) señala que: “Los manuales administrativos liberan a los administradores o gerentes de tener que repetir explicaciones o instrucciones similares. La uniformidad, la accesibilidad y la reflexión esta entre las ventajas de los manuales”. (pág. 61).

Los manuales administrativos son documentos que contienen información necesaria de una organización, estos permiten llevar un mejor desempeño en las diferentes áreas establecidas, según cual sea la necesidad el gerente recurre a estas herramientas como apoyo estos pueden ser de procesos, puestos, de políticas etc.

#### *2.1.9.1 Manual de puestos y funciones*

El manual de puestos y funciones contiene las responsabilidades y obligaciones específicas de los diferentes puestos que integran la estructura organizacional, a través de la descripción de las funciones rutinarias de trabajo para cada uno de ellos. Describe el nivel jerárquico de cada puesto dentro de la organización, así como su relación de dependencia, lo cual quiere decir el lugar que ocupa el puesto dentro de la estructura organizacional, a que posiciones está subordinado directa e indirectamente y cuál es su relación con otros puestos de trabajo. (Jorge Ortega Vindas, 2009, pág. 18).

Según Chiavenato (1999) en un manual de funciones se debe establecer la descripción de todas las actividades que le corresponde desempeñar a una persona de acuerdo con la posición jerárquica que ocupa en la organización. En este documento se define los medios o formas que debe emplear cada colaborador para realizar determinada actividad, según Chiavenato también es necesario definir la relación que tiene un puesto de trabajo con otro dentro de una organización, esto con el propósito de conducir a todos los miembros al cumplimiento de objetivos empresariales e individuales.

León (2015) afirman que un manual de funciones define las actividades que le corresponde desempeñar a cada colaborador en su puesto de trabajo, para ello es necesario que se cumplan los siguientes principios: Definir los perfiles de contratación, determinar el grado de responsabilidad y autoridad que tendrá cada colaborador según su cargo y estructurar la jerarquía organizacional, esto con el propósito de que prevalezca el principio de unidad de mando y que se evite duplicidad de funciones. Al cumplir con todos estos elementos se podrá evaluar de manera objetiva el desempeño que cada colaborador tiene de acuerdo a la asignación de tareas que se le hizo según lo estipulado en el manual y la manera en que está desempeñando esas tareas, de esta forma la organización podrá lograr un mayor desarrollo empresarial.

Rodríguez (1995) considera que los manuales de organización o funciones describen la forma en que se encuentran estructurados los cargos en una empresa, además permiten conocer la relación que existe entre un puesto y otro señalando los distintos niveles jerárquicos. El manual de funciones ayuda a establecer el grado de autoridad y responsabilidad que le corresponde a cada colaborador, a través de él se puede visualizar de manera gráfica la estructura de cada puesto y describir de forma clara las actividades que ha de desempeñar cada persona.

#### **2.1.10 Diagnóstico empresarial**

Andrade (1968) considera que un diagnóstico es un estudio que se realiza para evaluar y comprender la situación individual o grupal (organización) y poder actuar sobre ella con el propósito de intervenir y conocer cómo se desarrolla dicha organización. Cuando se habla de diagnóstico empresarial se relaciona a la investigación que se realiza siendo un método de conocimiento y análisis del desempeño de una empresa o institución, interna y externamente, de manera que busca facilitar la toma de decisiones y ser de ayuda.

Según Rodríguez (1999) el diagnóstico ayuda a generar consideraciones que se vuelven necesarias basadas en el conocimiento de la organización estableciendo fundamentos de los cuales se puede formular o realizar afirmaciones acerca del funcionamiento de la organización y posteriormente recomendaciones para cambios en beneficio de la empresa si fuesen necesarios. El diagnóstico elaborado, además de referir, funciona como un



instrumento de creación y generación del diseño de un cambio enfocado en la organización, y deberá de cumplir los criterios y validación específica de dichas explicaciones. En el diagnóstico empresarial se involucra la organización a estudiar y un observador o más encargados de explicar las experiencias y la forma en la que opera la empresa. De dichas observaciones se obtendrán hallazgos que a la vez señalaran los puntos o áreas rojas de la empresa que necesitan ser tratadas con el fin de mejorar el funcionamiento de dicha organización.

Romagnoli (2007) citado por Trigueros Estrada (2015) señala que el diagnóstico funciona como herramienta para comprender datos pasados de los cuales se tiene registro como los presentes con el objetivo de actuar a corto o a largo plazo, siendo a la vez un indicador de las funciones, actividades de una empresa, su situación actual y por medio de la técnica de la observación que es una de las partes esenciales del diagnóstico se podrán identificar los obstáculos que no permiten que la organización se desarrolle, crezca y alcance sus objetivos planteados.

Por otra parte, Oriol (2008), establece que el diagnóstico de la empresa tiene una consecuencia evidente siendo el análisis de todos los datos relevantes por medio del cual se puede identificar en las áreas que forman a la organización los puntos fuertes y débiles.

Agrega que para que el diagnóstico empresarial sea útil, se han de dar las siguientes circunstancias:

Debe basarse en el análisis de todos los datos relevantes.

Hacerse a tiempo.

Ha de ser correcto.

Debe ir inmediatamente acompañado de medidas correctivas adecuadas para solucionar los puntos débiles y aprovechar los puntos fuertes.

## **2.2. Fundamentos legales**

### **2.2.1 Decreto Ley Número 106-73, Código Civil**

✓ *Artículo 15, inciso 3.*

Son personas jurídicas las asociaciones sin finalidades lucrativas, que se proponen promover, ejercer y proteger sus intereses sindicales, políticos, económicos, religiosos, sociales, culturales, profesionales o de cualquier otro orden, cuya constitución fuere debidamente aprobada por la autoridad respectiva. Los patronatos y los comités para obras de recreo, utilidad o beneficio social creados o autorizados por la autoridad correspondiente, se consideran también como asociaciones. (Código Civil, pág. 04)

✓ *Artículo 19. Las personas jurídicas a que se refiere el inciso 4º del artículo 15*

Quedan sujetas a lo convenido en su escritura constitutiva o en sus estatutos debidamente aprobados por la autoridad que corresponda. (Código Civil, pág. 05).

- ✓ *Artículo 20. Las fundaciones se constituirán por escritura pública o por testamento*  
En el instrumento de fundación debe indicarse el patrimonio afecto y el fin a que se destina y la forma de administración. La autoridad respectiva aprobará el funcionamiento de la fundación si no fuere contraria a la ley, y a falta de disposiciones suficientes, dictará las reglas necesarias para dar cumplimiento a la voluntad del fundador. El Ministerio Público deberá vigilar por que los bienes de las fundaciones se empleen conforme a su destino. (Código Civil, pág. 05).
  
- ✓ *Artículo 22. Las fundaciones extranjeras*  
Quedan sujetas a las anteriores disposiciones en cuanto a su aprobación y funcionamiento. (Código Civil, pág. 05).
  
- ✓ *Artículo 23.*  
Quienes integren uniones, asociaciones o comités que se propongan llevar a cabo fines de socorro o de beneficencia u obras públicas, monumentos, exposiciones, festejos y similares, cuando no tengan personalidad jurídica, son responsables solidariamente de los fondos que recauden y de su inversión en la finalidad anunciada. Cuando ésta no se haya realizado, los fondos recogidos serán destinados mediante disposición de la autoridad, a fines de asistencia social. (Código Civil, pág. 05).

## **2.2. 2 Decreto Ley Numero 02-2003- Ley de Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo**

### *Artículo 2. Naturaleza*

Son Organizaciones No Gubernamentales u ONG's, las constituidas con intereses culturales, educativos, deportivos, con servicio social, de asistencia, beneficencia, promoción y desarrollo económico y social, sin fines de lucro. Tendrán patrimonio propio proveniente de recursos nacionales o internacionales, y personalidad jurídica propia, distinta de la de sus asociados, al momento de ser inscrita como tales en el Registro Civil Municipal correspondiente. Su organización y funcionamiento se rige por sus estatutos, las disposiciones de la presente Ley, y demás disposiciones jurídicas de carácter ordinario. (Ley de Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo, 2003, pág. 02).

### ✓ *.Artículo 3. Finalidades*

Las finalidades de la asociación deberán establecerse en su constitución como ONG, pero en ella deberán incluirse entre otras:

- a) Ser asociación sin fines de lucro y de beneficio social.

b) Promover políticas de desarrollo de carácter social, económico, cultural y de ambiente. (Ley de Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo, 2003, pág. 02).

✓ *Artículo 4. Tipos de Organizaciones No Gubernamentales*

Las Organizaciones No Gubernamentales podrán estar constituidas como asociaciones civiles, fundaciones u ONG propiamente dicha, constituida bajo el amparo de la presente Ley (Ley de Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo, 2003, pág. 02).

✓ *Artículo 6. Denominación*

Las Organizaciones No Gubernamentales deberán incluir en su denominación las siglas ONG y por las obligaciones que contraigan responderá únicamente su patrimonio. (Ley de Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo, 2003, pág. 02).

✓ *Artículo 12. Entidades extranjeras*

Las entidades no lucrativas constituidas en el extranjero cuyos fines y objetivos sean acordes con lo establecido en esta Ley, podrán solicitar su inscripción en el Registro Civil de la ciudad de Guatemala, quedando obligadas a llevar contabilidad y someterse a las leyes y tribunales de la República de Guatemala. Quedando sujetas a lo establecido en la presente Ley. (Ley de Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo, 2003, pág. 04).

✓ *Artículo 13. Contabilidad*

Las Organizaciones No Gubernamentales tienen obligación de inscribirse en la Superintendencia de Administración Tributaria, para su registro y control, y de llevar contabilidad completa, en forma organizada, así como, los registros que sean necesarios, de acuerdo al sistema de partida doble, aplicando principios de contabilidad generalmente aceptados, y apegada a lo que disponen las leyes del país a ese respecto (Ley de Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo, 2003, pág. 04).

✓ *Artículo 14. Libros*

La contabilidad de las Organizaciones No Gubernamentales constará de los libros de inventario, diario, mayor, estados financieros, pudiendo llevarlos de conformidad con los sistemas electrónicos, legalmente aceptados, los cuales serán habilitados por la Superintendencia de Administración Tributaria o en sus dependencias departamentales. (Ley de Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo, 2003, pág. 04)

✓ *Artículo 15. Donaciones*

En los casos en que reciban donaciones, cualquiera que sea su destino, las Organizaciones No Gubernamentales deberán extender a nombre de las personas donantes recibos que acrediten la recepción de las donaciones, en formularios autorizados por la Superintendencia de Administración Tributaria. (Ley de Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo, 2003, pág. 04).

✓ *Artículo 16. Fiscalización*

Sin perjuicio de su propia unidad de auditoría interna, las Organizaciones No Gubernamentales –ONG'S- serán fiscalizadas por la Contraloría General de Cuentas, y para el efecto deberán proporcionar la información y documentación que ésta les requiera. (Ley de Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo, 2003, pág. 04).

✓ *Artículo 17. Manejo de sus fondos*

Las Organizaciones No Gubernamentales podrán depositar sus fondos en el Banco de Guatemala o en los bancos del sistema nacional debidamente autorizados para operar en el país. (Ley de Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo, 2003, pág. 04).

### **2.2.3 Código de Trabajo**

✓ *Artículo 2o. Patrono*

Es toda persona individual o jurídica que utiliza los servicios de uno o más trabajadores, en virtud de un contrato o relación de trabajo (Código de Trabajo , 2008, pág. 21).

✓ *Artículo 3o. Trabajador*

Es toda persona individual que presta a un patrono sus servicios materiales, intelectuales o de ambos géneros, en virtud de un contrato o relación de trabajo. (Código de Trabajo , 2008, pág. 21).

✓ *Artículo 4o. Representantes del patrono*

Son las personas individuales que ejercen a nombre de éste funciones de dirección o de administración, tales como gerentes, directores, administradores, reclutadores y todas las que estén legítimamente autorizadas por aquél. (Código de Trabajo , 2008, pág. 21).

✓ *Artículo 26. Contrato por tiempo indefinido*

Todo contrato individual de trabajo debe tenerse por celebrado por tiempo indefinido, salvo prueba o estipulación lícita y expresa en contrario. (Código de Trabajo , 2008, pág. 30).

✓ *Artículo 58. Obligación de elaboración*

Todo patrono que ocupe en su empresa permanentemente diez o más trabajadores, queda obligado a elaborar y poner en vigor su respectivo reglamento interior de trabajo. (Código de Trabajo , 2008, pág. 46).

✓ *Artículo 88. Salario o sueldo*

Es la retribución que el patrono debe pagar al trabajador en virtud del cumplimiento del contrato de trabajo o de la relación de trabajo vigente entre ambos. Salvo las excepciones legales, todo servicio prestado por un trabajador a su respectivo patrono, debe ser remunerado por éste. (Código de Trabajo , 2008, pág. 71).

## Capítulo III

El presente capítulo describe las actividades que se realizan, cumpliendo con el tiempo indicado y con los objetivos establecidos.

### **3 Plan de acción**

#### **3.1 Identificación**

- 3.1.1 Universidad de San Carlos de Guatemala.
- 3.1.2 Centro Universitario de Santa Rosa.
- 3.1.3 Licenciatura en Administración de Empresas.
- 3.1.4 Estudiante: Marlyn Odalis García López.
- 3.1.5 Registro académico: 201443913.
- 3.1.6 Código único de identificación: 2551 06661 0608

#### **3.2 Título del proyecto**

“Propuesta Manual de puestos y funciones en Asociación Cristiana Fe Viva de Guatemala”.

#### **3.3 Problema seleccionado**

¿Cómo elaborar un manual de puestos y funciones en Asociación Cristiana Fe Viva de Guatemala?

#### **3.4 Hipótesis-acción**

Si se elabora el manual de puestos y funciones, entonces se tendrá un orden en la ejecución de las tareas asignadas.

#### **3.5 Ubicación geográfica de la intervención**

Instalaciones de Asociación Cristiana Fe Viva de Guatemala, Guazacapán Santa Rosa.

#### **3.6 Ejecutor de la Intervención**

Estudiante del ejercicio profesional supervisado.

### **3.7 Unidad ejecutora**

Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Ciencias Económicas, instalaciones de Asociación Cristiana Fe Viva de Guatemala, Guazacapán Santa Rosa.

### **3.8 Descripción de la intervención**

Se elaborará una propuesta de Manual de puestos y funciones para Asociación Cristiana Fe Viva de Guatemala. Este documento administrativo contiene una portada, introducción, presentación, el propósito de la realización, antecedentes de la institución, misión, visión, objetivo general y específicos, organigrama, áreas de la asociación, puestos y la cantidad de personas que trabajan en la institución, los modelos de perfiles incluyen identificación, descripción de puestos, el perfil profesional, las relaciones de trabajo, todo lo necesario para apoyar el mejoramiento de la administración y el desarrollo de las actividades cotidianas del personal operativo y administrativo.

### **3.9 Justificación de la intervención**

En la elaboración del diagnóstico institucional, mediante una tabla de priorización realizada en el diagnóstico institucional se logró la detección de deficiencias administrativas, se le dio priorización a un manual de puestos y funciones en la asociación cristiana fe viva de Guatemala que responde a las necesidades existentes. La falta de manuales administrativos conlleva a que se realice de manera errónea la administración, en la asociación los colaboradores realizan múltiples roles por lo tanto hay inconvenientes en la ejecuciones de las mismas porque no hay un orden. Mediante la realización de este instrumento administrativo los trabajadores ocuparan específicamente en un solo puesto de trabajo con el fin de que tenga un orden en el desarrollo de cada actividad, el manual engloba las responsabilidades, obligaciones así como las condiciones a que estarán sujetos los trabajadores en las respectivas áreas.

### **3.10 objetivos**

#### **3.10.1 Objetivo General**

- ✓ Elaborar una propuesta de Manual de puestos y funciones en Asociación Cristiana Fe Viva de Guatemala.

### **3.10.2 Objetivos Específicos**

- ✓ Recabar información de las funciones laborales que desempeñan los colaboradores de la Asociación Cristiana Fe Viva de Guatemala.
- ✓ Definir los puestos para la efectiva función de la Asociación Cristiana Fe Viva de Guatemala a través del organigrama.
- ✓ Proporcionar información a la administradora y fundadores de los modelos de perfiles de puestos y funciones para el personal administrativo y operativo de la institución.

### **3.11 Metas**

- ✓ Creación de la propuesta manual de puestos y funciones en Asociación Cristiana Fe Viva de Guatemala.
- ✓ Impresión del manual administrativo
- ✓ Presentación y entrega de la propuesta en el tiempo planificado.
- ✓ socialización del personal de la asociación con el manual de puestos y funciones.

### **3.12 Beneficiarios (directos e indirectos)**

#### **3.12.1 Directos**

- ✓ Asociación cristiana fe viva de Guatemala
- ✓ Personal administrativo y operativo.
- ✓ Fundadores de la asociación.

#### **3.12.2 Indirectos**

- ✓ Población en general.
- ✓ Beneficiarios de las ayudas humanitarias.

### **3.13 Actividades a desarrollar para el logro de los objetivos**

- ✓ Inicio del plan de acción
- ✓ Verificación de los cargos existentes en las instalaciones de Asociación Cristiana Fe Viva de Guatemala.
- ✓ Reunión con la administradora para plantear los beneficios y la utilidad de crear un documento administrativo que ayude a la organización y control de actividades.
- ✓ Entrevista a la administradora de la asociación.



- ✓ Redacción de la Propuesta manual de puestos y funciones en Asociación Cristiana Fe Viva de Guatemala.
- ✓ Revisión y corrección de la Propuesta manual de puestos y funciones en Asociación Cristiana Fe Viva de Guatemala.
- ✓ Segunda revisión de la Propuesta manual de puestos y funciones de asociación cristiana fe viva de Guatemala
- ✓ Impresión de la Propuesta manual de puestos y funciones en Asociación Cristiana Fe Viva de Guatemala.
- ✓ Evaluación de la intervención
- ✓ Entrega de la Propuesta manual de puestos y funciones en Asociación Cristiana Fe Viva de Guatemala, a la administradora, fundadores de la institución y equipo de trabajo.

### **3.14 Metodología de trabajo**

La metodología a utilizar en la elaboración de la propuesta de manual de puestos y funciones son las siguientes técnicas.

#### **3.14.1 Observación**

Mediante ella se logró analizar aspectos y características internas que permitió la detección de carencias administrativas, así mismo los recursos con los que cuenta la asociación, y buscar alternativas que favorezcan a la solución de problemas.

#### **3.14.2 Entrevista**

Se efectuó una entrevista a la administradora de la asociación con el propósito de recabar información que permita profundizar cada uno de los aspectos que son objetos de estudio, la manera de como ejerce la administración y la forma de delegar las tareas a sus trabajadores.

### **3.15 Cronograma de actividades**

|                        |  |
|------------------------|--|
| Lugar:                 | Asociación Cristiana Fe Viva de Guatemala. |
| Estudiante:            | Marlyn Odalis García López                 |
| Técnico asesor:        | Licenciado Luis Daniel Ávila Johnson       |
| Fecha de inicio:       | 01 de Junio del año 2021                   |
| Fecha de finalización: | 28 de Agosto del año 2021                  |

**Tabla 18. Cronograma de actividades de ejecución del proyecto**

| No. | Actividades   | Junio - Agosto 2021 |   |   |   |   |          |   |   |   |   |          |   |   |   |   |          |   |   |   |   |          |   |   |   |   |  |  |  |  |
|-----|---|---------------------|---|---|---|---|----------|---|---|---|---|----------|---|---|---|---|----------|---|---|---|---|----------|---|---|---|---|--|--|--|--|
|     |   | Semana 1            |   |   |   |   | Semana 2 |   |   |   |   | Semana 3 |   |   |   |   | Semana 4 |   |   |   |   | Semana 5 |   |   |   |   |  |  |  |  |
|     |   | L                   | M | J | V | S | L        | M | J | V | S | L        | M | J | V | S | L        | M | J | V | S | L        | M | J | V | S |  |  |  |  |
| 1   | Inicio de plan de acción  | ■                   | ■ | ■ |   |   |          |   |   |   |   |          |   |   |   |   |          |   |   |   |   |          |   |   |   |   |  |  |  |  |
| 2   | Verificación de los cargos existentes en las instalaciones de asociación cristiana fe viva de Guatemala.  |                     |   | ■ | ■ | ■ |          |   |   |   |   |          |   |   |   |   |          |   |   |   |   |          |   |   |   |   |  |  |  |  |
| 3   | Reunión con la administradora para plantear los beneficios y la utilidad de crear un documento administrativo que ayude a la organización y control de actividades. |                     |   |   |   |   |          | ■ | ■ | ■ |   |          |   |   |   |   |          |   |   |   |   |          |   |   |   |   |  |  |  |  |
| 4   | Entrevista a la administradora de la asociación.  |                     |   |   |   |   |          |   |   | ■ | ■ |          |   |   |   |   |          |   |   |   |   |          |   |   |   |   |  |  |  |  |
| 5   | Redacción de la “Propuesta manual de puestos y funciones de asociación cristiana fe viva de Guatemala”.   |                     |   |   |   |   |          |   |   |   |   | ■        | ■ | ■ | ■ | ■ | ■        | ■ | ■ | ■ | ■ | ■        |   |   |   |   |  |  |  |  |
| 6   | Revisión y corrección de la “Propuesta manual de puestos y funciones de asociación cristiana fe viva  |                     |   |   |   |   |          |   |   |   |   |          |   |   |   |   |          |   |   |   |   |          |   | ■ | ■ |   |  |  |  |  |



### **3.16 Recursos**

#### **3.16.1 Talento humano:**

- ✓ Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado
- ✓ Personal administrativo y operativo de Asociación Cristiana Fe Viva de Guatemala
- ✓ Asesor Licenciado Luis Daniel Ávila Johnson

#### **3.16.2 Materiales**

- ✓ Hojas bond
- ✓ Cuaderno de anotaciones
- ✓ Lapiceros
- ✓ Lápiz

#### **3.16.3 Técnicos**

- ✓ Solicitud

#### **3.16.4 Tecnológicos**

- ✓ Equipo de cómputo
- ✓ USB
- ✓ Impresora
- ✓ Internet
- ✓ celular

#### **3.16.5 Físicos**

- ✓ Instalaciones de Asociación cristiana fe viva de Guatemala.

#### **3.16.6 Financieros**

##### **3.16.6.1 Presupuesto**

**Tabla 19. Presupuesto general del proyecto**

| Cantidad | Concepto   | Precio Unitario | Precio Total |
|----------|--|-----------------|--------------|
| 31       | Almuerzos para el estudiante del ejercicio profesional supervisado durante el tiempo de permanencia en las instalaciones de Asociación Cristiana Fe Viva de Guatemala. | Q.20.00         | Q 620.00     |
| 31       | Días de servicio de transporte para el estudiante.   | Q.12.00         | Q.372.00     |

|    |   |          |          |
|----|---|----------|----------|
| 31 | Refacciones para el estudiante del ejercicio profesional supervisado durante el tiempo de permanencia en las instalaciones de Asociación cristiana fe viva de Guatemala | Q.5.00   | Q.155.00 |
| 4  | Sobres de papel manila  | Q1.00    | Q4.00    |
| 6  | Encuadernado  | Q25      | Q150.00  |
| 4  | Resma de hojas bond   | Q30.00   | Q.120.00 |
| 6  | Impresiones de la propuesta "manual de puestos y funciones de Asociación cristiana fe viva de Guatemala"  | Q120.00  | Q120.00  |
| 1  | Memoria USB   | Q.70.00  | Q70.00   |
| 1  | Impresora Canon   | Q.400.00 | Q.400.00 |
|    | TOTAL   |          | Q2011.00 |

Nota: elaboración propia del estudiante del ejercicio profesional supervisado 2021.

### 3.16.6.2 Fuentes de financiamiento

- ✓ El proyecto se ejecutará con la ayuda económica del señor Neftalí García Morales y la señora Mildred López García.

### 3.17 Evaluación

**Tabla 20. Evaluación**

| Elemento del plan  | Si | No | comentario |
|--|----|----|------------|
| ¿Es completa la identificación institucional del estudiante del ejercicio profesional supervisado? |    |    |            |
| ¿El problema es el priorizado en el diagnóstico?   |    |    |            |
| ¿La hipótesis-acción es la que corresponde al problema priorizado?                                 |    |    |            |
| ¿La ubicación de la intervención es precisa?   |    |    |            |
| ¿La justificación para realizar la intervención es válida ante el problema a intervenir?           |    |    |            |
| ¿El objetivo general expresa claramente el impacto que se espera provocar con la                   |    |    |            |
| ¿Los objetivos específicos son pertinentes para contribuir al logro del objetivo general?          |    |    |            |
| ¿Las metas son cuantificaciones verificables de los objetivos específicos?                         |    |    |            |
| ¿Las actividades propuestas están orientadas al logro de los objetivos específicos?                |    |    |            |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| ¿Los beneficiarios están bien identificados?   |  |  |  |
| ¿Las técnicas a utilizar son las apropiadas para las actividades a realizar?               |  |  |  |
| ¿El tiempo asignado a cada actividad es apropiado para su realización?                     |  |  |  |
| ¿Están claramente determinados los responsables de cada acción?                            |  |  |  |
| ¿El presupuesto abarca todos los costos de la intervención?                                |  |  |  |
| ¿Se determinó en el presupuesto el renglón de imprevistos?                                 |  |  |  |
| ¿Están bien identificadas las fuentes de financiamiento que posibilitarán la ejecución del |  |  |  |

Nota: elaboración propia del estudiante del ejercicio profesional supervisado 2021.

## Capítulo IV

El presente capítulo da a conocer el desarrollo de las actividades y los logros alcanzados y los resultados de la intervención del proyecto.

### 4. Ejecución y sistematización de la intervención

**Tabla 21.** Cronograma *doble para cada actividad planeada y ejecutada.*

| No. | Actividades   | Planeada | Años 2021 |   |   |       |   |   |   |        |   |   |  |
|-----|---|----------|-----------|---|---|-------|---|---|---|--------|---|---|--|
|     |   |          | Junio     |   |   | Julio |   |   |   | Agosto |   |   |  |
|     |   |          | 2         | 3 | 4 | 1     | 2 | 3 | 4 | 1      | 2 | 3 |  |
| 1   | Inicio plan acción  | P        |           |   |   |       |   |   |   |        |   |   |  |
|     |   | E        |           |   |   |       |   |   |   |        |   |   |  |
| 2   | Verificación de los cargos existentes en las instalaciones de asociación cristiana fe viva de Guatemala.  | P        |           |   |   |       |   |   |   |        |   |   |  |
|     |   | E        |           |   |   |       |   |   |   |        |   |   |  |
| 3   | Reunión con la administradora para plantear los beneficios y la utilidad de crear un documento administrativo que ayude a la organización y control de actividades. | P        |           |   |   |       |   |   |   |        |   |   |  |
|     |   | E        |           |   |   |       |   |   |   |        |   |   |  |
| 4   | Entrevista a la administradora de la asociación.  | P        |           |   |   |       |   |   |   |        |   |   |  |
|     |   | E        |           |   |   |       |   |   |   |        |   |   |  |
| 5   | Redacción de la Propuesta manual de puestos y funciones de asociación cristiana fe viva de Guatemala.   | P        |           |   |   |       |   |   |   |        |   |   |  |
|     |   | E        |           |   |   |       |   |   |   |        |   |   |  |
| 6   | Revisión y corrección de la Propuesta manual de puestos y funciones de asociación cristiana fe viva de Guatemala.   | P        |           |   |   |       |   |   |   |        |   |   |  |
|     |   | E        |           |   |   |       |   |   |   |        |   |   |  |

|    |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|----|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|    |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7  | Segunda revisión de la Propuesta manual de puestos y funciones de asociación cristiana fe viva de Guatemala.  | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|    |   | E |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8  | Impresión de la Propuesta manual de puestos y funciones de asociación cristiana fe viva de Guatemala.   | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|    |   | E |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9  | Evaluación de la intervención   | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|    |   | E |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Presentación y entrega de la propuesta manual de puestos y funciones de asociación cristiana fe viva de Guatemala, a la administradora, fundadores de la institución y equipo de trabajo. | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|    |   | E |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Nota:** Elaboración propia del estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado, 2,021.

#### 4.1 Descripción de las actividades realizadas

**Tabla 22.** Actividades - resultados

| No. | Actividades  | Resultados  |
|-----|--|---|
| 1   | Inicio de plan acción  | Permitió planificar y organizar las actividades establecidas en el plan en el tiempo oportuno y con los recursos necesarios.                                  |
| 2   | Verificación de los cargos existentes en las instalaciones de asociación cristiana fe viva de Guatemala. | Mediante fichas de observación se lograron identificar aspectos importantes para establecer los puestos de la asociación y las actividades que se desempeñen. |



|    |   |   |
|----|---|---|
| 3  | Reunión con la administradora para plantear los beneficios y la utilidad de crear un documento administrativo que ayude a la organización y control de actividades.                       | Se programaron reuniones con los fundadores y administradora de la asociación para informarles sobre la idea de crear un manual de puestos y funciones.   |
| 4  | Entrevista a la administradora de la asociación.  | Permitió obtener información detalla y profunda sobre aspectos importantes de las actividades organizadas y desempeñadas.   |
| 5  | Redacción de la Propuesta manual de puestos y funciones de asociación cristiana fe viva de Guatemala.   | La propuesta fue elaborada a través de una computadora utilizando la información obtenida por parte de la asociación.   |
| 6  | Revisión y corrección de la Propuesta manual de puestos y funciones de asociación cristiana fe viva de Guatemala  | Permitió presentar al asesor la propuesta elaborada y corregir y minimizar los errores para perfeccionar el documento administrativo.   |
| 7  | Segunda revisión de la Propuesta manual de puestos y funciones de asociación cristiana fe viva de Guatemala.  | Sirvió para revisar los cambios establecidos en la propuesta para luego ser aprobada.   |
| 8  | Impresión de la Propuesta manual de puestos y funciones de asociación cristiana fe viva de Guatemala.   | Se realizó la impresión de 4 manuales de puestos y funciones para los fundadores y la administradora de la Asociación.  |
| 9  | Evaluación de la intervención   | Se comprobó el trabajo realizado del estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado, por parte del asesor y de las autoridades de la asociación para que la propuesta cumpliera con cada uno de los objetivos trazados. |
| 10 | Presentación y entrega de la propuesta manual de puestos y funciones de asociación cristiana fe viva de Guatemala, a la administradora, fundadores de la institución y equipo de trabajo. | El proyecto fue aprobado y entregado a las autoridades de la Asociación Cristiana Fe Viva de Guatemala.   |

**Nota:** Elaboración propia del estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado, 2,021.

## 4.2 Productos, logros y evidencias

Tabla 23. *productos-logros*

| Productos  | Logros   |
|--|--|
| Propuesta de Manual de Puestos y Funciones en Asociación Cristiana Fe Viva de Guatemala.           | ✓ Participación de las autoridades y equipo de trabajo de la Asociación Cristiana Fe Viva de Guatemala.<br>✓ La utilización adecuada del Manual de puestos y funciones en Asociación Cristiana Fe Viva de Guatemala. |
| Cuatro impresiones del manual de puestos y funciones en Asociación Cristiana Fe Viva de Guatemala. | ✓ La socialización de la administradora y equipo de trabajo con el Manual de puestos y funciones.  |

**Nota:** Elaboración propia del estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado, 2,021

### 4.2.1 Sostenibilidad del proyecto

El proyecto establecido es viable porque se cuenta con los recursos gestionados por el estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado para la realización y aceptación del mismo por parte de las autoridades de la asociación, debido a que el proyecto es beneficioso por que brinda una herramienta administrativa en donde su aplicación permite a la administradora y equipo de trabajo realizar las actividades con exactitud y efectividad.

La factibilidad del proyecto permitió la obtención de recursos humanos, materiales y técnicos a utilizar, de esta manera realizar el proyecto teniendo como prioridad a la administradora y el personal operativo de la asociación. Es considerado sostenible porque no hay un tiempo y fecha establecida en la utilización del manual y puede ser modificado por los altos mandos siempre y cuando respondan a las necesidades de la asociación Cristiana Fe Viva de Guatemala

### 4.2.2 Evidencias

✓ *Antes*

**Figura 7.** *Entrada al lado este de la institución, donde se encuentra lo siguiente: oficina administrativa, residencial para los fundadores, áreas recreativas y deportivas para los fundadores, y población, área de carpintería, clínica dental, bodega entre otros.*



**Nota:** elaboracion propia del estudiante del ejercicio profesional supervisado 2021

**Figura 8.** *Oficina administrativa*



**Nota:** elaboracion propia del estudiante del ejercicio profesional supervisado 2021

**Figura 9.** *Entrada al lado oeste de la institución, donde se prestan los siguientes del Colegio particular mixto cristiano Fe Viva, Instituto bíblico Fe Viva y residencial*



**Nota:** elaboracion propia del estudiante del ejercicio profesional supervisado 2021

**Figura 10.** Bodega y salones para actividades de las autoridades, Instituto Bíblico y colegio Particular Mixto Fe Viva.



**Nota:** elaboracion propia del estudiante del ejercicio profesional supervisado 2021

✓ *Durante*

**Figura 11.** Entrevista a la administradora y representante legal de Asociación Cristiana Fe Viva de Guatemala.



**Nota:** elaboracion propia del estudiante del ejercicio profesional supervisado 2021

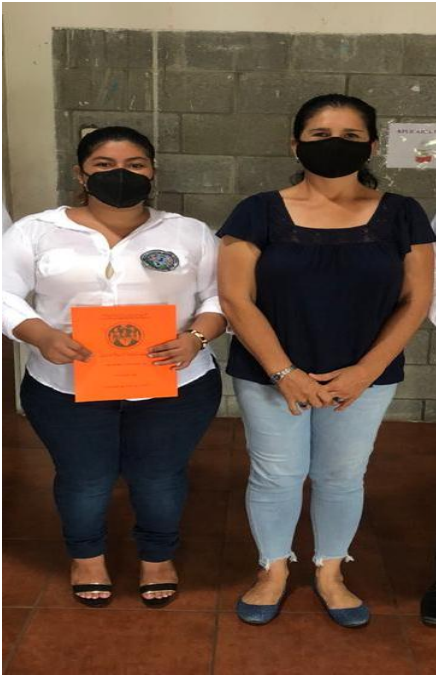
**Figura 12.** Redacción de la propuesta de manual de puestos y funciones en Asociación Cristiana Fe Viva de Guatemala.



**Nota:** elaboracion propia del estudiante del ejercicio profesional supervisado 2021

✓ Después

**Figura 13.** Entrega de la propuesta a la administradora y fundadores de la institución.



**Nota:** elaboración propia del estudiante del ejercicio profesional supervisado 2021

**Figura 14.** Después de la entrega de la propuesta de manual de puestos y funciones de Asociación Cristiana Fe Viva de Guatemala y demás propuestas a cargo de mis dos compañeros.



**Nota:** elaboración propia del estudiante del ejercicio profesional supervisado 2021

**Figura 15.** Después, de la entrega de la propuesta manual de puestos y funciones en Asociación Cristiana Fe Viva de Guatemala a la administradora de la institución con la participación del asesor del Ejercicio Profesional Supervisado y Coordinador de la carrera de Licenciatura en Administración de Empresas.



**Nota:** elaboración propia del estudiante del ejercicio profesional supervisado 2021

#### 4.2.3. Acta de entrega de la propuesta

**Figura 16.** Acta de entrega de la propuesta manual de puestos y funciones en Asociación Cristiana Fe Viva de Guatemala

9

Acta No 05-2021

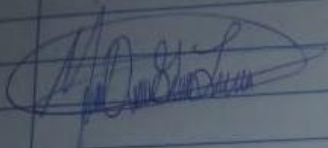
En el municipio de Guazacapán en el departamento de Santa Rosa, el día sábado veintiocho de agosto del año en curso, siendo las diez horas, reunidos en las instalaciones de Asociación Cristiana Fe Viva de Guatemala. El estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- Marilyn Odalis García López, Licenciada Dinora Villate Labin, administradora de la Asociación, Licenciado Héctor Antonio Amaza Alvarez Coordinador de la carrera de Licenciatura en Administración de Empresas Chiquimulilla, Licenciado Luis Daniel Avila Johnson, Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado. PRIMERO: Se da la bienvenida a las autoridades presentes - SEGUNDO: Se da a exponer la Propuesta de Manual de puestos y Funciones en Asociación Cristiana Fe Viva y la entrega de dicho informe a las autoridades correspondientes. TERCERO: Toma de la palabra de la Licenciada Dinora Villate Labin, quien expone su expresar ante la propuesta y agradece la participación, seguidamente el licenciado Luis Daniel Avila toma la palabra para felicitar por la excelente elaboración del informe de la propuesta, así mismo el licenciado Héctor Antonio Amaza Alvarez felicita por el resultado de la intervención. CUARTO: en fe de lo anterior con el objetivo

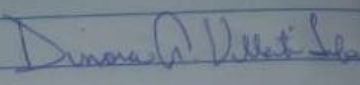
Nota: libro de actas del estudiante del ejercicio profesional supervisado, 2021

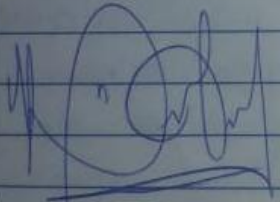
**Figura 17.** Acta de entrega de la propuesta manual de puestos y funciones en Asociación Cristiana Fe Viva de Guatemala.

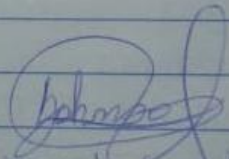
10

de dicha constitución y registro de la actividad realizada se da por finalizada la presente acta, se acepta y firma por quienes intervinieron.

  
Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado  
Marlyn Odalis García López

  
Administradora de la Asociación  
Licenciada Dinora Villate Labín.

  
Licenciado Héctor Antonio Amaza Álvarez  
Coordinador de la Carrera de Licenciatura en Administración de Empresas (UNSAEO-Chiquimulilla).

  
Licenciado Luis Daniel Avila Johnson  
Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado.

**Nota:** libro de actas del estudiante del ejercicio profesional supervisado, 202



### **4.3 Sistematización de la experiencia**

#### **4.3.1 Actores**

Durante la permanencia en la institución y desarrollo de la intervención se recibió apoyo de las diferentes personas. Licenciada Dinora Villate Labin administradora y representante legal de Asociación Cristiana Fe Viva de Guatemala, proporcionó un lugar de trabajo durante la permanencia. Fundadores de la Institución Kim Weiler y Lynn Weiler, brindó información de cómo les surgió la idea de crear la asociación, y los demás proyectos que están funcionando hoy en día, a través de un relato cronológico en una entrevista. Nelson José Mejía director de proyecto y Sonia Nahomy Pablo, Personal administrativo como elementos colaborativos para la aplicación de los instrumentos de investigación.

#### **4.3.2 Acciones**

En la semana del 22 de febrero de 2021 se inició con la realización del diagnóstico en Asociación Cristiana Fe Viva de Guatemala, se dio un recorrido a todas las áreas con las que cuenta la institución y establecer un listado de las carencias para luego actuar en la solución, teniendo un noción de la situación actual. También se aplicó una entrevista a la administradora y representante legal de la entidad para profundizar las funciones de los puestos de trabajo, la toma de decisiones, la delegación de tareas y los recursos utilizados. Se le presentó a la administradora y asesor del Ejercicio Profesional Supervisado la problemática a desarrollar con la finalidad de verificar la viabilidad del proyecto.

#### **4.3.3 Resultados**

A través de las técnicas de investigación entrevistas, encuesta y Fichas de observación aplicadas al personal administrativo y operativo de Asociación Cristiana Fe Viva de Guatemala los datos obtenidos fueron verificados, aplicados y dispuestos en el presente documento. Se le proporcionó a la asociación la propuesta manual de puestos y funciones, para una administración eficiente, lineamientos establecidos, orden en los puestos de trabajos y ejecución de tareas.

#### **4.3.4 Implicaciones**

Asociación Cristiana Fe Viva de Guatemala no contaba con un organigrama, con la intervención de los estudiantes del Ejercicio Profesional Supervisado se logró la creación de los niveles Jerárquicos a través del organigrama.

Otra inconveniente fue el no hablar el idioma inglés ya que los fundadores son de nacionalidad canadienses y para investigar el relato cronológico era necesario entrevistarlos y se logró con un traductor inglés-español.

#### **4.3.5 Lecciones aprendidas**

Es satisfactorio contribuirle a la sociedad con nuevas formas de administrar, la universidad de San Carlos de Guatemala brinda la oportunidad de dotar a estudiantes de conocimientos obtenidos durante la formación universitaria y es acá donde se ponen en práctica los valores, profesionalismo y vocación.

## Capítulo V

En la evaluación del proceso permite verificar el alcance y cumplimiento de los objetivos establecidos en las diferentes etapas del Ejercicio Profesional Supervisado y los recursos utilizados en la realización.

### 5. Evaluación del proceso

#### 5.1 evaluación del diagnóstico

El diagnóstico realizado a la Asociación Cristiana Fe Viva de Guatemala, se observaron rasgos importantes de la institución y así lograr establecer la situación actual con el propósito de detectar las carencias que impiden la efectividad de las actividades administrativas, para ello fue indispensable obtener información de diferentes elementos relacionados al contexto que es la descripción del entorno de la institución, geográfica, social, histórica, económica, política, filosófica, y competitividad cada uno con sus respectivos elementos del municipio de Guazacapán Santa Rosa. También fue necesario realizar un análisis institucional para obtener datos como identidad institucional que abarca los elementos que definen la naturaleza, carácter y razón de ser de la institución, el desarrollo histórico comprende el relato cronológico de la institución, los usuarios que son las personas que tienen acceso a los servicios que brinda la asociación, la infraestructura son las áreas y espacios referentes a locales, la proyección social con los beneficios que involucran a la población y los alrededores del municipio, las finanzas que es el análisis del capital de la asociación, las políticas laborales, la administración, el ambiente institucional entre otros aspectos que pueden ser incluidos en el capítulo. Y se prosigue a crear una lista de carencias que impiden el desarrollo de la institución ya identificada se busca la solución del problema.

**Tabla 24.** Lista de cotejo para la valuación del diagnóstico institucional

| Actividades/aspecto/elemento  | Si | No | Comentarios |
|---|----|----|-------------|
| ¿Se presentó el plan del diagnóstico?   | X  |    |             |
| ¿Los objetivos del plan fueron pertinentes?   | X  |    |             |
| ¿Las actividades programadas para realizar el diagnóstico fueron suficientes?               | X  |    |             |
| ¿Las técnicas de investigación previstas fueron apropiadas para efectuar el diagnóstico?    | X  |    |             |
| ¿Los instrumentos diseñados y utilizados fueron apropiados a las técnicas de investigación? | X  |    |             |
| ¿El tiempo calculado para realizar el diagnóstico fue suficiente?                           | X  |    |             |
| ¿Se obtuvo colaboración de personas de  | X  |    |             |

|   |   |
|---|---|
| la institución para realización del diagnóstico?                                    |   |
| ¿Las fuentes consultadas fueron suficientes para elaborar el diagnóstico?           | X |
| ¿Se obtuvo la caracterización del contexto en que se encuentra la institución?      | X |
| ¿Se tiene la descripción del estado y funcionamiento de la institución?             | X |
| ¿Se determinó el listado de carencias, deficiencias, debilidades de la institución? | X |
| ¿Fue correcta la problematización de las carencias, deficiencias, debilidades?      | X |
| ¿Fue adecuada la priorización del problema a intervención?                          | X |

**Nota:** Elaboración propia del estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado, 2,021

### **5.2 Evaluación de la fundamentación teórica**

En esta etapa contiene los temas que fueron relevantes a la investigación y responde a la problemática, esta información son de fuentes confiables y de autores que brindan los aportes a la administración.

**Tabla 25.** Lista de cotejo para evaluar la fundamentación teórica

| <b>Actividad/aspecto/elemento</b>   | <b>Si</b> | <b>No</b> | <b>Comentario</b> |
|---|-----------|-----------|-------------------|
| ¿La teoría presentada corresponde al tema contenido en el problema?                   | X         |           |                   |
| ¿El contenido presentado es suficiente para tener claridad respecto al tema?          | X         |           |                   |
| ¿Las fuentes consultadas son suficientes para caracterizar el tema?                   | X         |           |                   |
| ¿Se hacen citas correctamente dentro de las normas de un sistema específicas?         | X         |           |                   |
| ¿Las referencias bibliográficas contienen todos los elementos requeridos como fuente? | X         |           |                   |

|   |   |
|---|---|
| ¿Se evidencia aporte del estudiante del ejercicio profesional supervisado en el desarrollo de la teoría presentada? | X |
|---|---|

**Nota:** Elaboración propia del estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado, 2,021

### 5.3 Evaluación del plan de intervención

En esta etapa se evalúan las actividades planificadas en el plan de acción con el tiempo establecido en la realización, alcanzando los objetivos establecidos.

**Tabla 26.** Lista de cotejo para la evaluación del plan de intervención

| Elemento del plan  | Si | No | Comentario |
|--|----|----|------------|
| ¿Es completa la identificación institucional del (la) estudiante de práctica supervisada?      | X  |    |            |
| ¿El problema es el priorizado en el diagnóstico?   | X  |    |            |
| ¿La Hipótesis-acción es la que corresponde al ¿Problema priorizado?                            | X  |    |            |
| ¿La ubicación de la intervención es precisa?   | X  |    |            |
| ¿La justificación para realizar la intervención es válida ante el problema a intervenir?       | X  |    |            |
| ¿El objetivo general expresa claramente el impacto que se espera provocar con la intervención? | X  |    |            |
| ¿Los objetivos específicos son pertinentes para contribuir al logro del objetivo general?      | X  |    |            |
| ¿Las metas son cuantificaciones verificables de los objetivos específicos?                     | X  |    |            |
| ¿Las actividades propuestas están orientadas al logro de los objetivos específicos?            | X  |    |            |
| ¿Los beneficiarios están bien identificados?   | X  |    |            |
| ¿Las técnicas a utilizar son las apropiadas para las actividades a realizar?                   | X  |    |            |
| ¿El tiempo asignado a cada actividad es apropiado para su realización?                         | X  |    |            |
| ¿Están claramente determinados los responsables de cada acción?                                | X  |    |            |
| ¿El presupuesto abarca todos los costos de la intervención?                                    | X  |    |            |

---

¿Se determinó en el presupuesto el renglón de imprevistos? X

---

¿Están bien identificadas las fuentes de financiamiento que posibilitarán la ejecución del proyecto? X

---

**Nota:** Elaboración propia del estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado, 2,021

#### **5.4. Evaluación de la ejecución y sistematización de la intervención**

En esta etapa se analizan todos los aspectos utilizados para realizar el Ejercicio Profesional Supervisado, a través de una lista de cotejo se logró la evaluación del diagnóstico institucional, la fundamentación teórica, el plan de intervención la ejecución y sistematización de la intervención con el fin de verificar los procesos y las experiencias obtenidas en la institución.

**Tabla 27.** *Lista de cotejo para evaluación de la ejecución y sistematización de la intervención.*

| <b>Aspecto</b>  | <b>Si</b> | <b>No</b> | <b>Comentario</b> |
|---|-----------|-----------|-------------------|
| ¿Se da con claridad un panorama de la experiencia vivida en el EPS?     | X         |           |                   |
| ¿Los datos surgen de la realidad vivida?                                | X         |           |                   |
| ¿Es evidente la participación de los involucrados en el proceso de EPS? | X         |           |                   |
| ¿Se valoriza la intervención ejecutada?                                 | X         |           |                   |
| ¿Las lecciones aprendidas son valiosas para futuras intervenciones?     | X         |           |                   |

---

**Nota:** Elaboración propia del estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado, 2,021

## Capítulo VI

En el presente capítulo se da a conocer el voluntariado y las diferentes actividades que se ejecutaron para lograr los objetivos establecidos.

### 6. Voluntariado

#### 6.1 Plan voluntariado

##### 6.1.1 Parte informativa

###### 6.1.1.1 Datos del Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado

Nombre: Marlyn Odalis García López  
Carrera: Licenciatura en Administración de Empresas  
Centro: Centro Universitario de Santa Rosa-CUNSARO-  
Universidad: Universidad de San Carlos-USAC-  
Sección Universitaria: Chiquimulilla, Santa Rosa.

###### 6.1.1.2 Datos de la institución

Institución: Centro Universitario de Santa Rosa-CUNSARO-  
Municipio: Chiquimulilla  
Departamento: Santa Rosa  
Ciudad: Guatemala

#### 6.1.2 Título

Remozamiento del salón de usos múltiples del centro universitario de Santa Rosa, sección Chiquimulilla.

#### 6.1.3 Ubicación Física

Colonia Vista hermosa, Chiquimulilla, Santa Rosa.

#### 6.1.4 Descripción de la actividad

La actividad del voluntariado consistirá en remozar el salón de usos múltiples del Centro Universitario de Santa Rosa, sección Chiquimulilla, mejorando la infraestructura del escenario, el cual constituye la construcción de cielo falso en la parte frontal del salón, rotulación de nombre de la institución con letras 3D y luces led, colocación de logotipos del centro universitario a nivel Nacional y Santa Rosa. Se estima un periodo de tres meses para llevar a cabo la actividad.

### **6.1.5 Justificación**

Actualmente la infraestructura del salón de usos múltiples del centro universitario presenta deficiencias, tomando en cuenta que en él se realizan actividades de carácter formal como actos de graduación, seminarios, conferencias, entre otros a favor de la comunidad educativa y la imagen que proyecta no es la adecuada, por lo tanto se tomó la decisión de remozar el escenario para que futuros estudiantes, profesionales y sociedad en general sean beneficiados de la misma. A través del remozamiento las personas que permanezcan dentro del salón tendrán un ambiente agradable.

### **6.1.6 Objetivos**

#### *6.1.6.1 General*

- ✓ Remozar el salón de usos múltiples del Centro Universitario de Santa Rosa sección Chiquimulilla.

#### *6.1.6.2 Específicos*

- ✓ Mejorar el escenario del salón de usos múltiples del centro universitario
- ✓ Transmitir un ambiente agradable a la vista de la población estudiantil del centro universitario y usuarios que la visiten.
- ✓ Proyectar el enfoque social de la Universidad de San Carlos de Guatemala por medio de la prestación de servicio de voluntariado al Centro Universitario de Santa Rosa, sección Chiquimulilla.

### **6.1.7 Metas**

- ✓ Remozamiento del escenario del salón de usos múltiples del Centro Universitario de Santa Rosa, sección Chiquimulilla.
- ✓ Mejoramiento de la infraestructura del Centro Universitario de Santa Rosa, sección Chiquimulilla.
- ✓ Ambiente agradable a la comunidad educativa.

### **6.1.8 Beneficiados**

- ✓ Comunidad educativa del Centro Universitario de Santa Rosa, sección Chiquimulilla.
- ✓ Población general.

### **6.1.9 Metodología de trabajo**

La metodología que se utilizó fue el método de la observación directa, a través del cual se determinó la deficiencia que presentaba el salón de usos múltiples del centro

universitario de Santa Rosa, sección Chiquimulilla, se consideró el remozamiento del mismo y de esa manera brindar un ambiente confortable para las distintas actividades educativas que se llevan a cabo dentro de la institución.

#### **6.1.10 Actividades a realizar**

- ✓ Realizar el plan de voluntariado
- ✓ Inspeccionar las instalaciones del Centro Universitario de Santa Rosa, sección Chiquimulilla.
- ✓ Selección del proyecto
- ✓ Cotización de los precios del material a utilizar y recursos humanos.
- ✓ Ejecución del proyecto (remozamiento del salón mayor del Centro Universitario de Santa Rosa, sección Chiquimulilla)
- ✓ Finalización del proyecto
- ✓ Evaluación del proyecto
- ✓ Entrega y aprobación del proyecto

#### **6.1.11 Cronograma de actividades**

|                       |  |
|-----------------------|--|
| Lugar                 | Centro Universitario de Santa Rosa sección Chiquimulilla.                        |
| Responsable epesista  | Grupo de diecinueve estudiantes del ejercicio profesional supervisado, año 2021. |
| Técnico asesor        | Luis Daniel Ávila Johnson  |
| Fecha de inicio       | 17/03/2021   |
| Fecha de finalización | 22/06/2021   |



**Tabla 28.** Cronograma de actividades de doble entrada para la ejecución del voluntariado.

| No | Actividades  | Planeada<br>Ejecutada | Año 2021 |   |   |       |   |   |   |      |   |   |   |       |   |   |  |
|----|--|-----------------------|----------|---|---|-------|---|---|---|------|---|---|---|-------|---|---|--|
|    |  |                       | Marzo    |   |   | Abril |   |   |   | Mayo |   |   |   | Junio |   |   |  |
|    |  |                       | 3        | 4 | 5 | 1     | 2 | 3 | 4 | 1    | 2 | 3 | 4 | 1     | 2 | 3 |  |
| 1  | Realizar plan de voluntariado.                                 | P                     |          |   |   |       |   |   |   |      |   |   |   |       |   |   |  |
|    |  | E                     |          |   |   |       |   |   |   |      |   |   |   |       |   |   |  |
| 2  | Inspección de instalaciones del Centro Universitario.          | P                     |          |   |   |       |   |   |   |      |   |   |   |       |   |   |  |
|    |  | E                     |          |   |   |       |   |   |   |      |   |   |   |       |   |   |  |
| 3  | Selección del proyecto   | P                     |          |   |   |       |   |   |   |      |   |   |   |       |   |   |  |
|    |  | E                     |          |   |   |       |   |   |   |      |   |   |   |       |   |   |  |
| 4  | Cotización de precios de material a utilizar y recurso humano. | P                     |          |   |   |       |   |   |   |      |   |   |   |       |   |   |  |
|    |  | E                     |          |   |   |       |   |   |   |      |   |   |   |       |   |   |  |
| 5  | Ejecución del proyecto.  | P                     |          |   |   |       |   |   |   |      |   |   |   |       |   |   |  |
|    |  | E                     |          |   |   |       |   |   |   |      |   |   |   |       |   |   |  |
| 6  | Finalización del proyecto.                                     | P                     |          |   |   |       |   |   |   |      |   |   |   |       |   |   |  |
|    |  | E                     |          |   |   |       |   |   |   |      |   |   |   |       |   |   |  |
| 7  | Evaluación del proyecto.                                       | P                     |          |   |   |       |   |   |   |      |   |   |   |       |   |   |  |
|    |  | E                     |          |   |   |       |   |   |   |      |   |   |   |       |   |   |  |
| 8  | Entrega y aprobación del proyecto.                             | P                     |          |   |   |       |   |   |   |      |   |   |   |       |   |   |  |
|    |  | E                     |          |   |   |       |   |   |   |      |   |   |   |       |   |   |  |

**Nota:** Elaboración propia estudiantes del ejercicio profesional supervisado, 2021

## 6.1.12 Recursos

### 6.1.12.1 Talento Humano

- ✓ Estudiantes del ejercicio profesional supervisado
- ✓ Albañiles
- ✓ Electricistas
- ✓ Diseñador grafico

### 6.1.12.2 Materiales

**Tabla 29.** Material a utilizar en la ejecución del proyecto de voluntariado.

| ✓ Planchas ultra light               | ✓ Postes de 12 pies   | ✓ Postes de 10 pies  |
|--------------------------------------|---|--|
| ✓ Canales de 10 pies                 | ✓ Angulares de laminas  | ✓ Esquineros   |
| ✓ Listón                             | ✓ Canales de carga  | ✓ Tornillos ½ punta de broca                                       |
| ✓ Caja de pin clip                   | ✓ Tiros sueltos calibre 22cm  | ✓ Caja de clavos con roldana                                       |
| ✓ Tachuelos de 1 1/4                 | ✓ Libra de alambre galvanizado  | ✓ Tornillos Hilti de 3x ¼  |
| ✓ Cubeta de masilla tabla roca       | ✓ Rollo cinta de malla  | ✓ Rollo cinta de papel   |
| ✓ Pomo de sellador acrílico pintable | ✓ Mt de cable calibre 12,50 metros de cada color                          | ✓ Unidad toma corrientes dobles                                    |
| ✓ Cajas rectangulares metálicas      | ✓ Interruptores simples   | ✓ Canales de ½ con adhesivo  |
| ✓ Canaletas de 1 1/2                 | ✓ Tiras de led de 5 ms con control para cambiar color                     | ✓ Ojos de buey de luz blanca                                       |
| ✓ Rollo de cinta de aislar           | ✓ Cubetas de pintura color blanco marca Schwerin William calidad colonial | ✓ Bandejas para pintar incluye manguera y felpa y brochas de 2 1/2 |

**Nota:** Elaboración propia estudiantes del ejercicio profesional supervisado, 2021

### 6.1.12.3 Técnicos

- ✓ Instrumentos administrativos (solicitudes y actas)

#### 6.1.12.4 Tecnológicos

- ✓ Computadora
- ✓ USB

#### 6.1.12.5 Físicos

- ✓ Instalaciones de la institución.

#### 6.1.12.6 Financieros

La inversión del voluntariado será de Q.45, 790.00

- ✓ Presupuesto

**Tabla 30.** Cotización de las unidades de material utilizadas en la ejecución del proyecto del voluntariado.

| Cantidad    | Concepto                                    | Precio unidad | Precio total |
|-------------|---|---------------|--------------|
| 38 unidad   | Planchas ultra light                        | Q.61.50       | Q. 2,337.00  |
| 30 unidad   | Postes de 12 pies                           | Q.19.75       | Q.592.50     |
| 25 unidad   | Postes de 10 pies                           | Q.18.05       | Q.451.25     |
| 11 unidad   | Canales de 10` pies                         | Q. 15.50      | Q.170.50     |
| 35 unidad   | Angulares de lamina                         | Q.6.95        | Q.243.25     |
| 16 unidad   | Esquineros                                  | Q.15.75       | Q.252.00     |
| 16 unidad   | Listón                                      | Q.17.75       | Q.284.00     |
| 9 unidad    | Canal de carga                              | Q.19.05       | Q.171.45     |
| 3000 unidad | Tornillos de 1 ¼ para tabla yeso            | Q.0.07        | Q.210.00     |
| 100 caja    | De pin clip                                 | Q.0.90        | Q.90.00      |
| 100 unidad  | Tiros sueltos calibre 22                    | Q.0.65        | Q.65.00      |
| 500 unidad  | Tornillos de ½ punta de broca               | Q.0.07        | Q.35.00      |
| 500 unidad  | Tornillos de ½ punta fina                   | Q.0.10        | Q.50.00      |
| 100 caja    | De clavos con roldana                       | Q.0.90        | Q.90.00      |
| 400 unidad  | Tachuelos de 1 ¼                            | Q.0.18        | Q.72.00      |
| 5 lb        | De alambre galvanizado                      | Q.10.00       | Q.50.00      |
| 200 unidad  | Tornillos Hilti de 3x ¼                     | Q.3.25        | Q.650.00     |
| 5 cubeta    | De masilla Tablaroca                        | Q.132.00      | Q.660.00     |
| 2 rollo     | Cinta de malla                              | Q.43.00       | Q.86.00      |
| 2 rollo     | Cinta de papel                              | Q.17.00       | Q.34.00      |
| 4 pomo      | De sellador acrílico pintable               | Q.26.00       | Q.104.00     |
| 350 mts.    | De cable calibre 12,50 metros de cada color | Q.2.99        | Q.1,046.50   |
| 25 unidad   | Toma corrientes dobles                      | Q.22.99       | Q.574.75     |

|              |  |            |                    |
|--------------|--|------------|--------------------|
| 15 unidad    | Cajas rectangulares metálicas  | Q.2.99     | Q.44.85            |
| 9 unidad     | Interruptores simples  | Q.20.00    | Q.188.91           |
| 2 unidad     | Canaleras de ½ con adhesivo  | Q.9.99     | Q.19.98            |
| 2 unidad     | Canales de 1 1/2 con adhesivo  | Q.34.99    | Q.69.98            |
| 11 unidad    | Tiras de led de 5 ms con control para cambiar color  | Q.399.99   | Q.4,399.89         |
| 16 unidad    | Ojos de buey de luz blanca   | Q.49.99    | Q.799.84           |
| 5 rollo      | De cinta de aislar   | Q. 13.95   | Q.69.75            |
| 2 unidad     | De pintura color blanco marca Schwerin William calidad colonial  | Q.975.00   | Q.1,950.00         |
| 2 unidad     | Bandejas para pintar incluye manguera y felpa  | Q.57.00    | Q.114.00           |
| 2 unidad     | Brochas de 2 1/2   | Q.16.99    | Q.33.98            |
| 1 unidad     | Rotulo de acrílico de 2 mm color azul, iluminación led con recubrimiento en PVC de 2mm. Media 2.00x 0.90 ms.                     | Q.4,880.00 | Q.4,800.00         |
| 2 unidad     | Logotipos impresos en uve sobre acrílico lechoso y corte laser 3mm con iluminación e instalación. Media 1,00 x 1,00 ms.          | Q.1,650.00 | Q,3,330.00         |
|              | Pago de mano de obra e imprevistos (transporte, mobiliario y equipo, reconocimientos entre otros.                                |            | Q. 19,568.37       |
| 28 unidad    | Refacciones para estudiantes e pesistas y personal administrativo del centro universitario de Santa Rosa, sección Chiquimulilla. |            | Q.190.00           |
| <b>Total</b> |  |            | <b>Q.45,790.00</b> |

**Nota:** Elaboración propia estudiante del ejercicio Profesional Supervisado, 2021.

✓ *Fuentes de financiamiento*

El voluntariado del Ejercicio Profesional Supervisado se llevó a cabo con la cantidad de Q. 2,410.00 por estudiante, siendo diecinueve los que participaron en el proyecto.

**Tabla 31.** *Fuentes de financiamiento*

| Donador                 | Cantidad     |
|-------------------------|--------------|
| Juan Pedro García López | Q. 2,410.00. |

**Nota:** Elaboración propia estudiante del ejercicio Profesional Supervisado, 2021.

### **6.1.13 Evaluación**

La evaluación del remozamiento del salón de usos múltiples del centro universitario de Santa Rosa, sección Chiquimulilla, se llevó a cabo por el personal administrativo de la institución quienes verificaran la sostenibilidad y factibilidad del proyecto, para confirmar que los objetivos planteados han sido alcanzados.

## **6.2 Ejecución o evidencia del voluntariado**

### **6.2.1 Descripción**

La actividad se desarrolló en las instalaciones del centro universitario de Santa Rosa, sección Chiquimulilla. Se inició con la cotización del material a utilizar en el remozamiento posteriormente se indicó el tiempo estipulado para la recolección del dinero y una vez cumpliendo dicho plazo se procedió a la compra de los insumos los cuales en colaboración de los epesistas fueron trasladados hacia la institución en la fecha 17/03/2021. Luego el personal a cargo empezó la construcción del escenario y cielo falso. Una vez terminadas estas fases se continuó a la colocación de letras 3D y logotipos de la universidad. Cuando el proyecto fue terminado las autoridades correspondientes lo evaluaron, procediendo a la inauguración de la misma el día 22/06/2021 contando con la participación de los estudiantes epesistas, autoridades del centro universitario, asesores del ejercicio profesional supervisado y consejo estudiantil. En dicha actividad se inició con el acto protocolario, posteriormente se expuso los objetivos del proyecto, luego corte de listón como acto simbólico de inauguración, entrega de reconocimientos a autoridades y asesores finalizando con las palabras de despedida y la firma del acta de voluntariado.

### **6.2.2 Productos y logros**

Remozamiento del salón de usos múltiples del centro universitario de Santa Rosa, sección Chiquimulilla, obteniendo una mejora en la infraestructura del mismo, en beneficio a la comunidad educativa y usuarios que la visitan.

## 6.2.3 Fotografías

### 6.2.3.1 Antes

**Figura 18.** A continuación, se muestra el salón de usos múltiples de la institución donde se observa que la parte frontal no tiene una infraestructura adecuada.



**Nota:** elaboración propia del estudiante del ejercicio profesional supervisado 2021.

### 6.2.3.2 Durante

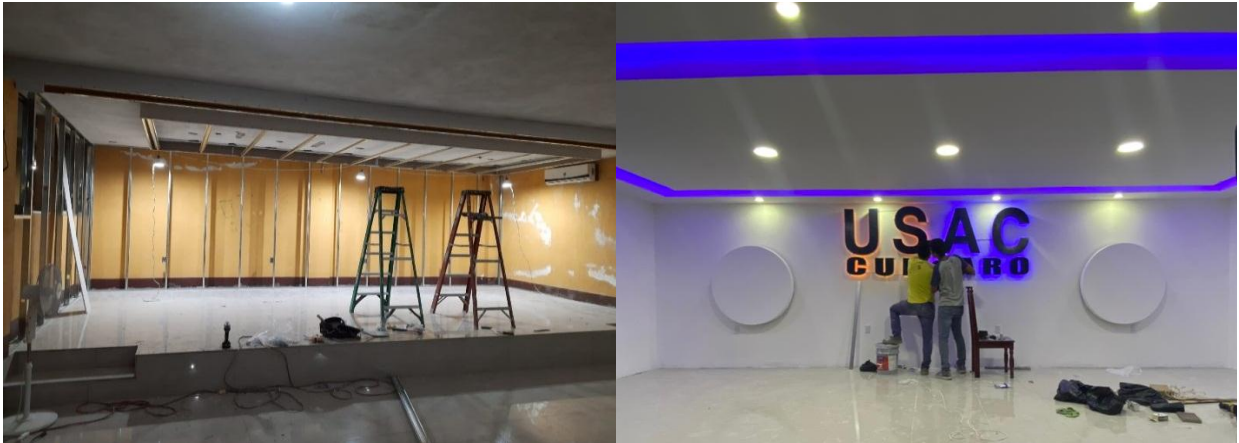
A continuación, se muestra el proceso de ejecución de actividades realizadas durante el remozamiento del escenario del salón de usos múltiples de la institución y como los estudiantes del ejercicio profesional supervisado 2021, colaboraron en dicho proyecto.

**Figuras 19.** Traslado de materiales a utilizar hacia el centro universitario.



**Nota:** elaboración propia del estudiante del ejercicio profesional supervisado 2021.

**Figuras 20.** *Proceso de colocación de techo falso, logotipo y luces led.*



**Nota:** elaboración propia del estudiante del ejercicio profesional supervisado 2021.

### 6.2.3.3 Después

**Figuras 21.** *Finalización de remozamiento del escenario del salón de usos múltiples del centro universitario de Santa Rosa, sección Chiquimulilla.*



**Nota:** elaboración propia del estudiante del ejercicio profesional supervisado 2021.

#### 6.2.4 Acta

Figura 22. Actas de entrega del voluntariado.

6

Acta No 04-2021

En el municipio de Chiquimulilla departamento de Santa Rosa, el día martes veintidos siendo las diecisiete horas; reunidos en las instalaciones del Centro Universitario de Santa Rosa - CUNSAO - Sección Chiquimulilla los estudiantes del Ejercicio Profesional Supervizado - EPS; el Ing. Cristian Armando Aguirre Chiochilla, director del Centro Universitario de Santa Rosa; el Lic José Luis Aguirre Pumay coordinador académico del Centro Universitario de Santa Rosa - CUNSAO; el Lic. Hector Antonio Ariaza Alvarez, Coordinador de la carrera de administración de empresas; el Lic. Elmer Amilcar Camillo Chavez, asesor del ejercicio profesional supervizado, autoridades universitarias y representantes estudiantiles del Centro Universitario de Santa Rosa; el estudiante del ejercicio profesional Supervizado Marilyn Odalis Garcia Lopez con número de Carné 201443913 para dejar constancia de lo siguiente

PRIMERO: Se da la bienvenida a las autoridades presentes. SEGUNDO: Los estudiantes hacen entrega del proyecto de "Remozamiento del Salón de usos múltiples" Ubicado en el Centro Universitario de Santa Rosa Sección Chiquimulilla a las autoridades y representantes

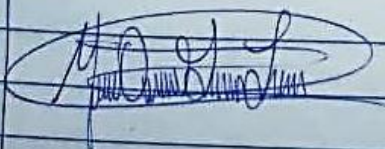
Nota: libro de actas del estudiante del ejercicio profesional supervizado, 2021

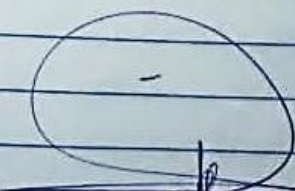


Figura 23. Acta de entrega del voluntariado.

7

del centro de estudios; TERCERO:  
Toma la palabra el Ing. Cristian  
Aguirre chinchilla quien agradece  
la realización del voluntariado  
en el centro Universitario de Santa  
Bosa - CUNASBO-. CUARTO: Las  
autoridades del centro felicitan a  
los estudiantes por la labor realizada  
en el proyecto del voluntariado que  
será de beneficio para todos. QUINTO:  
Se procede a la entrega de reconocimientos  
a las autoridades Universitarias y  
asesores del Ejercicio Profesional Supervizado  
-EPS- que acreditan la realización y  
colaboración en el proyecto de Voluntariado  
SEXTO: En fe de lo anterior  
con el objetivo de dejar constancia  
y registro de la actividad realizada,  
se da por finalizada la presente  
acta, se acepta y firma por quienes  
intervinieron.

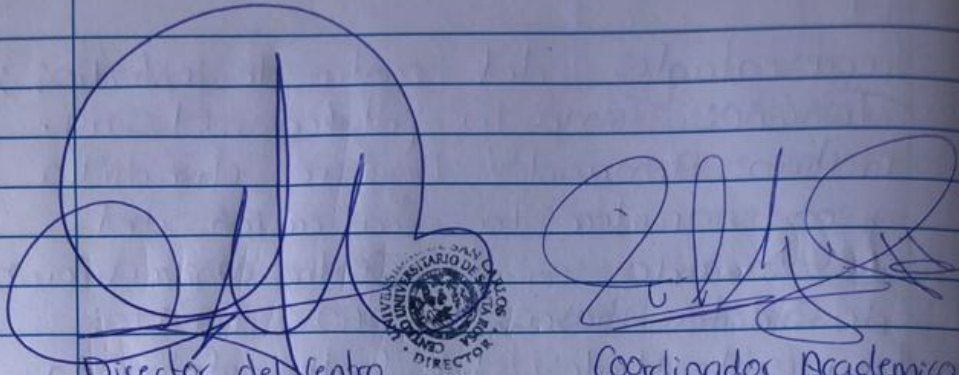
  
Estudiante del Ejercicio  
Profesional Supervizado-EPS-  
Mariana Odalis García López

  
Asesor del Ejercicio  
Profesional Supervizado  
Lic. Amílcar Camillo  
Chávez.

Nota: libro de actas del ejercicio profesional supervisado, 2021

Figura 24. Acta de entrega del voluntariado

8



Director del Centro  
Universitario de Santa  
Rosa - CUNSARO -  
Ing. Cristian Armando  
Aguirre Chinchilla

Coordinador Académico  
del Centro Universitario  
de Santa Rosa  
CUNSARO

Coordinador de la carrera  
Administración de Empresas  
del Centro Universitario de  
Santa Rosa CUNSARO  
Chiquimulilla.

Nota: libro de actas del ejercicio profesional supervisado, 2021

## Conclusiones

1. A través de la elaboración de la propuesta de manual de puestos y funciones Se priorizo el área administrativa en la asignación de tareas, recursos y lineamientos según el trabajo acorde a la capacidad de los trabajadores, con la finalidad de deslindar responsabilidad, evitar duplicaciones y detectar omisiones de esta forma se proporciona uniformidad en el trabajo.
2. La información obtenida de las diferentes áreas de trabajo y del personal de Asociación Cristiana Fe Viva de Guatemala, permitió elaborar perfiles de puestos que sean competentes para desempeñar los cargos asignados dentro de la institución.
3. Se determinó los niveles jerárquicos de los puestos existentes mediante el organigrama de la asociación, tomando en cuenta que el recurso humano es el más necesario para el engrandecimiento de la asociación el manual describe una visión de los roles que se deben desempeñar y el apoyo que deben de brindar en el logro de los objetivos establecidos con una estructura bien definida, describe los requisitos del perfil para cada uno de los cargos
4. Se brindó información de la utilidad del manual de puestos y funciones a la administradora y el equipo de trabajo se resaltó el beneficio que proporciona a la administración dando apoyo a la diferentes actividades cotidianas en cuanto el cumplimiento de objetivos y metas, la comunicación tiene que ser efectiva y clara en la delegación de tarea para evitar errores y aprovechar el tiempo.
5. El Ejercicio Profesional Supervisado es una práctica que permite al estudiante universitario afrontar situaciones de la vida cotidiana y profesional, dotados de conocimientos adquiridos durante la carrera de administración y es donde se mide la capacidad de hacer frente a los retos y la toma de decisiones en los diferentes proyectos.

## **Recomendaciones**

1. Toda empresa debe de tener un manual de puestos y funciones para llevar el control sobre las tareas que deben de desempeñar cada uno de los colaboradores, por tal motivo es indispensable la implementación de la intervención propuesta en Asociación Cristiana Fe Viva de Guatemala.
2. Para el proceso de reclutamiento y selección del personal sea eficiente y no un proceso indefinido, es fundamental recabar una descripción de puestos y funciones precisas en las que se incluyan los siguientes aspectos, análisis de puestos, descripción de puestos, funciones de cargos y formación exigida.
3. Es importante que los colaboradores de la Asociación Cristiana Fe Viva de Guatemala conozca la jerarquía de la institución, de esta forma tendrán claro quién es el jefe inmediato, el jefe superior y los límites de mando que determinan su cargo, permitirá conocer la forma en que se toman las decisiones y sobre todo como fluye la información dentro de la organización.
4. A través de la ejecución del manual de puestos y funciones se obtienen beneficios como, facilitar la información para que la toma de decisiones sea objetiva, organiza eficazmente el trabajo, informa a los jefes sobre las labores de los cargos que están bajo su disposición por tal razón es importante que la administradora socialice con sus colaboradores este manual administrativo para que conozcan el contenido y así poner en práctica.
5. Que los estudiantes con cierre de pensum de las distintas carreras se den la oportunidad de realizar el Ejercicio Profesional Supervisado y aporten a la sociedad nuevos conocimientos y criterios.

## Referencias Bibliográficas

- Avila, R. (2004). "COMERCIALIZACIÓN (GANADO BOVINO DE ENGORDE)". Ejercicio Profesional Supervisado, Municipio de Guazacapan , Santa Rosa, Guatemala. Recuperado el Lunes de Marzo de 2021, de [http://biblioteca.usac.edu.gt/EPS/03/03\\_0025.pdf](http://biblioteca.usac.edu.gt/EPS/03/03_0025.pdf)
- B. Werther, W., & Davis, K. (2008). *Administración de recursos humanos* (Sexta ed.). (R. del Bosque Alayon, Ed.) México C.F, México: Mc GRAW-HILL/INTERAMERICANA EDITORES, S.A de C.V. Recuperado el 05 de 04 de 2021
- Benjamin Et al , E. (1998). *Organización de Empresas análisis, diseño y estructura* (primera ed.). México, México: McGRAW-HILL INTERAMERICANA EDITORES S.A. de C.V. Recuperado el 14 de 04 de 2021, de [https://www.researchgate.net/profile/Enrique-Franklin/publication/31735731\\_Organizacion\\_de\\_empresas\\_analisis\\_diseno\\_y\\_estructura\\_EB\\_Franklin\\_Fincowsky/links/570ee16808aee328dd654d96/Organizacion-de-empresas-analisis-diseno-y-estructura-EB-Franklin-Fincows](https://www.researchgate.net/profile/Enrique-Franklin/publication/31735731_Organizacion_de_empresas_analisis_diseno_y_estructura_EB_Franklin_Fincowsky/links/570ee16808aee328dd654d96/Organizacion-de-empresas-analisis-diseno-y-estructura-EB-Franklin-Fincows)
- Blanco et al., R. (2018). *Elementos Basicos de la Administración* (Primera Edición ed.). (R. B. Blanco, Ed.) Culiacán, Sin, colonia industria bravo, México: Servicios Editoriales Once Ríos. Recuperado el 24 de 03 de 2021, de [http://dgep.uas.edu.mx/librosdigitales/6to\\_SEMESTRE/elementos\\_basicos\\_\\_de\\_administracion.pdf](http://dgep.uas.edu.mx/librosdigitales/6to_SEMESTRE/elementos_basicos__de_administracion.pdf)
- Blandez Ricarde, M. (2014). *Proceso Administrativo*. México, México: DIGITAL UNID. Recuperado el 24 de 03 de 2021
- Chiavenato , I. (2001). *Administración de Recursos Humanos* (Quinta ed.). (L. S. Arévalo, Ed., & G. A. Villamizar, Trad.) Brasil: Nomos S.A. Recuperado el 31 de 03 de 2021, de <https://cucjonline.com/biblioteca/files/original/f37a438c7c5cd9b3e4cd837c3168cbc6.pdf>
- Chiavenato. (2006). *Introducción a la teoría general de la administración* (Séptima ed.). (N. Isla López, Ed.) México, México: McGraw-Hill-INTERAMERICANA EDITORES S.A DE C.V. Recuperado el 12 de 04 de 2021
- Código Civil. (1963). *Decreto-ley-106 Código Civil*. Guatemala. Recuperado el 07 de 04 de 2021, de <http://mcd.gob.gt/wp-content/uploads/2013/07/codigo-civil.pdf>
- Código de Trabajo . (2008). *Decreto No. 1441* (Rubricada y concordada ed.). (O. Rodas Rivera, & G. Rodríguez Mejía, Edits.) Guatemala: REAL-CARD. Recuperado el 07 de 04 de 2021, de <https://www.wipo.int/edocs/lexdocs/laws/es/gt/gt015es.pdf>
- Enrique Benjamín Fraklín. (1998). *Organización de empresas análisis, diseño y estructura* (primera ed.). (N. I. López, Ed.) México: McGRAW-HILL INTERAMERICANA EDITORES, S.A. de C.V. Recuperado el 12 de 07 de 2021
- Jorge Ortega Vindas. (2009). *Guía de Manuales Administrativos*. Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica. Recuperado el 15 de 09 de 2021, de <https://sa979c3f9926f31b9.jimcontent.com/download/version/1595544764/mod>

- ule/11335814995/name/manuales%20administrativos%20y%20su%20contenido.pdf
- Ley de Organizaciones No Gubernamentales para el desarrollo. (2003). *Decreto Ley 02-2003*. Guatemala. Recuperado el 07 de 04 de 2021, de [http://www.oas.org/juridico/spanish/mesicic3\\_gtm\\_02.pdf](http://www.oas.org/juridico/spanish/mesicic3_gtm_02.pdf)
- Münch, L. (2014). *Administración Gestión organizacional, enfoques y procesos administrativos* (Segunda Edición ed.). (B. Gutierrez, Ed.) México, México: Pearson Educación. Recuperado el 24 de 03 de 2021, de [administracion3b3n-lourdes-munch-2a-edicion3b3n.p](http://www.pearsoned.com/latam/9789501100000/lourdes-munch-2a-edicion)
- Municipalidad de Guazacapan. (2020). *Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Municipio de Guazacapan, Santa Rosa*. Digital, Municipalidad, Santa Rosa, Guatemala. Recuperado el Sabado de Marzo de 2021, de [www.segeplan.gob.gt](http://www.segeplan.gob.gt)
- Rodríguez Valencia, J. (2012). *Cómo elaborar y usar los manuales administrativos* (Cuarta ed.). (J. Reyes Martínez, Ed.) México D.F, México: CENGAGE Learning. Inc. Recuperado el 06 de 04 de 2021, de [https://www.academia.edu/18650438/Como\\_elaborar\\_manuales\\_administrativos\\_Rodriguez\\_Valencia](https://www.academia.edu/18650438/Como_elaborar_manuales_administrativos_Rodriguez_Valencia)
- Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia. (2010). *Plan de Desarrollo Guazacapan*. Digital, Guatemala. Recuperado el Sabado de Marzo de 2021, de <file:///E:/Documentos%20Info.%20Guazacapan/Segeplan%202.pdf>
- Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia. (2018). *Ranking de la Gestión Municipal*. SEGEPLAN, Guatemala. Guatemala: Serviprensa, S.A. Recuperado el Lunes de Marzo de 2021, de <http://www.soy502.com>
- Solares, E. A. (2012). *Conservación de la Vida Silvestre, dirigido a estudiantes del Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza, Aldea Platanares, Guazacapan, Santa Rosa*. Ejercicio Profesional Supervisado, Universidad de San Carlos de Guatemala, Santa Rosa, Guatemala. Recuperado el Domingo de Marzo de 2021, de [http://biblioteca.usac.edu.gt/EPS/07/07\\_2608.pdf](http://biblioteca.usac.edu.gt/EPS/07/07_2608.pdf)
- Stoner Et al, J. (2006). *Administración* (Sexta ed.). (P. Mascaró Sascritán, Trad.) México, México: Pearson. Recuperado el 13 de 04 de 2021, de [https://alvarezrubenantonio.milaulas.com/pluginfile.php/76/mod\\_resource/content/1/LIBRO%20DE%20ADMINISTRACION.pdf](https://alvarezrubenantonio.milaulas.com/pluginfile.php/76/mod_resource/content/1/LIBRO%20DE%20ADMINISTRACION.pdf)
- Werther Et al, W. (2008). *Administración de Recurso Humanos* (sexta ed.). (R. Del Bosque Alayón, Ed.) México, México: Mc GRAW-HILL/INTERAMERICANA EDITORES S.A. de C.V. Recuperado el 05 de 04 de 2021, de <https://cucjonline.com/biblioteca/files/original/c2f2989d851e80e2cc6aa0ebf3a54cb0.pdf>
- Zelada, M. E. (2009). *ACTUALIZACIÓN DE LA MONOGRAFÍA DEL MUNICIPIO DE GUAZACAPÁN*. Ejercicio Profesional Supervisado, Guatemala. Recuperado el Sabado de Marzo de 2021, de [http://biblioteca.usac.edu.gt/EPS/07/07\\_0045.pdf](http://biblioteca.usac.edu.gt/EPS/07/07_0045.pdf)

## Apéndice

### 1. Plan General del Ejercicio Profesional Supervisado

#### 1.1 Introducción

Centro Universitario de Santa Rosa-(CUNSARO)-, sección Chiquimulilla, de la Universidad de San Carlos de Guatemala a través del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- con el propósito de cumplir con todos los requerimientos, normativa y reglamentos que en el proceso son necesarios. En esta etapa se realiza una investigación en donde el estudiante confronta la teoría con la práctica, los conocimientos adquiridos en los cursos del pensum de la carrera de Licenciatura en Administración de Empresas, son asesorados y supervisados para encontrar la solución a las deficiencias de la institución, y así contribuir a la sociedad guatemalteca.

El “Plan General del Ejercicio Profesional Supervisado”, presenta información general de la Asociación Cristiana Fe Viva de Guatemala, del municipio de Guazacapán del Departamento de Santa Rosa, se ejecutara en el mes de Marzo del presente año 2021, tiene el objetivo de detectar carencias dentro de la asociación y dar una pronta solución para que la administración ejercida sea asertiva favoreciendo a todas las áreas.

Para el proceso de investigación se apoyara de las diversas técnicas metodológicas de investigación de campo que ayudaran a recabar información de primera mano, dentro ellas la observación, encuesta, la aplicación de entrevista, para adquirir todos los datos preliminares. Y para ello es necesario analizar cada área administrativa.

#### 1.2 Información general

|  |                                    |
|--|------------------------------------|
| Actividades académicas de graduación:  | Ejercicio Profesional Supervisado. |
| Tiempo disponible:                     | 9 horas diarias. 300 horas.        |
| Asesor supervisor:                     | Lic. Luis Daniel Ávila Johnson.    |
| Coordinador de exámenes de graduación: | Lic. José Luis Aguirre Pumay.      |

### *1.2.1 Datos del Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado*

Nombre: Marlyn Odalis García López.  
Carne: 201443913.  
Carrera: Licenciatura en Administración de Empresas  
Centro: Universitario de Santa Rosa-CUNSARO-  
Universidad: Universidad de San Carlos-USAC-  
Sección Universitaria: Chiquimulilla, Santa Rosa.

### *1.2.2 Datos de la Institución*

Institución: Asociación Cristiana Fe Viva de Guatemala.  
Municipio: Guazacapán  
Departamento: Santa Rosa  
Ciudad: Guatemala

## **1.3 Objetivos:**

### *1.3.1 Objetivo General*

Realizar un diagnóstico en la asociación cristiana Fe Viva de Guatemala, que permita la detección de carencias que afecten a la planeación, organización, ejecución y control de la administración y dar una solución mediante una propuesta, esta le permitirá a la asociación que las actividades se desarrollen con exactitud.

### *1.3.1 Objetivos Específicos*

- ✓ Elaborar un plan de Diagnostico.
- ✓ Desarrollar un Diagnostico Institucional en la Asociación Cristiana Fe Viva de Guatemala.
- ✓ Identificar las necesidades y carencias existentes a través de la herramienta del FODA, en donde se estudien las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la asociación.
- ✓ Medir y evaluar los avances de las actividades realizadas durante el Ejercicio Profesional Supervisado.
- ✓ Realizar un voluntariado de beneficio social en el centro Universitario de Santa Rosa (CUNSARO).

## **1.4 Descripción de las actividades a realizar**

- ✓ Presentación del estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado ante las autoridades de la Asociación Cristiana Fe Viva de Guatemala.
- ✓ Plan General del Ejercicio Profesional Supervisado.



- ✓ Plan de Diagnostico Institucional.
- ✓ Realización del Diagnostico Institucional
- ✓ Plan Acción
- ✓ Ejecución y Sistematización de la Intervención
- ✓ Evaluación del Proceso
- ✓ Voluntariado
- ✓ Entrega del Proyecto de Ejercicio Profesional Supervisado.

#### *1.4.1 Cronograma general*

Lugar: Asociación Cristiana Fe Viva de Guatemala.  
Responsable: Marlyn Odalis García López.  
Técnico Asesor: Luis Daniel Ávila Johnson.  
Fecha de Inicio: 19-02-2021  
Fecha de Finalización: 29-02-2021  
Total de horas: 307

**Tabla 32.** Cronograma de actividades del plan general del Ejercicio Profesional Supervisado

| N<br>o | Actividad   | Febrero  |    |    |          |    |    |    |          |    |    |   |   |   |   | Marzo    |   |   |   |          |    |    |    |          |    |    |    |          |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |  |
|--------|---|----------|----|----|----------|----|----|----|----------|----|----|---|---|---|---|----------|---|---|---|----------|----|----|----|----------|----|----|----|----------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|--|--|--|
|        |   | Semana 1 |    |    | Semana 2 |    |    |    | Semana 3 |    |    |   |   |   |   | Semana 1 |   |   |   | Semana 2 |    |    |    | Semana 3 |    |    |    | Semana 4 |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |  |
|        |   | V        | S  | D  | L        | M  | M  | J  | V        | S  | D  | L | M | M | J | V        | S | D | L | M        | M  | J  | V  | S        | D  | L  | M  | M        | J  | V  | S  | D  | L  | M  | M  | J  | V  | S  | D  |    |  |  |  |
| 1      | Presentación de epesista ante las autoridades de la Asociación Cristiana Fe Viva. (ASOCFEVIGUA) | 19       | 20 | 21 | 22       | 23 | 24 | 25 | 26       | 27 | 28 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5        | 6 | 7 | 8 | 9        | 10 | 11 | 12 | 13       | 14 | 15 | 16 | 17       | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 |  |  |  |
| 2      | Plan General del ejercicio Profesional Supervisado.   |          |    |    |          |    |    |    |          |    |    |   |   |   |   |          |   |   |   |          |    |    |    |          |    |    |    |          |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |  |
| 3      | Plan de diagnóstico institucional.  |          |    |    |          |    |    |    |          |    |    |   |   |   |   |          |   |   |   |          |    |    |    |          |    |    |    |          |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |  |
| 4      | Realización de diagnóstico institucional.   |          |    |    |          |    |    |    |          |    |    |   |   |   |   |          |   |   |   |          |    |    |    |          |    |    |    |          |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |  |
| 5      | Plan de acción.   |          |    |    |          |    |    |    |          |    |    |   |   |   |   |          |   |   |   |          |    |    |    |          |    |    |    |          |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |  |
| 6      | Ejecución y sistematización de la intervención del EPS.   |          |    |    |          |    |    |    |          |    |    |   |   |   |   |          |   |   |   |          |    |    |    |          |    |    |    |          |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |  |
| 7      | Evaluación del Proceso.   |          |    |    |          |    |    |    |          |    |    |   |   |   |   |          |   |   |   |          |    |    |    |          |    |    |    |          |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |  |
| 8      | Realización y ejecución del voluntariado.   |          |    |    |          |    |    |    |          |    |    |   |   |   |   |          |   |   |   |          |    |    |    |          |    |    |    |          |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |  |
| 9      | Entrega del Proyecto del Ejercicio Profesional Supervisado.                                     |          |    |    |          |    |    |    |          |    |    |   |   |   |   |          |   |   |   |          |    |    |    |          |    |    |    |          |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |  |

**Nota:** libro de actas del ejercicio profesional supervisado, 2021

### 1.5 Metodología de Trabajo

A través del diagnóstico realizado en la asociación Cristiana Fe Viva de Guatemala, se utilizó las siguientes técnicas de investigación que ayudaron a recabar información y así dar solución a los problemas encontrados. El primer instrumento de investigación que se utilizó fue la observación, que ayudó a determinar de forma general la situación actual de la asociación. El segundo instrumento de investigación fue la entrevista a la Propietaria de la Asociación, en la cual se obtuvo información en cuanto a las responsabilidades que se asignan a cada empleado, el cumplimiento y ejecución de las mismas. El tercer instrumento de investigación que se implementó fue la encuesta con preguntas cerradas a los trabajadores de la Asociación.

### 1.6 Evaluación

Para identificar y evaluar el desarrollo del plan general del ejercicio profesional supervisado se utilizará tres tipos de evaluación las cuales son las siguientes:

- ✓ **Evaluación ex-ante:** identificar la etapa del Plan General de EPS, que servirá como guía para la ejecución y logro de los objetivos en el cual se sistematizará cada una de las actividades a realizar.
- ✓ **Evaluación durante o de desarrollo:** verificar las actividades que se sistematizaron para que se logren con la máxima efectividad de los resultados presentados en el momento de su desarrollo.
- ✓ **Evaluación ex-post:** buscar la viabilidad y factibilidad del logro de los objetivos entre lo que se planificó y se ejecutó.

## **2. Plan de diagnóstico**

El presente plan sujeta información del plan general del diagnóstico realizado en Asociación Cristiana Fe viva de Guatemala, Guazacapán Santa Rosa. Con el objetivo de planificar las actividades a desarrollar para la obtención de la información de la situación actual de la institución.

### **2.1 Parte informativa**

#### **2.1.1 Datos del estudiante del ejercicio profesional supervisado**

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| Estudiante:                           | Marlyn Odalis García López                  |
| Registro académico:                   | 201443913                                   |
| Documento personal de identificación: | 2551 06661 0608                             |
| Teléfono:                             | 5138-8506                                   |
| Correo electrónico:                   | odalisgarcialopez9@gmail.com                |
| Carrera:                              | Licenciatura en Administración de Empresas. |
| Centro:                               | Centro Universitario de Santa Rosa.         |
| Universidad:                          | Universidad de San Carlos de Guatemala.     |
| Sección Universitaria:                | Chiquimulilla, Santa Rosa.                  |

#### **2.1.2 Datos de la institución**

|                |  |
|----------------|--|
| Institución:   | Asociación Cristiana Fe viva de Guatemala. |
| Municipio:     | Guazacapán.                                |
| Departamento:  | Santa Rosa.                                |
| Ciudad:        | Guatemala.                                 |
| Teléfono:      | 3208-1096                                  |
| Representante: | Licenciada. Dinora Villate Labin.          |

## 2.2 Título

Plan del diagnóstico de Asociación Cristiana Fe viva de Guatemala.

## 2.3 Ubicación física de la comunidad o institución

La Asociación Cristiana Fe viva de Guatemala, se encuentra ubicada en Calle el Cocalito, Aldea Poza de Agua Guazacapán, Santa Rosa, Guatemala.

## 2.4 Objetivos

### 2.4.1 Objetivo general

- ✓ Identificar los problemas existenciales en las diferentes funciones administrativas que realizan en la Asociación Cristiana Fe viva de Guatemala a través del diagnóstico institucional.

### 2.4.2 *Objetivos específicos*

- ✓ Recopilar información sobre características relevantes de la institución.
- ✓ Priorizar las deficiencias encontradas en la unidad de práctica.
- ✓ Definir soluciones para mitigar las deficiencias encontradas en la institución.

## 2.5 Justificación

Diagnosticar los problemas que afectan la Asociación Cristiana Fe Viva de Guatemala, aplicando los conocimientos teóricos que dan sustento al ejercicio profesional supervisado, a través de las técnicas investigativas más adecuadas por esta razón es necesaria la utilización de instrumentos que permitan recabar la información para identificar y determinar necesidades y problemas que afecten a la institución y dar solución variable y factible en el tiempo determinado para mejorar las condiciones y la satisfacción de los colaboradores en el desarrollo de sus actividades, así brindar un mejor servicio a la población.

## 2.6 Actividades a realizar

- ✓ Presentación y primer acercamiento de los estudiantes del ejercicio profesional supervisado -EPS- con representante y colaboradores de la Asociación Cristiana Fe viva de Guatemala.
- ✓ Elaboración del plan diagnóstico
- ✓ Inicio de elaboración del diagnóstico
- ✓ Utilización de la metodología de la investigación.
- ✓ Recolección de datos de diferentes fuentes de información.
- ✓ Análisis de información recolectada.

- ✓ Identificación y priorización de problema.
- ✓ Elaboración de informe de diagnóstico.
- ✓ Entrega del informe de diagnóstico.

## 2.7 Tiempo para realizar el diagnóstico institucional

Del 19 de febrero al 29 de marzo del 2021.

## 2.8 Cronograma de Actividades

**Tabla 33.** Cronograma de actividades

| No | Actividades  | FEBRERO  |    |          |    |    |    |    |
|----|--|----------|----|----------|----|----|----|----|
|    |  | SEMANA 3 |    | SEMANA 4 |    |    |    |    |
|    |  | S        | D  | L        | M  | M  | J  | V  |
|    |  | 20       | 21 | 22       | 23 | 24 | 25 | 26 |
| 1  | Elaboración y presentación del plan diagnóstico  |          |    |          |    |    |    |    |
| 2  | Aplicar el método de observación para identificar las carencias en la Asociación Cristiana Fe Viva de Guatemala. |          |    |          |    |    |    |    |
| 3  | Realizar una entrevista al personal de la asociación.  |          |    |          |    |    |    |    |
| 4  | Investigar datos del diagnóstico institucional   |          |    |          |    |    |    |    |
| 5  | Implementación de herramienta para medir las carencias e identificar su priorización                             |          |    |          |    |    |    |    |
| 6  | Problematización de las carencias  |          |    |          |    |    |    |    |
| 7  | Selección de los problemas   |          |    |          |    |    |    |    |
| 8  | Redacción del diagnóstico Institucional  |          |    |          |    |    |    |    |
| 9  | Presentación del diagnóstico institucional   |          |    |          |    |    |    |    |

**Nota:** Elaboración propia estudiante del ejercicio profesional supervisado, 2021.

## **2.9 Técnicas e instrumentos a utilizar**

- ✓ Encuesta: se encuestará a los colaboradores de la Asociación Cristiana Fe viva de Guatemala.
- ✓ Observación: Se observará lo procesos administrativos y las funciones que desempeñan los colaboradores de la Asociación Cristiana Fe viva de Guatemala.

## **2.10 Recursos**

### *2.10.1 Talento humano*

- ✓ Director del Centro Universitario. Licenciado José Luis Aguirre Pumay
- ✓ Coordinador de exámenes de graduación Licenciado José Luis Aguirre Pumay
- ✓ Coordinador de carrera. Lic. Héctor Antonio Arriaza Álvarez
- ✓ Supervisor y asesor del Ejercicio Profesional Supervisado.
- ✓ Coordinadores Técnicos de la Supervisión Educativa
- ✓ Secretarias
- ✓ Representante legal de la Asociación Cristiana Fe viva de Guatemala.
- ✓ Personal administrativo
- ✓ Personas beneficiadas de los proyectos que realiza la Asociación Cristiana Fe viva de Guatemala.
- ✓ Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado.

### *2.10.2 Materiales*

- ✓ Lápiz.
- ✓ Hojas bond.
- ✓ Cuaderno
- ✓ Lapiceros.
- ✓ Borrador.
- ✓ Libros.
- ✓ Revistas.

### *2.10.3 Técnicos*

- ✓ No se contactó ningún servicio técnico.

### *2.10.4 Tecnológicos*

- ✓ Computadora.
- ✓ Impresora.
- ✓ Cámara.
- ✓ Celular.
- ✓ Internet.

- ✓ Memoria USB

#### 2.10.5 Físicos

- ✓ Instalaciones de la Asociación Cristiana Fe viva de Guatemala.
- ✓ Sillas
- ✓ Mesa
- ✓ Vehículos
- ✓ Pizarrón

#### 2.10.6 Financieros

- ✓ Compra de alimentación diaria
- ✓ Gestión económica del estudiante del ejercicio profesional supervisado
- ✓ Gasolina
- ✓ impresiones de documentos
- ✓ Transporte Público

### 2.11 Responsables

- ✓ Deyvid Manolo Morales Hernández.
- ✓ Marlyn Odalis García López.
- ✓ Wagner Antonio Hernández Morales.

### 2.12 Evaluación

**Tabla 34.** *Evaluación*

| Actividades  | Logros | Observaciones |
|--|--------|---------------|
| ✓ Presentación y primer acercamiento de los estudiantes del ejercicio profesional supervisado -EPS- con representante y colaboradores de la Asociación Cristiana Fe viva de Guatemala. |        |               |
| ✓ Elaboración del plan diagnóstico   |        |               |
| ✓ Inicio de elaboración del diagnóstico  |        |               |
| ✓ Utilización de la metodología de la investigación.   |        |               |
| ✓ Recolección de datos de diferentes fuentes de información.   |        |               |



- 
- ✓ Análisis de información recolectada.

---

  - ✓ Identificación y priorización de problema.

---

  - ✓ Elaboración de informe de diagnóstico.

---

  - ✓ Entrega del informe de diagnóstico.
- 

**Nota:** Elaboración propia estudiante del ejercicio profesional supervisado, 2021.

**3. Técnicas e instrumentos de evaluación utilizados**



**3.1 Fichas de observación**

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
 CENTRO UNIVERSITARIO DE SANTA ROSA  
 LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS  
 EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO  
 AÑO 2021.

**FICHA PARA LA OBSERVACION DEL EJERCICO PROFESIONAL SUPERVISADO.**

Observación No. \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_ Horario: \_\_\_\_\_

Institución: \_\_\_\_\_

Área: \_\_\_\_\_

**OBSERVACIÓN REALIZADA:**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### 3.2 Encuesta

Universidad de San Carlos de Guatemala  
Centro Universitario de Santa Rosa, Chiquimulilla  
Licenciatura en Administración de Empresas  
Ejercicio Profesional Supervisado  
Año 2021



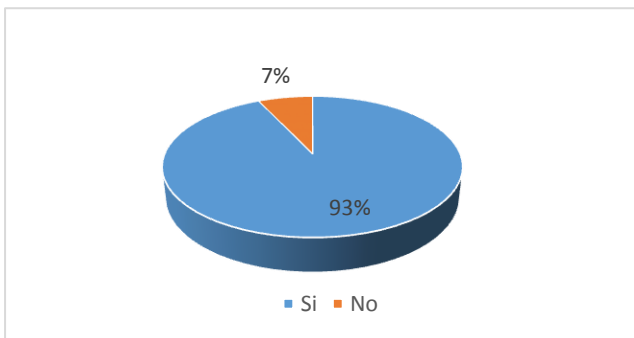
Encuesta dirigida al personal operativo de Asociación Cristiana Fe Viva de Guatemala, municipio de Guazacapán, departamento de Santa Rosa.

**Indicaciones:** a continuación, se presenta una serie de preguntas de tipo cerrado, por lo que se solicita marcar con una (“X”) sobre la respuesta que considere apropiada.

1. ¿Mantiene buena relación laboral con todos los colaboradores de la institución?

Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

Grafica 1



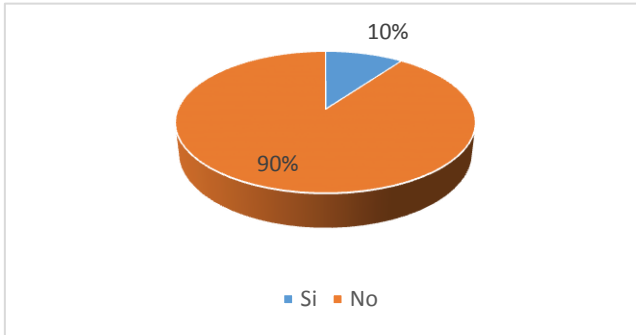
**Análisis:** El 93% del personal de la institución tiene buena relación laboral, mientras que un 7% manifestó incomodidad entre el trato que se da a diario entre los trabajadores.

2. ¿Conoce los objetivos bajo los cuales trabaja la institución?

Sí \_\_\_\_\_

No \_\_\_\_\_

Grafica 2



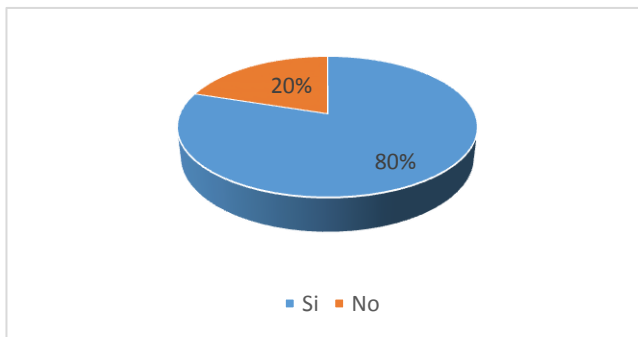
**Análisis:** El 90% de los colaboradores desconoce los objetivos por los cuales trabaja la institución, siendo incertidumbre para el cumplimiento de las metas y el 10% si los conoce.

3. ¿Recibe lineamientos específicos para la ejecución de sus actividades?

Sí \_\_\_\_\_

No \_\_\_\_\_

Grafica 3

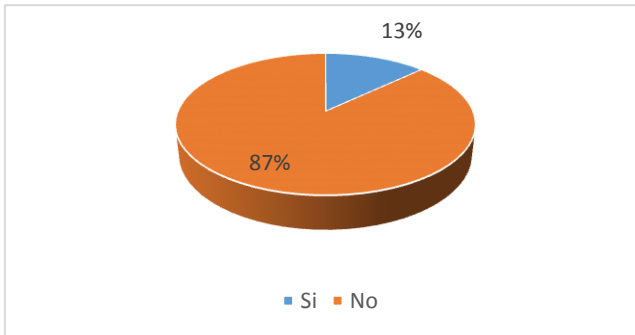


**Análisis:** La mayoría de los trabajadores indica que si reciben lineamientos específicos para realizar sus actividades, mientras que el 20% dice que no.

4. ¿Le supervisan en la ejecución de tareas conforme a medidas de seguridad e higiene?

Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

Grafica 4

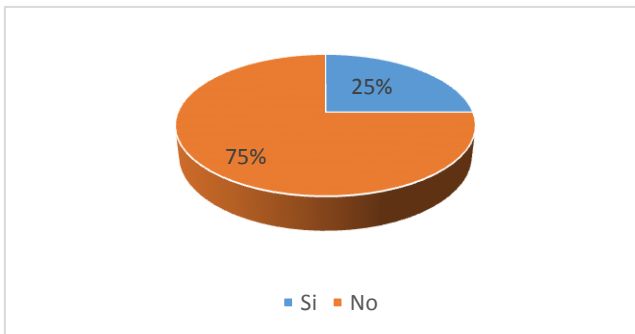


**Análisis:** El 87% del personal indica que no son supervisados en cuanto a las medidas de seguridad e higiene durante la realización de sus actividades laborales, 13% indicó que sí.

5. ¿Tiene conocimiento de la visión y misión de la institución?

Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

Grafica 5



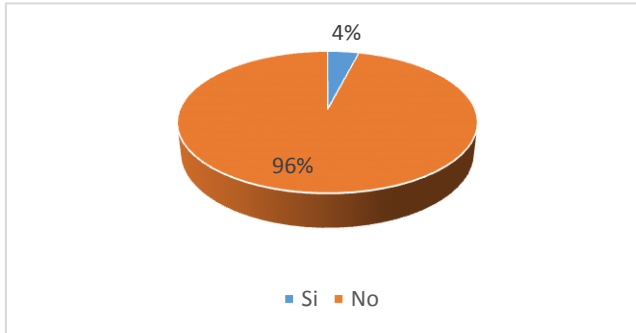
**Análisis:** La mayoría del personal indicó desconocer la misión y visión de la institución, mientras que en su minoría indicó conocerla.

6. ¿Conoce de la existencia de un manual de puestos y funciones en la institución?

Sí \_\_\_\_\_

No \_\_\_\_\_

Grafica 6



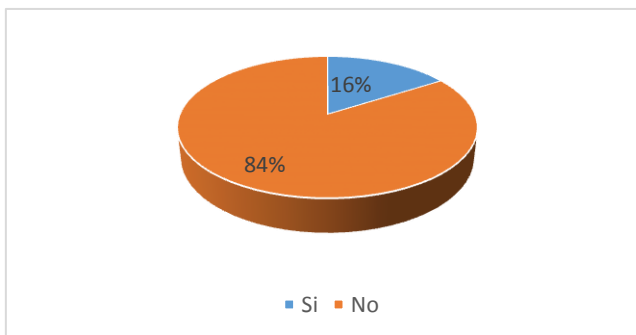
**Análisis:** La mayoría indica desconocer un manual de puestos y funciones dentro de la institución, y el 4% dice conocerlo.

7. ¿Se rigen bajo un reglamento interno de trabajo?

Sí \_\_\_\_\_

No \_\_\_\_\_

Grafica 7



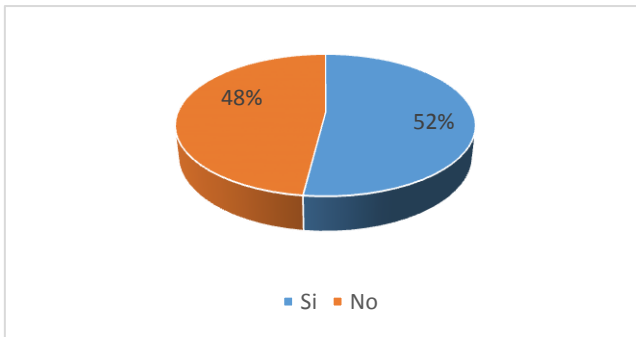
**Análisis:** El 84% de los trabajadores indica desconocer el reglamento interno de la institución, mientras que el 16% tiene conocimiento de dicho reglamento.

8. ¿Tiene conocimiento de proyectos futuros a ejecutar dentro de la institución?

Sí \_\_\_\_\_

No \_\_\_\_\_

Grafica 8



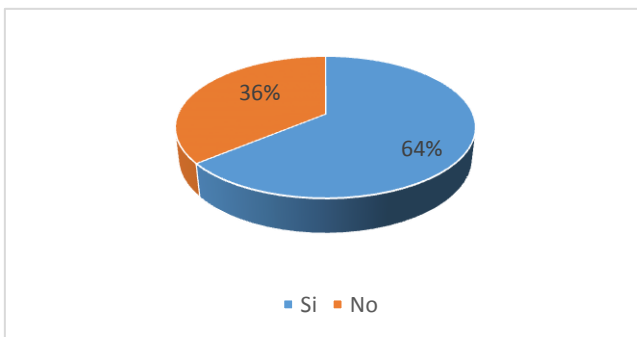
**Análisis:** El 52% de los trabajadores tienen conocimiento de los proyectos que se llevarán a cabo dentro de la institución en beneficio a la población mientras que el 48% indica desconocerlo las futuras obras sociales.

9. ¿Sabe cómo actuar en una situación de emergencia?

Sí \_\_\_\_\_

No \_\_\_\_\_

Grafico 9



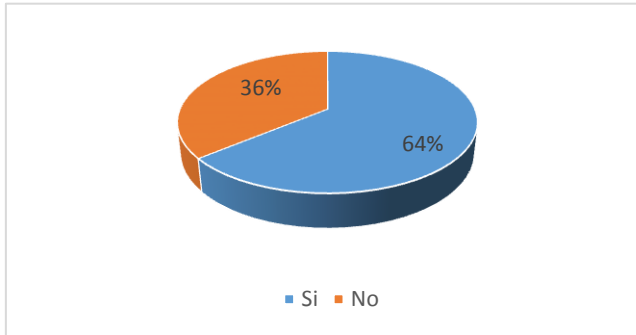
**Análisis:** El 64% del personal sabe cómo actuar en una situación de emergencia, lo que es de beneficio para la prevención de accidente, el 36% desconoce, lo que causaría inconveniente para contrarrestar una eventualidad.

10. ¿Conoce los niveles jerárquicos de la institución?

Sí \_\_\_\_\_

No \_\_\_\_\_

Grafica 10



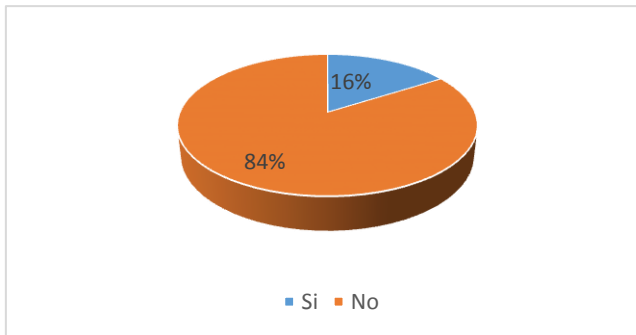
**Análisis:** La mayoría de los trabajadores conoce el nivel jerárquico de la institución y su minoría indica desconocerlo.

11. ¿Sabe cómo brindar primeros auxilios?

Sí \_\_\_\_\_

No \_\_\_\_\_

Grafica 11



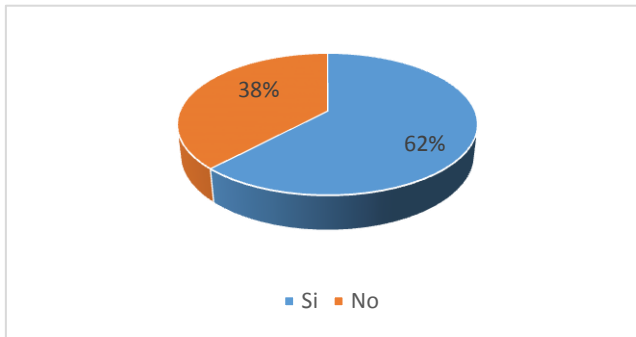
**Análisis:** El personal de la institución en un 84% desconoce cómo brindar primeros auxilios, solo un 16% conoce y apoyaría en una situación de emergencia.



12. ¿Durante el tiempo que lleva laborando para la institución ha sufrido alguna lesión o accidente laboral dentro de las instalaciones del edificio?

Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

Grafica 12



**Análisis:** El 62% del personal indica haber sufrido lesiones leves en actividades laborales mientras que el 38% indica que no.

### 3.3 Entrevista

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

CENTRO UNIVERSITARIO DE SANTA ROSA

LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO



#### **Entrevista dirigida a la administración de Asociación Cristiana Fe Viva de Guatemala**

Instrucciones: a continuación se presenta un cuestionario tipo abierto por lo que se le solicita responder a lo que considere indicado.

1. Cuenta la asociación con documentos escritos, donde se describan las actividades necesarias para llevar a cabo las tareas asignadas de los colaboradores.

Sí

No

Si su respuesta es Si describa cuales son los documentos que se tienen definidos (en las líneas a continuación).

---

---

---

---

---

2. ¿Cuál es el proceso que utiliza para la toma decisiones administrativas?

---

---

---

---

---

3. ¿Realiza evaluaciones periódicas del desempeño laboral al equipo de trabajo para verificar el cumplimiento de las tareas?

Sí

No

Si su respuesta es “Sí” mencione que tipo de evaluación utiliza para medir el grado de eficacia y eficiencia de sus colaboradores.

---

---

---

---

---

4. En la contratación del personal cuenta la asociación con perfiles que facilite la selección del candidato idóneo para el puesto de trabajo.

Sí

No

Si su respuesta es “No” especifique por qué no han implementado la creación de perfiles que ayuden a la selección del personal.

---

---

---

---

---

5. ¿Conoce el funcionamiento del manual de puestos y funciones?

---

---

---

---

---

6. ¿Cuáles son las funciones o tareas diarias (describir cada una de ellas por áreas específicas en las que trabaja)?

---

---

---

---

---

7. ¿Qué medida adopta ante el ausentismo de los trabajadores?

---

---

---

---

---

8. ¿Describa de manera general las actividades que deben de desempeñar los colaboradores en la institución?

---

---

---

---

---

9. ¿Cuáles son las habilidades y destrezas que usted considera son las más importantes para desarrollar este tipo de trabajo?

---

---

---

---

---

10. Que conocimientos, experiencias, habilidades y destrezas deben de poseer los colaboradores de la asociación.

---

---

---

---

---

#### 4. Actas

Figura 25. Acta de inicio del Ejercicio Profesional Supervisado

2

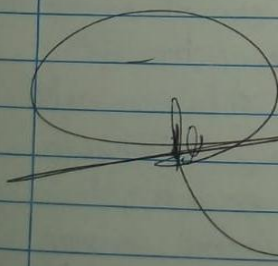
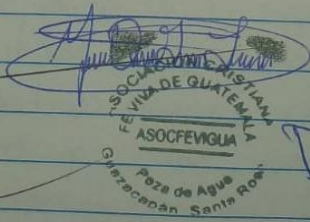
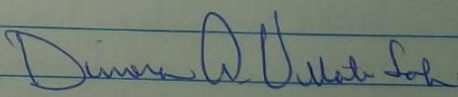
Acta número 01-02-2021  
En el municipio de Guazacapan departamento  
de Santa Rosa, siendo las 9 horas con  
40 minutos del día viernes 19 de  
Febrero del año 2021, en el local que  
ocupa Asociación Cristiana "É viva Guatemala",  
la administradora Licenciada Dinora Amelia  
Villate Labin, el asesor del Ejercicio  
Profesional Supervisado de la Universidad  
de San Carlos de Guatemala, Centro  
Universitario de Santa Rosa, Licenciado  
Elmer Amilcar Carrillo Chávez, el  
epesista de la carrera de Licenciatura  
en Administración de Empresas,  
Marlyn Odalis Barro López, para dejar  
constancia del Inicio del Ejercicio  
Profesional Supervisado de este lugar,  
procediendo de la siguiente manera:  
PRIMERO; El licenciado Carrillo agradeció  
a la Licenciada Dinora quien es la  
administradora de la institución por la  
oportunidad que se le da a epesistas  
de nuestra casa de estudios en la  
realización de su trabajo profesional  
el cual consistirá en realizar un proceso  
de investigación diagnóstica, ejecución  
y elaboración de soluciones y propuestas  
profesionales para la institución. SEGUNDO;  
la licenciada Dinora da la bienvenida  
a los estudiantes epesistas de la carrera  
de Licenciatura en Administración de Empresas

Nota: libro de actas del estudiante del ejercicio profesional supervisado, 2021

**Figura 26.** Acta de inicio del Ejercicio Profesional Supervisado

3

de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Centro Universitario de Santa Rosa, Sección Chiquimulilla, manifestando su apoyo incondicional en el proceso estancia y realización de la práctica profesional de los estudiantes. TERCERO; El estudiante Epesista Marlyn Odalis García López agradeció a la licenciada Dinora, por la autorización de realizar el Ejercicio Profesional Supervisado en esta institución, comprometiéndose a realizar un buen trabajo en todas las actividades incluidas en su trabajo como epesista, cumpliendo con las horas establecidas y brindando el mayor apoyo posible en la institución, no habiendo más hacer constar se da por terminada la presente una hora después de su inicio en el mismo lugar y fecha, dando fe en los que en ella intervinimos.

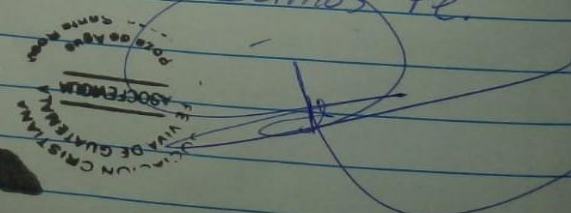
  
  


**Nota:** libro de actas del estudiante del ejercicio profesional supervisado, 2021

Figura 27. Acta de inicio de diagnóstico

4  
Acta No. 02-2021  
En el municipio de Guazacapán del departamento de Santa Rosa, el día lunes veintiuno de febrero del año dos mil veintiuno, siendo las ocho horas de la mañana, reunidos en las instalaciones de Asociación Cristiana Fe Viva de Guatemala (ASOCFEVIGUA), las siguientes personas, Licenciado Elmer Amílcar Carrillo Chávez, licenciada Dinora Amelia Villate Labin y los estudiantes del ejercicio profesional supervisado -EPS-, Marlyn Odalis García López, Wagner Antonio Hernández Morales, Deyvid Manolo Morales Hernández. PRIMERO: La licenciada Dinora Amelia Villate Labin y colaboradores de la asociación dan la bienvenida al lugar. SEGUNDO: Se inició la elaboración del diagnóstico institucional. TERCERO: siendo las dieciocho horas se procedió a despedirse del lugar, habiendo cumplido nueve horas de estar trabajando en el lugar el diagnóstico. CUARTO: en fe de lo anterior y con el objetivo de dejar constancia y llenar un registro de lo que aconteció, se da lectura a la presente acta y enterados de su contenido, se acepta, ratifica, y firma por quienes en ella intervienen en el mismo lugar y fecha, nueve horas más tarde de su inicio. Damos fe.

Dinora A. Villate Labin




Nota: libro de actas del estudiante del ejercicio profesional supervisado, 2021

Figura 28. Acta de finalización de diagnóstico

Acta No. 03-2021. 5  
En el municipio de Guzacupán del departamento de Santa Rosa, el día jueves once de marzo del año dos mil veintiuno, siendo las ocho horas de la mañana, reunidos en las instalaciones de Asociación Cristiana Fe viva de Guatemala (ASOCFEVIVA), las siguientes personas: Licenciado Elmer Amilcar Carrillo Chávez, los estudiantes del ejercicio profesional supervisado: Marlyn Adalis García López, Wagner Antonio Hernández Morales, Deyvid Marcelo Morales Hernández, PRIMERO: los estudiantes da la bienvenida al licenciado Elmer Amilcar Carrillo Chávez, agradeciendo por su presencia y tiempo brindado. SEGUNDO: se finaliza la elaboración del diagnóstico institucional. TERCERO: siendo las dieciocho horas se procedió a despedirse del lugar, habiendo cumplido nueve horas de labor. CUARTO: en fe de lo anterior y con el objetivo de dejar constancia y llevar un registro de lo acontecido durante la realización del ejercicio profesional supervisado, se da lectura a la presente acta y enterados de su contenido, se acepta, ratifica y firma por quienes en ella intervienen en el mismo lugar y fecha nueve horas más tarde de su inicio. Damos fe:

Domingo R. Villate Sabán



Nota: libro de actas del estudiante del ejercicio profesional supervisado, 2021



## 5. Solicitudes

**Figura 29.** Carta de autorización para realizar el ejercicio profesional supervisado en Asociación Cristiana Fe Viva de Guatemala.



**USAC**  
TRICENTENARIA  
Universidad de San Carlos de Guatemala

**Universidad de San Carlos de Guatemala**  
**CUNSARO**

Chiquimulilla, Santa Rosa, 12 de noviembre de 2020

Señor  
Encargado de Ministerio Fe Viva  
Presente

Estimado Señor:  
Atentamente le saludo y por medio de la presente le deseamos éxitos en sus labores cotidianas.

Los estudiantes de la carrera de Licenciatura en Administración de Empresas de la Universidad de San Carlos de Guatemala –CUNSARO- sección Chiquimulilla, **SOLICITAMOS:** Su valiosa colaboración para que se **AUTORICE** realizar el ejercicio profesional supervisado en el ministerio que tiene a cargo el cual consiste en desarrollar un Diagnostico en su institución, con el objeto que los estudiantes pongan en práctica los conocimientos adquiridos en la carrera, desarrollando la capacidad de análisis y síntesis, que les permitirá emitir juicios y criterios propios, para realizar conclusiones y recomendaciones en beneficio del ministerio.

Dicho Ejercicio Profesional Supervisado será realizado por los estudiantes: Marlyn Odalis García López registro académico 201443913, Wagner Antonio Hernández Morales registro académico 201643844, Deyvid Manolo Morales Hernández registro académico 201442934.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

  
Deyvid Manolo Morales Hernández

  
Wagner Antonio Hernández Morales

  
Marlyn Odalis García López

**Nota:** libro de actas del estudiante del ejercicio profesional supervisado, 202

## 6. Propuesta

# PROPUESTA MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

ASOCIACION  
CRISTIANA FE VIVA  
DE GUATEMALA 2021

EPESISTA MARLYN ODALIS  
GARCÍA LÓPEZ  
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE  
GUATEMALA USAC

**Universidad de San Carlos de Guatemala  
Centro Universitario de Santa Rosa  
Licenciatura en Administración de Empresas**

Propuesta Manual de puestos y funciones en Asociación Cristiana Fe Viva de Guatemala 2021



Epesista: Marlyn Odalis García López


**“ID Y ENSEÑAD A TODOS”**

**Chiquimulilla, Santa Rosa, agosto de 2,021**

## Índice


|  |    |
|--|----|
| Introducción.....  | i  |
| Presentación.....  | 1  |
| Propósito.....   | 2  |
| Antecedentes de Asociación Cristiana Fe Viva de Guatemala..... | 3  |
| Misión y Visión.....   | 5  |
| Principios y Valores.....                                      | 6  |
| Objetivos General y Específicos.....                           | 8  |
| Organigrama.....   | 9  |
| Áreas de la Asociación.....                                    | 10 |
| Puestos.....   | 12 |
| Puestos y Cantidad de Personas.....                            | 13 |
| Modelo y Perfil del Puesto.....                                | 14 |
| 1. Identificación del Puesto: Administrador.....               | 14 |
| 2. Descripción del Puesto.....                                 | 14 |
| 3. Descripción de Funciones Principales.....                   | 14 |
| 4. Perfil Profesional.....                                     | 15 |
| 5. Relaciones de Trabajo.....                                  | 15 |
| 6. Identificación del Puesto: Director.....                    | 16 |
| 7. Descripción del Puesto.....                                 | 16 |
| 8. Descripción de Funciones Principales.....                   | 16 |
| 9. Perfil Profesional.....                                     | 17 |
| 10. Relaciones de Trabajo.....                                 | 17 |
| 11. Identificación del Puesto: Secretaria.....                 | 18 |
| 12. Descripción del Puesto.....                                | 18 |
| 13. Descripción de Funciones Principales.....                  | 18 |
| 14. Perfil Profesional.....                                    | 19 |
| 15. Relaciones de Trabajo.....                                 | 19 |
| 16. Identificación del Puesto: Maestro.....                    | 20 |
| 17. Descripción del Puesto.....                                | 20 |
| 18. Descripción de Funciones Principales.....                  | 20 |
| 19. Perfil Profesional.....                                    | 21 |
| 20. Relaciones de Trabajo.....                                 | 21 |
| 21. Identificación del Puesto: Conserje.....                   | 22 |
| 22. Descripción del Puesto.....                                | 22 |
| 23. Descripción de Funciones Principales.....                  | 22 |
| 24. Perfil Profesional.....                                    | 23 |
| 25. Relaciones de Trabajo.....                                 | 23 |
| 26. Identificación del Puesto: Jardinero .....                 | 24 |
| 27. Descripción del Puesto.....                                | 24 |
| 28. Descripción de Funciones Principales.....                  | 24 |

|   |    |
|---|----|
| 29. Perfil Profesional.....                   | 25 |
| 30. Relaciones de Trabajo.....                | 25 |
| 31. Identificación del Puesto: Guardia.....   | 26 |
| 32. Descripción del Puesto.....               | 26 |
| 33. Descripción de Funciones Principales..... | 26 |
| 34. Perfil Profesional.....                   | 27 |
| 35. Relaciones de Trabajo.....                | 27 |
| 36. Identificación del Puesto: Albañil.....   | 28 |
| 37. Descripción del Puesto.....               | 28 |
| 38. Descripción de Funciones Principales..... | 28 |
| 39. Perfil Profesional.....                   | 29 |
| 40. Relaciones de Trabajo.....                | 29 |
| Conclusiones.....                             | 30 |
| Recomendaciones.....                          | 31 |
| Bibliografías.....                            | 32 |

|   |   |             |            |  |
|---|---|-------------|------------|--|
|  | Asociación Cristiana<br>Fe Viva de Guatemala  | Fecha       | 28/08/2021 |  |
|   | Manual de puestos y<br>funciones en<br>Asociación Cristiana<br>Fe Viva de Guatemala | Página      | De         |  |
|   |   | Sustituye a |            |  |
|   |   | Página      | De         |  |
|   |   | Fecha       |            |  |

### Introducción

La presente Propuesta de manual de puestos y funciones tiene como fin organizar las actividades (tareas) de los puestos de los colaboradores. Este documento administrativo proporciona a la asociación un mejor control, evita atrasos en cuanto al desarrollo de las actividades, propicia los valores, principios y otorga responsabilidades y obligaciones, obteniendo un proceso de reclutamiento más eficiente al momento de contratar nuevo personal. Las capacitaciones son indispensables porque a través de ella se adquieren nuevos conocimientos, herramientas y destrezas alcanzan con mayor facilidad las metas establecidas por la asociación.

|   |   |
|---|---|
|  | Asociación Cristiana<br>Fe Viva de Guatemala  |
|   | Manual de puestos y<br>funciones en<br>Asociación Cristiana<br>Fe Viva de Guatemala |

|             |            |    |
|-------------|------------|----|
| Fecha       | 28/08/2021 |    |
| Página      |            | De |
| Sustituye a |            |    |
| Página      |            | De |
| Fecha       |            |    |

**Presentación**

Este documento consiste en un Manual de puestos y funciones diseñado para Asociación Cristiana Fe Viva de Guatemala, una institución que es apoyada por donaciones extranjeras, dedicada a realizar obras sociales, proyectos de mucho beneficio para la población. El propósito de crear un manual de puestos y funciones es proveerle a la asociación una herramienta administrativa que permita el aprovechamiento del talento humano y el uso adecuado de los recursos en el desempeño de cada tarea, para obtener una organización más efectiva y ordenada. El manual de puestos y funciones se estable de la siguiente manera:

**Estructura organizacional**

Conformada por la visión y misión de la asociación.

**Objetivos del manual de puestos y funciones**

Los propósitos que se desean lograr en la elaboración de la herramienta administrativa.

**Valores**


Necesarios para que el equipo de trabajo los conozca y los ponga en práctica, los valores permiten crear un mejor ambiente laboral.

**Organigramas**

Establece los diferentes puestos de la jerarquía de la asociación.

**Perfil de puesto**

Son los aspectos, cualidades, aptitudes, habilidades necesarias en el desempeño de las labores.

|   |   |             |            |  |
|---|---|-------------|------------|--|
|  | Asociación Cristiana<br>Fe Viva de Guatemala  | Fecha       | 28/08/2021 |  |
|   | Manual de puestos y<br>funciones en<br>Asociación Cristiana<br>Fe Viva de Guatemala | Página      | De         |  |
|   |   | Sustituye a |            |  |
|   |   | Página      | De         |  |
|   |   | Fecha       |            |  |

Propósito


El manual de puestos y funciones es un documento que detalla las actividades (tareas) que deben de desempeñar los colaboradores las responsabilidades y obligaciones específicas de los diferentes puestos, describen los niveles jerárquicos.

En Asociación Cristiana Fe Viva de Guatemala se elaboró una Propuesta de Manual de puestos y Funciones ya que no cuenta con una herramienta administrativa que les apoye en la realización de las actividades, por tal razón se realizó un organigrama en donde se especifican cada uno de los puestos.

Este documento les sirve como guía a los trabajadores para efectuar las actividades en el tiempo y momento preciso, esto permite reducir los errores aprovechando los recursos que asigna la institución.

Evitará la duplicidad de tareas con el fin de aprovechar el tiempo y enfocarse más al rol correspondiente.



|   |   |             |            |  |
|---|---|-------------|------------|--|
|  | Asociación Cristiana<br>Fe Viva de Guatemala  | Fecha       | 28/08/2021 |  |
|   | Manual de puestos y<br>funciones en<br>Asociación Cristiana<br>Fe Viva de Guatemala | Página      | De         |  |
|   |   | Sustituye a |            |  |
|   |   | Página      | De         |  |
|   |   | Fecha       |            |  |

### Antecedentes de Asociación Cristiana Fe Viva de Guatemala

La Asociación Cristiana Fe Viva de Guatemala, surge de una visión que Dios le muestra en la oración al pastor Kim Weiler en el año 1991, donde le indica que su propósito de la vida es llevar la palabra de Dios a las naciones, pero específicamente en el país de Guatemala. Kim Weiler no sabía de la existencia de este país, en la mañana siguiente investigo todo lo relacionado al lugar donde radicaría con su familia, haciéndole saber a su esposa Lynn Weiler del llamado que Dios le había hecho y juntos tomar una sabia decisión. Fue en el año de 1995 cuando emprendieron el viaje vía terrestre, en su estadía por San Francisco, Texas, el vehículo que utilizaban para su trasporte dejo de funcionar, al día siguiente Dios les provee uno nuevo.

El viaje duró veinte días, una vez llegaron a Guatemala radicaron en el municipio de San Lucas, departamento de Sacatepéquez donde trabajaron con otros ministerios por varios meses. En otra visión Dios le muestra a Kim Weiler que debe de iniciar su propio ministerio y en el año 1997 adquirió terrenos en el municipio de Guazacapán, departamento de Santa Rosa, donde iniciaría lo que hoy en día se conoce como Asociación Cristiana Fe Viva de Guatemala.

En su inicio, los primeros servicios que prestó a la comunidad fue el instituto bíblico, y una academia de mecanografía, en ese entonces se tenía carencias de infraestructura, con el paso del tiempo a través de las gestiones se inaugura un instituto bíblico en la prisión preventiva Canadá, ubicada en el departamento de Escuintla, el cual se logró independizar. Trascurrido el tiempo, se dio inicio con los proyectos: alimentación, estufas para la vida, filtros de agua potable para la vida y ayudas humanitarias en general.


En año 2002, se estableció legalmente como Asociación Cristiana Fe Viva de Guatemala. Siendo la representante legal la licenciada Dinora Villate Labin, con la

---

ayuda de otros propulsores dentro de ellos; Luis Alfonzo Zarceño, Aníbal Websterdof, Rafael Santos y Jaime David Vásquez López. En el año 2007, se funda el Instituto Bíblico, Fe Viva, siendo su objetivo principal la formación de líderes cristianos. Trascurrido el tiempo en el año 2015, acorde a las necesidades que iban surgiendo se creó el Colegio Particular Mixto Cristiano, Fe Viva, ofreciendo educación en los niveles básicos y diversificados en la carrera de bachillerato en ciencias y letras con orientación en computación.

En la actualidad la Asociación Cristiana Fe Viva de Guatemala, brinda los siguientes servicios: Proyectos humanitarios, obras sociales. (Estufas para la vida, filtros de agua potable, alimentación, vestuario, infraestructura, y equipo médico, talleres de carpintería), Instituto Bíblico, Fe Viva, Colegio Particular Mixto Cristiano, Fe Viva.

---

|   |   |             |            |  |
|---|---|-------------|------------|--|
|  | Asociación Cristiana<br>Fe Viva de Guatemala  | Fecha       | 28/08/2021 |  |
|   | Manual de puestos y<br>funciones en<br>Asociación Cristiana<br>Fe Viva de Guatemala | Página      | De         |  |
|   |   | Sustituye a |            |  |
|   |   | Página      | De         |  |
|   |   | Fecha       |            |  |


Misión y Visión de Asociación Cristiana Fe Viva de Guatemala

Misión

Somos una asociación cristiana llamada a ser la mano de Dios en Guatemala, fomentando el desarrollo de valores espirituales y humanos, a través de ayudas humanitarias”.

Visión

“Ser la asociación que rompa el círculo de pobreza en la mente de las personas”.

|   |  |  |             |            |    |
|---|--|--|-------------|------------|----|
|  | Asociación Cristiana Fe Viva de Guatemala                                  |  | Fecha       | 28/08/2021 |    |
|   | Manual de puestos y funciones en Asociación Cristiana Fe Viva de Guatemala |  | Página      |            | De |
|   |  |  | Sustituye a |            |    |
|   |  |  | Página      |            | De |
|   |  |  | Fecha       |            |    |

## Principios y Valores de Asociación Cristiana Fe Viva de Guatemala

### Principios

- ✓ Sabiduría
- ✓ Serenidad
- ✓ Higiene
- ✓ Oración
- ✓ Humildad
- ✓ Tranquilidad
- ✓ Paciencia
- ✓ Bondad y templanza
- ✓ Amor al prójimo
- ✓ Rectitud
- ✓ Comunicación
- ✓ Fe

### Valores

#### ✓ **Respeto**

Este valor les permite a los empleados de la asociación reconocer, aceptar, apreciar y valorar las cualidades de cada uno.

#### ✓ **Confianza**

Es la seguridad y esperanza firme que tiene los trabajadores el uno con el otro dentro de la asociación

#### ✓ **Solidaridad**

Es el apoyo que manifiestan los trabajadores ante las circunstancias o situaciones difíciles que se presentan en la asociación.

#### ✓ **Cooperación**

Es el apoyo mutuo entre los empleados hacia el objetivo compartido que les delega la administradora.

#### ✓ **Empatía**

Valor manifestado de parte de la administradora hacia sus colaboradores ante las

---

situaciones adversas que se manifiestan diariamente.

✓ **Tolerancia**

La actitud que manifiestan los trabajadores a respetar las opiniones, ideas y actitudes de los demás, aunque no coincidan con las propias.

✓ **Trabajo en equipo**

Todos trabajan orientados hacia el mismo fin.

✓ **Amor**

Es la fuerza que impulsa a todo el personal, para hacer las cosas bien moralmente.

✓ **Puntualidad**

Se ponen en práctica al presentarse en los horarios de trabajo establecidos y en el cumplimiento de las tareas asignadas.

✓ **Responsabilidad**

Cada trabajador es consciente de sus obligaciones y cumplimiento de las mismas, utilizando el lema "Hago lo que tengo que hacer".


✓ **Honradez**

Cada trabajador que forma parte de la asociación es una persona recta y justa, que se guía por aquello considerado como adecuado a nivel social y espiritual.

✓ **Compromiso**

Es la capacidad que tiene cada colaborador para tomar conciencia de lo importante que es cumplir con el desarrollo de su trabajo dentro del tiempo estipulado.

---

|   |  |             |    |
|---|--|-------------|----|
|  | Asociación Cristiana Fe Viva de Guatemala                                  | Fecha       |    |
|   | Manual de puestos y funciones en Asociación Cristiana Fe Viva de Guatemala | Página      | De |
|   |  | Sustituye a |    |
|   |  | Página      | De |
|   |  | Fecha       |    |

## Objetivos de Asociación Cristiana Fe Viva de Guatemala

### Objetivo General

Realizar una propuesta de “Manual de puestos y funciones en Asociación Cristiana Fe Viva de Guatemala” para una administración más eficiente y eficaz, estableciendo orden en el equipo de trabajo conforme el puesto asignado, sujetando obligaciones y responsabilidades en las distintas áreas.

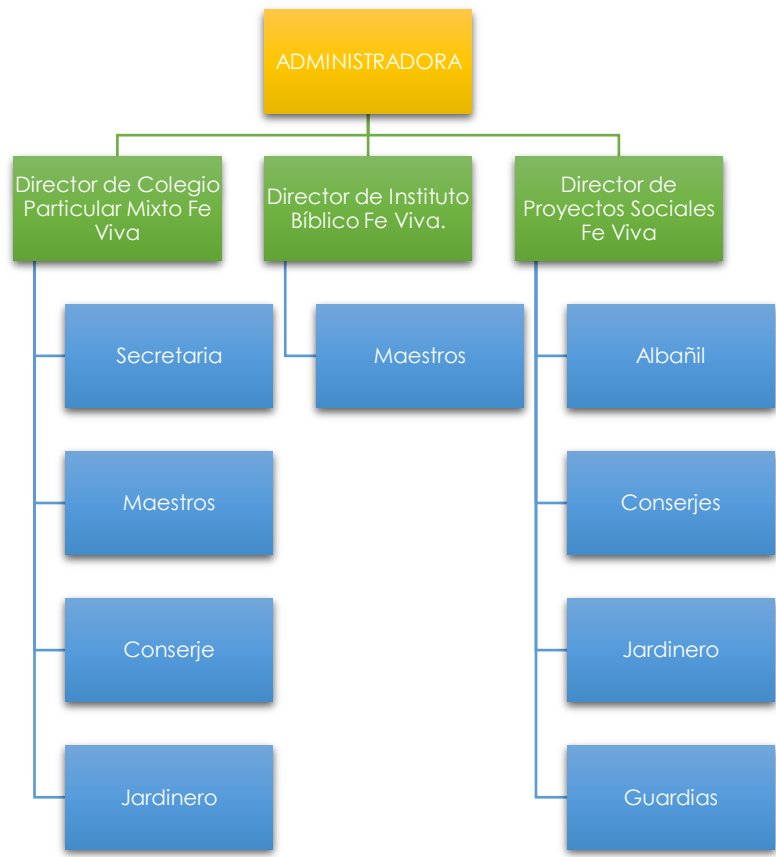
### Objetivos Específicos


- ✓ Determinar los puestos para la efectiva función de Asociación Cristiana Fe Viva de Guatemala propiciando las buenas relaciones laborales.
- ✓ Definir las funciones que desempeñan los colaboradores en la Asociación Cristiana Fe Viva de Guatemala.
- ✓ Facilitar el proceso de inducción mediante técnicas que permitan la selección del personal idóneo que cumpla con el perfil requerido por la asociación cristiana fe viva de Guatemala.
- ✓ Proporcionar un documento administrativo que respalde los procesos que utiliza la asociación, la delegación de las funciones, así como las responsabilidades, obligaciones y atribuciones que implique.

|   |  |
|---|--|
|  | Asociación Cristiana Fe Viva de Guatemala                                  |
|   | Manual de puestos y funciones en Asociación Cristiana Fe Viva de Guatemala |

|             |  |    |
|-------------|--|----|
| Fecha       |  |    |
| Página      |  | De |
| Sustituye a |  |    |
| Página      |  | De |
| Fecha       |  |    |

**ORGANIGRAMA**



|   |   |             |    |
|---|---|-------------|----|
|  | Asociación Cristiana<br>Fe Viva de Guatemala  | Fecha       |    |
|   | Manual de puestos y<br>funciones en<br>Asociación Cristiana<br>Fe Viva de Guatemala | Página      | De |
|   |   | Sustituye a |    |
|   |   | Página      | De |
|   |   | Fecha       |    |

### Áreas de la asociación

#### ✓ **Administración**

La administradora es la persona que se encarga de planear, organizar, controlar, dirigir las actividades en asociación cristiana fe viva de Guatemala, además funge como representante legal de la institución y tiene a su cargo al equipo de trabajo, hace la utilización de todos los materiales, económicos, tecnológicos, ejerce la toma de decisiones en situaciones críticas y resuelve los problemas.

Promueve los valores y mantiene comunicación asertiva, supervisa a cada trabajador en la realización de tareas.

Archiva documentos, facturas, paga los salarios de sus colaboradores y los servicios que utiliza la institución en general. Vela por el cumplimiento de las reglas y normas.

La administradora traza objetivos incluye a su personal para que todos crezcan y vayan para un mismo, tiene el control interno y externo de la organización. Trabaja bajo lineamientos de los fundadores pero tiene la potestad de tomar sus propias decisiones para el beneficio y crecimiento de la entidad.

#### **Áreas de las instalaciones**

##### ✓ **Dirección**

La asociación cuenta con tres directores, uno encargado del instituto bíblico fe viva, un director del colegio particular mixto fe viva y un director de proyectos todos con la responsabilidad de administrar y ejercer bien el rol a cargo, hacen uso de la toma de decisión ante cualquier eventualidad y dar la solución necesaria, tienen a su cargo el proceso de enseñanza y aprendizaje.

Dan los lineamientos del trabajo a desempeñar al equipo de trabajo, brindan confianza y respeto crean ambientes favorables. Asisten a reuniones programadas por los fundadores y administradora.

##### ✓ **Secretaria**

En esta área hay una persona de sexo femenino encargada de archivar documentos, expedientes de alumnos, los cobros de mensualidades, tienen una alta comunicación, redactan circulares, informa a los estudiantes, maestros y padres de familia sobre las actividades que se van a desarrollar durante el año y recibe



---

órdenes de su jefe.

✓ **Maestros**

La asociación cristiana fe viva de Guatemala cuenta con 17 maestros distribuidos en el instituto bíblico y en el colegio particular mixto fe viva todos ellos conforman el personal pedagógico ellos son los encargados de formar a los estudiantes con conocimientos tecnológicos, sociales, matemáticos, cultivan el idioma y las costumbres de la región y mucho más aspectos que son necesarios para la educación. Los maestros son portadores de conocimientos, son un modelo a seguir, cuentan con valores morales, crean ambientes positivos, y son responsables de forjar personas capaces de desarrollarse en toda la vida.

✓ **Mantenimiento**

En esta área hay tres hombres encargados de dar mantenimiento a cada área asignada, sus funciones son barrer, recoger la basura y colocarla en los depósitos de reciclaje, mantienen un ambiente higiénico y agradable, reparan equipos y dan mantenimiento a herramientas.

✓ **Mantenimientos de área verdes**


Abarcan el cuidado de las áreas que contiene jardines, arboles, y áreas con vegetación, la instalación cuenta con tres jardineros ubicados en cada espacio todos con el propósito de darle mantenimiento a plantas, céspedes, arboles, conservar en buenas condiciones las áreas verdes y dar un aspecto agradable.

✓ **Control y vigilancia**

La asociación en general cuenta con dos agentes de seguridades encargados de proveerle seguridad a los recursos humanos y materiales, llevan control de las personas que ingresan a las instalaciones, y hacen rondas para detectar anomalías que pongan en alto riesgos la integridad física de las personas.

✓ **Mantenimiento de las instalaciones**

A cargo de un albañil de oficio, recibe órdenes de la administradora, del director de proyectos, y fundador sobre la fabricación y realización de reparaciones de paredes, pisos y de todo lo referente a construcción.

|   |   |             |            |  |
|---|---|-------------|------------|--|
|  | Asociación Cristiana<br>Fe Viva de Guatemala  | Fecha       | 28/08/2021 |  |
|   | Manual de puestos y<br>funciones en<br>Asociación Cristiana<br>Fe Viva de Guatemala | Página      | De         |  |
|   |   | Sustituye a |            |  |
|   |   | Página      | De         |  |
|   |   | Fecha       |            |  |


| Puestos          |
|------------------|
| ✓ Administradora |
| ✓ Directores     |
| ✓ Secretaria     |
| ✓ Maestros       |
| ✓ Conserjes      |
| ✓ Jardineros     |
| ✓ Guardias       |
| ✓ Albañil        |

|   |   |
|---|---|
|  | Asociación Cristiana<br>Fe Viva de Guatemala  |
|   | Manual de puestos y<br>funciones en<br>Asociación Cristiana<br>Fe Viva de Guatemala |

|             |            |    |
|-------------|------------|----|
| Fecha       | 28/08/2021 |    |
| Página      |            | De |
| Sustituye a |            |    |
| Página      |            | De |
| Fecha       |            |    |

| Puestos       | Personas |
|---------------|----------|
| Administrador | 1        |
| Directores    | 3        |
| Secretaria    | 1        |
| Maestros      | 17       |
| Conserjes     | 3        |
| Jardineros    | 3        |
| Guardias      | 2        |
| Albañil       | 1        |
| Total         | 31       |

### Modelo de perfil de puestos:

|   |  |             |            |    |
|---|--|-------------|------------|----|
|  | Asociación Cristiana Fe Viva de Guatemala                                  | Fecha       | 28/08/2021 |    |
|   | Manual de puestos y funciones en Asociación Cristiana Fe Viva de Guatemala | Página      |            | De |
|   |  | Sustituye a |            |    |
|   |  | Página      |            | De |
|   |  | Fecha       |            |    |

### PERFIL DEL PUESTO

#### Funciones y competencias laborales

|  |  |
|--|--|
| 1. Identificación del puesto   |  |
| Contrato   | Planilla por mes   |
| Puesto   | Administrador/a  |
| Puesto del jefe inmediato:   | Fundador   |
| Ubicación:   | Calle el Cocalito, Aldea Poza de Agua, Guazacapán, Santa Rosa. |
| 2. Descripción del puesto  |  |
| Será la encargada de dirigir, coordinar y supervisar las actividades de la asociación y el cumplimiento de las mismas, para ello se debe de inspeccionar cada una de las áreas de trabajo. |  |
| 3. Descripción de funciones principales  |  |

- ✓ Asumir el control administrativo y la toma de decisiones
- ✓ Elaboración del presupuesto
- ✓ Planificar, organizar, controlar y orientar las actividades predispuestas a las diferentes áreas de trabajo
- ✓ Disposición de nuevas tareas
- ✓ Decidir sobre la selección, contratación del personal, la capacitación y la ubicación del puesto de trabajo a ocupar.
- ✓ Controlar que todo el equipo de trabajo cumpla con cada una de las responsabilidades y no existan desacuerdos que afecten el buen manejo de la asociación.

#### 4. Perfil profesional

##### Educación profesional

- ✓ Título administración de empresas, formación en psicología, administración de recursos humanos.

##### Experiencia

2 años de experiencia como mínimas en puestos similares.

##### Conocimientos específicos:

- ✓ Dominio de Microsoft office.
- ✓ Dominio del idioma inglés

##### Habilidades y destrezas


- ✓ Toma de decisiones.
- ✓ Amabilidad.
- ✓ Valores cristianos
- ✓ Responsabilidad.
- ✓ Liderazgo.
- ✓ proactiva.
- ✓ organizada.
- ✓ Pensamiento estratégico.
- ✓ Disponibilidad de horarios.
- ✓ Habilidad en el uso de la computadora.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.

#### 5. Relaciones de trabajo

Internas: excelente clima laboral entre todo el equipo de trabajo.

Externas: Buenas relaciones humanas y trato amable.

## Modelo de perfil de puestos:

|   |   |             |            |  |
|---|---|-------------|------------|--|
|  | Asociación Cristiana<br>Fe Viva de Guatemala  | Fecha       | 28/08/2021 |  |
|   | Manual de puestos y<br>funciones en<br>Asociación Cristiana<br>Fe Viva de Guatemala | Página      | De         |  |
|   |   | Sustituye a |            |  |
|   |   | Página      | De         |  |
|   |   | Fecha       |            |  |

### PERFIL DEL PUESTO

#### Funciones y competencias laborales

|   |   |
|---|---|
| 6. Identificación del puesto  |   |
| Contrato  | Planilla por mes  |
| Puesto  | Director  |
| Puesto del jefe inmediato:  | Fundador/administrador  |
| Ubicación:  | Calle el Cocalito, Aldea Poza de Agua, Guazacapán,<br>Santa Rosa. |
| 7. Descripción del puesto   |   |
| Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar los servicios de educación brindados a la población, de acuerdo a las normas y lineamientos estipulados por el ministerio de educación, marcan el rumbo de la institución. |   |
| 8. Descripción de funciones principales   |   |

- ✓ Supervisa los procesos administrativos
- ✓ Respetar los reglamentos, normas y políticas asignadas
- ✓ Planifica mediante de planes que le permita alcanzar las metas establecidas a corto, mediano y largo plazo
- ✓ Utiliza información y necesaria en la toma de decisiones
- ✓ informa a la población educativa sobre los avances de los conocimientos adquiridos
- ✓ coordina los calendarios de evaluación
- ✓ realiza grupos de comisiones
- ✓ solicita los materiales y equipos
- ✓ trabaja en base al CNB y prioriza las necesidades de los alumnos
- ✓ capacita al grupo de docentes y adquieran nuevas formas de enseñanza aprendizaje para una educación de calidad
- ✓ promueve el crecimiento y autoaprendizaje de su equipo de trabajo

## 9. Perfil profesional

### Educación profesional

- ✓ Título profesorado de enseñanza media en pedagogía y técnico en administración educativa.

### Experiencia

2 años de experiencia como mínimas en puestos similares.

### Conocimientos específicos:

- ✓ Dominio de Microsoft office.
- ✓ Conocimientos cristianos

### Habilidades y destrezas


- ✓ Formador
- ✓ Vocación
- ✓ carisma
- ✓ motivación
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Liderazgo
- ✓ empatía
- ✓ forjar el trabajo en equipo
- ✓ mente innovadora
- ✓ flexibilidad
- ✓ Ética
- ✓ Buenas relaciones interpersonales
- ✓ Valores cristianos
- ✓ Excelencia
- ✓ Honorabilidad
- ✓ Especialidad

## 10. Relaciones de trabajo

Internas: excelente comunicación con el plantel educativo y ambiente agradable

Externas: Trato amable con los padres de familia y sociedad en general.

### Modelo de perfil de puestos:

|   |   |             |            |  |
|---|---|-------------|------------|--|
|  | Asociación Cristiana<br>Fe Viva de Guatemala  | Fecha       | 28/08/2021 |  |
|   | Manual de puestos y<br>funciones en<br>Asociación Cristiana<br>Fe Viva de Guatemala | Página      | De         |  |
|   |   | Sustituye a |            |  |
|   |   | Página      | De         |  |
|   |   | Fecha       |            |  |

### PERFIL DEL PUESTO

#### Funciones y competencias laborales

|   |   |
|---|---|
| 11. Identificación del puesto   |   |
| Contrato  | Planilla por mes  |
| Puesto  | Secretaria  |
| Puesto del jefe inmediato:  | Fundador /administrador/director                                  |
| Ubicación:  | Calle el Cocalito, Aldea Poza de Agua, Guazacapán,<br>Santa Rosa. |
| 12. Descripción del puesto  |   |
| Cumple con el rol de documentar expedientes y tramites importantes de la asociación cristiana fe viva de Guatemala, organiza reuniones, redacta documentos, circulares u otro oficio y es la encargada de dar información a las personas que lo sugieran. |   |
| 13. Descripción de funciones principales  |   |

- ✓ Encargada de la recepción y registro de los archivos de la institución
- ✓ Brindar apoyo si lo sugieren en otras áreas
- ✓ Atención a usuarios
- ✓ Recepción de llamas y mensajes de la institución
- ✓ Mantener actualizados archivos de forma física y en base de datos
- ✓ Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos y políticas de la institución
- ✓ Informar de los asuntos importantes a la asociación
- ✓ Atender y orientar a los usuarios que necesiten los servicios educativos que brinda la asociación de manera amable, para que la información sea clara
- ✓ Obedecer y realizar instrucción emitida por el encargado
- ✓ Mantener discreción sobre los asuntos de la asociación
- ✓ Organizar y programar actividades de suma importancia
- ✓ Atender correos electrónicos y páginas de Facebook.
- ✓ Redactar informes, circulares y actas.
- ✓ Manejar archivos.



## 14. Perfil profesional

### Educación profesional

- ✓ Título de secretariado bilingüe, secretariado oficinista o carrera afín.

### Experiencia

- ✓ 2 años de experiencia como mínimas en puestos similares.
- ✓ Experiencia en redacción de actas y documentos.
- ✓ Experiencia en el servicio al cliente.
- ✓ Experiencia en organización y archivo de documentación.

### Conocimientos específicos:

- ✓ Dominio de los paquetes de Microsoft office.

### Habilidades y destrezas


- ✓ Excelente redacción y ortografía
- ✓ Proactiva y organizada
- ✓ Relación interpersonal
- ✓ Capacidad para trabajar en equipo
- ✓ Dinámica
- ✓ Motivación
- ✓ Valores cristianos
- ✓ Liderazgo y toma de decisión
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Respeto
- ✓ Tolerancia
- ✓ Discreción
- ✓ Habilidades tecnológicas
- ✓ Mantener orden

## 15. Relaciones de trabajo

Internas: vías de comunicación precisas y claras con el personal.

Externas: Trato amable con los usuarios que soliciten los servicios de la asociación cristiana fe viva de Guatemala.

### Modelo de perfil de puestos:

|   |   |             |            |  |
|---|---|-------------|------------|--|
|  | Asociación Cristiana<br>Fe Viva de Guatemala  | Fecha       | 28/08/2021 |  |
|   | Manual de puestos y<br>funciones en<br>Asociación Cristiana<br>Fe Viva de Guatemala | Página      | De         |  |
|   |   | Sustituye a |            |  |
|   |   | Página      | De         |  |
|   |   | Fecha       |            |  |

### PERFIL DEL PUESTO

#### Funciones y competencias laborales

|  |   |
|--|---|
| 16. Identificación del puesto  |   |
| Contrato   | Planilla por mes  |
| Puesto   | Maestro   |
| Puesto del jefe inmediato:   | Director/administrador  |
| Ubicación:   | Calle el Cocalito, Aldea Poza de Agua, Guazacapán,<br>Santa Rosa. |
| 17. Descripción del puesto   |   |
| Dotar de conocimientos y apoyar a los educandos en el proceso de enseñanza aprendizaje brindándoles herramientas que permita el aprovechamiento de recursos, brinda un ambiente agradable. |   |
| 18. Descripción de funciones principales   |   |

- ✓ Planifica las actividades por medio de planes anual, mensual, semanal y diario.
- ✓ Utiliza el Currículo Nacional Base (CNB)
- ✓ Conoce y comprender las distintas formas de enseñar
- ✓ Propone estrategias para el logro de objetivos
- ✓ Promueve el trabajo en equipo
- ✓ Propicia un ambiente agradable dentro de las aulas
- ✓ Ayuda a comprender con facilidad los contenidos a los alumnos
- ✓ Obedece a las autoridades de la asociación
- ✓ Crea espacios para que los alumnos participen
- ✓ Evalúa los progresos de los alumnos
- ✓ Esta dispuesto a cambios académicos
- ✓ Practicar la cultura de paz
- ✓ Asimila los conceptos del CNB y los proyecta a la realidad

## 19. Perfil profesional

### Educación profesional

- ✓ Título maestro de educación primaria

### Experiencia

1 años de experiencia como mínimas en puestos similares.

### Conocimientos específicos:

- ✓ Dominio de Microsoft office.

### Habilidades y destrezas


- ✓ Creativo
- ✓ Innovador
- ✓ motivador
- ✓ Paciencia
- ✓ colaborativo
- ✓ Fomentar las buenas prácticas y los valores
- ✓ Sociable
- ✓ Didáctico
- ✓ Proactivo
- ✓ Ético
- ✓ Adaptable
- ✓ Flexible
- ✓ Humildad
- ✓ Liderazgo
- ✓ Comunicación
- ✓ Compromiso
- ✓ Comprensión tecnológica
- ✓ Respeto

## 20. Relaciones de trabajo

Internas: relación profesional entre maestro, alumno y equipo de trabajo.

Externas: Trato amable con los padres de familia y sociedad en general.

### Modelo de perfil de puestos:

|   |   |             |            |  |
|---|---|-------------|------------|--|
|  | Asociación Cristiana<br>Fe Viva de Guatemala  | Fecha       | 28/08/2021 |  |
|   | Manual de puestos y<br>funciones en<br>Asociación Cristiana<br>Fe Viva de Guatemala | Página      | De         |  |
|   |   | Sustituye a |            |  |
|   |   | Página      | De         |  |
|   |   | Fecha       |            |  |

### PERFIL DEL PUESTO

#### Funciones y competencias laborales

|   |   |
|---|---|
| 21. Identificación del puesto   |   |
| Contrato  | Planilla por mes  |
| Puesto  | Conserje  |
| Puesto del jefe inmediato:  | Administradora/Fundador   |
| Ubicación:  | Calle el Cocalito, Aldea Poza de Agua, Guazacapán,<br>Santa Rosa. |
| 22. Descripción del puesto  |   |
| Ordena y limpia cada área de la asociación cristiana fe viva de Guatemala, da mantenimiento a las instalaciones, cambio de bombillas entre otros problemas que son de suma importancia.   |   |
| 23. Descripción de funciones principales  |   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Encargado de las llaves de las instalaciones</li><li>✓ Encargado de encender y apagar el alumbrado de la asociación</li><li>✓ Limpieza de los pasillos, habitaciones, oficinas, contenedores, bodegas y demás espacios.</li><li>✓ Encargado de detectar cualquier incidente y si es necesario llamar a un profesional.</li><li>✓ Controlar el buen funcionamiento de los equipos que posee la institución</li><li>✓ Recoger y sacar la basura a fuera de la asociación.</li></ul> |   |

## 24. Perfil profesional

### Educación profesional

- ✓ Nivel primario/nivel básico

### Experiencia

1 años de experiencia en el cuidado y mantenimiento de las áreas de las instalaciones

### Conocimientos específicos:

- ✓ Técnicas de limpieza y conocimientos de productos utilizables en la realización de las tareas.

### Habilidades y destrezas


- ✓ desempeñar cualquier tarea
- ✓ capacidad para resolver problemas
- ✓ trabajar por cuenta propia o en equipo y sin necesidad de supervisión
- ✓ habilidad de comunicación
- ✓ capacidad organizativa
- ✓ flexibilidad en el desempeño de cada tarea
- ✓ responsable con buena actitud
- ✓ amable
- ✓ poseer valores cristianos
- ✓ confiable

## 25. Relaciones de trabajo

Internas trato amable con grupo de trabajo, creando un ambiente de tranquilidad.

Externas. Habilidad comunicativa y sociable.

## Modelo de perfil de puestos:

|   |   |             |            |  |
|---|---|-------------|------------|--|
|  | Asociación Cristiana<br>Fe Viva de Guatemala  | Fecha       | 28/08/2021 |  |
|   | Manual de puestos y<br>funciones en<br>Asociación Cristiana<br>Fe Viva de Guatemala | Página      | De         |  |
|   |   | Sustituye a |            |  |
|   |   | Página      | De         |  |
|   |   | Fecha       |            |  |

### PERFIL DEL PUESTO

#### Funciones y competencias laborales

|   |   |
|---|---|
| 26. Identificación del puesto   |   |
| Contrato  | Planilla por mes  |
| Puesto  | Jardinero   |
| Puesto del jefe inmediato:  | Administradora/fundador   |
| Ubicación:  | Calle el Cocalito, Aldea Poza de Agua, Guazacapán,<br>Santa Rosa. |
| 27. Descripción del puesto  |   |
| Desempeñar actividades en las áreas verdes como regar, apodar los céspedes, cortar árboles, arbustos, abonar y dar tratamientos a las plantas que lo necesiten, mantener limpio y ordenado todos los espacios que estén a su cargo. |   |
| 28. Descripción de funciones principales  |   |

- ✓ Mantenimiento a los jardines y plantas de la asociación.
- ✓ Eliminación de basura
- ✓ Recorte de las plantas y ramas
- ✓ Barrer, recoger la basura producida en el área de trabajo
- ✓ Mantener limpias y ordenadas las áreas verdes de la instalación
- ✓ Riego, preparación de tierra, abono de plantas y césped
- ✓ Uso de podadoras entre otras herramientas manuales de jardinería
- ✓ Preparación de la tierra
- ✓ Dar mantenimiento a las herramientas y maquinarias de jardinería
- ✓ Reparación de tuberías dañadas.
- ✓ Realizar otras actividades relacionadas con su trabajo
- ✓ Conocimientos sobre los productos químicos que se utilizan en la jardinería
- ✓ Supervisión de las plantas y la salud de las mismas.

## 29. Perfil profesional

### Educación profesional

- ✓ Nivel primario o Nivel básico, poseer conocimiento sobre las actividades que requiere la jardinería en las áreas de las instalaciones.

### Experiencia

- ✓ Conocimiento de jardinería experiencia mínima 1 año

### Conocimientos específicos:

- ✓ Sobre cultivos y jardinería
- ✓ Manipulación de fertilizantes

### Habilidades y destrezas


- ✓ Manejo de equipo y materiales de jardinería
- ✓ Capacidad de diseño de jardines
- ✓ Valores cristianos
- ✓ Capacidad para trabajar al aire libre sin importar la situación climática
- ✓ Responsable
- ✓ Amable
- ✓ Proactivo
- ✓ Honesto
- ✓ Compromiso

## 30. Relaciones de trabajo

Internas: capacitación constante de jardinería, para innovar y dar un servicio de calidad, ambiente agradable con todo el equipo de trabajo.

Externas: trato amable con los visitantes y usuarios de asociación cristiana fe viva de Guatemala.

### Modelo de perfil de puestos:

|   |   |             |            |  |
|---|---|-------------|------------|--|
|  | Asociación Cristiana<br>Fe Viva de Guatemala  | Fecha       | 28/08/2021 |  |
|   | Manual de puestos y<br>funciones en<br>Asociación Cristiana<br>Fe Viva de Guatemala | Página      | De         |  |
|   |   | Sustituye a |            |  |
|   |   | Página      | De         |  |
|   |   | Fecha       |            |  |

### PERFIL DEL PUESTO

#### Funciones y competencias laborales

|   |   |
|---|---|
| 31. Identificación del puesto   |   |
| Contrato  | Planilla por mes  |
| Puesto  | Guardia   |
| Puesto del jefe inmediato:  | Fundador  |
| Ubicación:  | Calle el Cocalito, Aldea Poza de Agua, Guazacapán,<br>Santa Rosa. |
| 32. Descripción del puesto  |   |
| Velar por el resguardo y bienestar de todo el personal de la asociación, materiales tecnológicos, económicos, equipos y enseres. Llevan el control de las personas que ingresan y egresan de la asociación, realiza rondas para evitar cualquier anomalía y eventualidades que surgen día con día.  |   |
| 33. Descripción de funciones principales  |   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Verifica las condiciones de seguridad de las instalaciones</li><li>✓ Inspección de las respectivas áreas con las que cuenta la asociación al entrar al turno</li><li>✓ Realiza rondas internas y externas del recinto</li><li>✓ Reportar las anomalías ocurridas en el turno de trabajo</li><li>✓ Verificar la identificación de los visitantes</li><li>✓ Velar por los recursos económicos, materiales y tecnológicos de la asociación</li><li>✓ Comunicar verbalmente al turno entrante sobre los lineamientos a seguir en la labor</li><li>✓ Encender y apagar luces en el interior de las instalaciones y aparatos eléctricos</li><li>✓ No retirarse del área asignada hasta entregar al turno entrante</li></ul> |   |



## 34. Perfil profesional

### Educación profesional

- ✓ Título de Nivel básico

### Experiencia

- ✓ 2 años de experiencia como mínimo en puestos similares.
- ✓ Manejo de armas y entrenamiento en las áreas.

### Conocimientos específicos:

- ✓ Ley de armas y municiones

### Habilidades y destrezas


- ✓ Honestidad
- ✓ Ética
- ✓ Serenidad en situaciones de peligro
- ✓ Habilidad en la manipulación de arma de fuego
- ✓ Demostrar seguridad por la asociación
- ✓ Capacidad de adaptación en las diferentes áreas de la instalación
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Valores cristianos
- ✓ Facilidad para trabajar en equipo
- ✓ Comunicación asertiva
- ✓ Controlar el estrés
- ✓ Capacidad de reacción

## 35. Relaciones de trabajo

Internas: buena comunicación con la administradora y demás personal.

Externas: mantener informado de los acontecimientos que surgen dentro de las instalaciones de asociación cristiana fe viva.

### Modelo de perfil de puestos:

|   |   |             |            |  |
|---|---|-------------|------------|--|
|  | Asociación Cristiana<br>Fe Viva de Guatemala  | Fecha       | 28/08/2021 |  |
|   | Manual de puestos y<br>funciones en<br>Asociación Cristiana<br>Fe Viva de Guatemala | Página      | De         |  |
|   |   | Sustituye a |            |  |
|   |   | Página      | De         |  |
|   |   | Fecha       |            |  |

### PERFIL DEL PUESTO

#### Funciones y competencias laborales

|   |   |
|---|---|
| 36. Identificación del puesto   |   |
| Contrato  | Planilla por mes  |
| Puesto  | Albañil   |
| Puesto del jefe inmediato:  | Fundador  |
| Ubicación:  | Calle el Cocalito, Aldea Poza de Agua, Guazacapán,<br>Santa Rosa. |
| 37. Descripción del puesto  |   |
| Planea, dirige, controla, evalúa proyectos de construcción, garantizan que el trabajo se realice eficazmente de tal forma que sean de manera segura y productiva. |   |
| 38. Descripción de funciones principales  |   |

- ✓ Ejecutar la obra de acuerdo a los lineamientos sugeridos por la asociación.
- ✓ Planificación y desarrollo de los procesos a utilizar en la obra.
- ✓ Organización de los espacios de trabajo
- ✓ Interpretación de planos
- ✓ Control y organización del equipo de trabajo
- ✓ Distribución de tareas
- ✓ Calculo de materiales a utilizar
- ✓ Control sobre las medidas de prevención de riesgos laborales
- ✓ Control de calidad
- ✓ Monitoreo y evaluación de los procesos utilizados en la obra
- ✓ Carga de materiales pesados

## 39. Perfil profesional

### Educación profesional

- ✓ Nivel primario

### Experiencia

Experiencia comprobada en trabajos de construcción

### Conocimientos específicos:

- ✓ Utilización de herramientas de construcción

### Habilidades y destrezas

- ✓ Capacidad para trabajar en equipo y por su propia cuenta
- ✓ Capacidad de seguir ordenes
- ✓ Capacidad de laborar con rapidez
- ✓ Habilidades manuales
- ✓ Capacidad numérica
- ✓ Capacidad de utilizar maquinaria y herramientas
- ✓ Capacidad para estar en alturas
- ✓ Valores cristianos

## 40. Relaciones de trabajo

Internas: comunicación asertiva con el equipo de trabajo y demás personal de la asociación, clima laboral armonioso.

Externas. Trato amable con los usuarios y población.

## Conclusiones

1. A través de las técnicas de investigación aplicada a la asociación Cristiana Fe Viva de Guatemala, surgió la necesidad de elaborar un manual de puestos y funciones, la administradora tiene la tarea de comunicarles y darles a conocer sobre esta herramienta administrativa desde aspectos filosóficos, los valores que se practican y las normas que se rigen, con el objetivo que el personal conozca sus funciones y las responsabilidades que adquieren.
2. Al eliminar la duplicidad de tareas se reorganizó los puestos, el equipo de trabajo realiza las actividades con mayor efectividad, y el aprovechamiento de los tiempos, trazan los caminos a un mismo fin el de llevar a la asociación al engrandecimiento y obtención de mejores resultados.
3. Se observó que no era eficaz la forma de reclutamiento, por tal motivo se propuso perfiles con niveles académicos contenido en el manual de puestos y funciones que apoyaran a la administradora en el reclutamiento del personal y seleccionar al mejor candidato a ocupar el puesto de trabajo.

## **Recomendaciones**

1. A la administradora que haga uso adecuado del manual de puestos y funciones como herramienta de apoyo en su función como líder de la asociación cristiana fe viva de Guatemala, organice a los trabajadores según el puesto que ocupa en el organigrama y les informe sobre el propósito que tiene la institución en ayudar a las personas que más lo necesiten.
2. Que la administradora imparta información del contenido del manual y les haga conciencia de cumplir con las tareas y responsabilidades que conlleva laborar dentro de la institución. El desempeño debe de ser eficiente y eficaz realizando las tareas con esfuerzos y dedicación. Hacer uso del reclutamiento ya que esto permite seleccionar al personal con habilidades, destrezas apegadas a los perfiles propuestos en el manual, un colaborador bien capacitado contribuye al crecimiento de la asociación ya que ofrecen servicios de calidad.
3. Como líder de la asociación cristiana fe viva de Guatemala haga uso de la toma de decisión en beneficio de la misma, hacer mejoras en los procesos utilizados en la administración a cargo perfilarse con mayor eficacia y calidad en el desarrollo de las actividades planificadas.

## Bibliografía

Enrique Benjamín Fraklín. (1998). *Organización de empresas análisis, diseño y estructura* (primera ed.). (N. I. López, Ed.) México: McGRAW-HILL INTERAMERICANA EDITORES, S.A. de C.V. Recuperado el 12 de 07 de 2021

Asociación Cristiana Fe Viva de Guatemala

## Glosario

### A

- ✓ Actividad: f. Facultad de obrar.
- Área: f. espacio que comprende una superficie.

### F

- ✓ Función: Tarea que corresponde a realizar a una institución o entidad, o a sus órganos o personas.

### I

- ✓ Instalación: f. acto de instalar.

### M

- ✓ Manual: Adj. Que se ejecuta con las manos. m. libro en compendio.
- ✓ Manuales administrativos: Son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática la información de una organización.
- ✓ Metas: Fin a que se dirigen las acciones o deseos de alguien.

### N

- ✓ Nivel jerárquico: Refleja la dependencia jerárquica de los cargos dentro de la estructura orgánica de la entidad.

### O

- ✓ Objetivos: Adj. Perteneciente o relativa al objetivo en sí mismo, con independencia de la propia manera de pensar o sentir.
- ✓ Obligaciones: Vinculo que sujeta a hacer o abstenerse de hacer algo, establecido por concepto de ley, por voluntario otorgamiento o por derivación recta de ciertos actos.
- ✓ Organigrama: Representación gráfica de la estructura de una empresa o una institución, en la cual se muestran las relaciones entre sus diferentes partes y la función de cada una de ellas, así como de las personas que trabajan en la misma.

### P

- ✓ Perfil: Conjunto de rasgos peculiares que caracterizan a alguien o algo.

- ✓ Propuesta: Proposición que se hace, idea que se propone.
- ✓ Proyecto: Designio o pensamiento de ejecutar algo.
- ✓ Puesto: Sitio o espacio que ocupa alguien o algo.

R

- ✓ Responsabilidad: Obligación a responder de algo.

T

- ✓ Tarea: Obra, trabajo.