



**MANUAL DE PUESTOS Y
FUNCIONES PARA EL PERSONAL DE
ORGANIZACIÓN CRISTIANA DE
BENEFICIO SOCIAL ESPERANZA DE
VIDA ONG PAGADO CON FONDOS
PROVENIENTES DEL CONVENIO
SUSCRITO ENTRE LA
ORGANIZACIÓN Y EL MINISTERIO
DE SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL**

2026

LA INFRASCRITA SECRETARIA DE JUNTA DIRECTIVA DE LA ORGANIZACIÓN CRISTIANA DE BENEFICIO SOCIAL ESPERANZA DE VIDA ONG, CERTIFICA: QUE TUVO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS CON NÚMERO DE CONTRASEÑA 51100821133064, AUTORIZADO POR EL REGISTRO DE PERSONAS JURIDICAS, EN EL QUE A FOLIOS NUMEROS 132 AL 141 SE ENCUENTRA ASENTADA EL ACTA NÚMERO 01-2026, DE FECHA VEINTITRES DE ENERO DE DOS MIL VEINTISEIS, EN LA CUAL APARECE EL PUNTO SEXTO, EL QUE LITERALMENTE SE LEE:

"SEXTO: Como siguiente punto, la Licenciada Lourdes Milián, expone a los presentes que como es de su conocimiento la Organización recibe y maneja fondos del Estado a través del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, y en el marco de cumplimiento de normas aplicables, con la responsabilidad que nos caracteriza hemos actualizado nuestros instrumentos internos que sirven de guía para continuar con la buena marcha y administración de los recursos, es por ello que la Dirección de Recursos Humanos ha elaborado una actualización del instrumento denominado: "MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES PARA EL PERSONAL DE ORGANIZACIÓN CRISTIANA DE BENEFICIO SOCIAL ESPERANZA DE VIDA ONG PAGADO CON FONDOS PROVENIENTES DEL CONVENIO SUSCRITO ENTRE LA ORGANIZACIÓN Y EL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL", en donde incluyeron todas las actualizaciones necesarias y requeridas, para la efectiva prestación de los servicios que brindamos a los beneficiarios derivados de los Convenios Anuales que se suscriben con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, como una herramienta y guía vital para el correcto cumplimiento de las funciones que cada puesto exige y requiere, dicha propuesta ya fue revisada por el personal del área y del cual ustedes tienen una copia para propósitos de revisión, discusión y aprobación, por lo que **CONSIDERANDO:** Que la Asamblea General es la autoridad máxima de la Organización Cristiana de Beneficio Social Esperanza de Vida ONG. **CONSIDERANDO:** Que el Artículo 17 de nuestros Estatutos, regula: "ATRIBUCIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA: ... c) Aprobar los reglamentos que sean necesarios para la buena marcha de los asuntos de la organización..." **CONSIDERANDO:** Que se hace necesario actualizar nuestros instrumentos internos, lo cual incluye nuestro "MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES PARA EL PERSONAL DE ORGANIZACIÓN CRISTIANA DE BENEFICIO SOCIAL ESPERANZA DE VIDA ONG PAGADO CON FONDOS PROVENIENTES DEL CONVENIO SUSCRITO ENTRE LA ORGANIZACIÓN Y EL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL", para ser utilizada por el Departamento de Recursos Humanos de esta Organización, y aplicado en las áreas de esta Organización. **POR LO TANTO:** En base a los Artículos: siete, ocho, nueve, once, doce, trece, quince, diecisiete de los Estatutos de la Organización, los asociados luego de deliberar por unanimidad **RESUELVEN:** 1) Aprobar la actualización del MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES PARA EL PERSONAL DE ORGANIZACIÓN CRISTIANA DE BENEFICIO SOCIAL ESPERANZA DE VIDA ONG PAGADO CON FONDOS PROVENIENTES DEL CONVENIO SUSCRITO ENTRE LA ORGANIZACIÓN Y EL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y

ASISTENCIA SOCIAL, en su novena edición, el cual será utilizado en el área del Departamento de Recursos Humanos de esta Organización y aplicado en las diferentes áreas que se relacionen con el Convenio suscrito entre la Organización Cristiana de Beneficio Social y el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social; **II)** Certificar el contenido íntegro del Manual al Departamento de Recursos Humanos para la socialización y aplicación en las diferentes áreas de la Organización; **III)** El presente Manual entra en vigencia inmediatamente; **IV)** Se autoriza a la Representante Legal y a la Directora de Recursos Humanos para realizar las modificaciones y actualizaciones que fueren necesarias al Manual que se está aprobando, posteriores a esta aprobación, siempre que sea en beneficio de alcanzar las metas y objetivos del Convenio con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y esté enmarcado dentro del Plan de Trabajo Anual y el Convenio a suscribir para el presente año fiscal. **V)** Notifíquese a donde corresponda para los efectos legales correspondientes..." (Fs. Aparecen las firmas ilegibles de los comparecientes). -----

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDA SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN DOS HOJAS DE PAPEL BOND CON MEMBRETE DE ESTA ORGANIZACIÓN, A LOS VEINTITRES DIAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTISEIS, ALDEA LLANO VERDE, RÍO HONDO, ZACAPA. -----



Mayra Jessenia Carmona Chávez
Secretaria Junta Directiva



MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE ADMINISTRACIÓN

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

ÍNDICE

ADMINISTRACIÓN 4

<i>DIRECTOR (A) DE ÁREAS SOCIALES</i>	5
<i>COORDINADORA DE TRABAJO SOCIAL</i>	7
<i>COORDINADORA ADMINISTRATIVA</i>	9
<i>COORDINADORA EJECUTIVA DE ÁREAS SOCIALES DE SALUD</i>	11
<i>DIRECTORA FINANCIERA</i>	13
<i>SUBDIRECTOR (A) FINANCIERO (A)</i>	15
<i>TÉCNICA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</i>	17
<i>CONTADOR (A)</i>	19
<i>AUXILIAR FINANCIERO</i>	21
<i>AUXILIAR FINANCIERO II</i>	23
<i>ANALISTA FINANCIERO DE CUMPLIMIENTO Y SEGUIMIENTO</i>	25
<i>AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO</i>	27
<i>COORDINADOR (A) DE ALMACÉN</i>	29
<i>ENCARGADO (A) DE ALMACÉN DE ABARROTERÍA</i>	31
<i>AUXILIAR DE ALMACÉN DE ABARROTERÍA</i>	33
<i>ENCARGADO DE ALMACÉN DE PRODUCTOS MEDICINALES Y FARMACÉUTICOS</i>	35
<i>AUXILIAR DE ALMACÉN DE PRODUCTOS MEDICINALES Y FARMACÉUTICOS</i>	37
<i>COORDINADOR (A) DE COMPRAS</i>	39
<i>ENCARGADO (A) DE GUATECOMPRAS</i>	41
<i>ENCARGADO (A) DE COMPRAS</i>	43
<i>AUXILIAR DE COMPRAS Y CONTRATACIONES</i>	45
<i>ENCARGADA (O) DE OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</i>	47
<i>DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS</i>	49
<i>COORDINADOR (A) DE RECURSOS HUMANOS</i>	52
<i>COORDINADOR (A) DE CULTURA DE ORGANIZACIONAL</i>	54
<i>ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS</i>	56
<i>AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS</i>	58
<i>RECEPCIONISTA Y ATENCIÓN AL USUARIO</i>	60
<i>MONITORA DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL</i>	62
<i>SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS</i>	64
<i>ENCARGADO DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN</i>	67
<i>AUXILIAR DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN</i>	69
<i>COORDINADOR (A) DE COMUNICACIÓN SOCIAL</i>	71
<i>FOTÓGRAFO (A)</i>	73
<i>COORDINADOR (A) DE MANTENIMIENTO</i>	75
<i>AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE MANTENIMIENTO</i>	77
<i>ENCARGADO (A) DE VEHÍCULOS</i>	79
<i>ENCARGADA DE ASUNTOS LEGALES</i>	81

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE ADMINISTRACIÓN

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

MENSAJERO.....	83
OPERADOR Y REPARTIDOR DE AGUA PURA.....	85
CONSERJE.....	87

ASILO DE ANCIANOS “OASIS DEL EDÉN” 89

DIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO (A).....	90
SUB DIRECTOR (A)	93
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	95
SUPERVISOR (A) OPERATIVO (A)	97
TRABAJADORA SOCIAL.....	99
SUPERVISOR (A) DE ENFERMERÍA	101
ENFERMEROS (AS) AUXILIARES	103
CUIDADORES (AS).....	105
PERSONAL COCINA	107
CONSERJE.....	109
LAVANDERA.....	111
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO.....	113
PILOTO	115

CENTRO DE NECESIDADES ESPECIALES..... 117

SUB DIRECTOR (A)	118
COORDINADORA DE TERAPIAS	120
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	122
TRABAJADORA SOCIAL.....	124
MONITORA DE SALUD	126
ENFERMERA AUXILIAR.....	128
NIÑERA	130
PANTRISTA	133
PERSONAL DE COCINA	135
PERSONAL DE LIMPIEZA	137
PERSONAL DE LAVANDERÍA.....	139
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO.....	141
PILOTO	143

CENTRO DE RECUPERACIÓN NUTRICIONAL 145

DIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO (A).....	146
SUBDIRECTOR (A)	149
AUXILIAR ADMINISTRATIVA	151
AUXILIAR ADMINISTRATIVO II.....	153
TRABAJADORA SOCIAL.....	155
AUXILIAR DE TRABAJO SOCIAL	157
SUPERVISOR (A) DE ENFERMERÍA	160

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE ADMINISTRACIÓN

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

ENFERMERA AUXILIAR	162
NIÑERA	165
PANTRISTA	168
PERSONAL DE COCINA	170
PERSONAL DE LIMPIEZA	172
PERSONAL DE LAVANDERÍA	174
PILOTO	176
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	178

HOGAR PARAÍSO INFANTIL 180

DIRECTORA ADMINISTRATIVA	181
SUB DIRECTOR (A)	184
COORDINADORA ADMINISTRATIVA Y OPERATIVO	186
TRABAJADORA SOCIAL	188
AUXILIAR DE TRABAJO SOCIAL	190
ENFERMERA AUXILIAR	192
TUTORA	194
MAESTRA DE EDUCACIÓN ESPECIAL	197
MONITORA	199
NIÑERA	201
PERSONAL DE COCINA	203
PERSONAL DE LIMPIEZA	205
JARDINERO	207
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	209
PILOTO	211

PREVENCIÓN NUTRICIONAL 213

COORDINADOR(A) DE PREVENCIÓN NUTRICIONAL	214
ENCARGADA DE LOGÍSTICA	216
MONITORA SOCIAL	218
AUXILIAR DE PROGRAMA DE PREVENCIÓN NUTRICIONAL I	220
AUXILIAR DE PROGRAMA DE PREVENCIÓN NUTRICIONAL II	222
FOTÓGRAFO	224
PILOTO	226

PROGRAMA DE ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL A NIÑOS Y NIÑAS QUE SUFREN LA MALFORMACIÓN DE LABIO Y PALADAR HENDIDO 228

MONITORA DE SALUD	229
PILOTO (CENTRO DE RECUPERACIÓN NUTRICIONAL Y PROGRAMA DE ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL A NIÑOS Y NIÑAS QUE SUFREN LA MALFORMACIÓN DE LABIO Y PALADAR HENDIDO)	231

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre de la posición	<i>Director (a) de áreas sociales</i>
Área	Administrativa
Reporta a	Representante Legal
Supervisa a	Directores (as), Encargados (as) de las diferentes áreas, Coordinadora Ejecutiva de áreas sociales y de salud
Jornada	Especial
Horario	No Aplica
Plazas disponibles	1
Tipo de contrato	Relación laboral en dependencia
Salario	Q.9,750.00 (Podrá variar según disposición del patrono)

B. PERFIL DEL OCUPANTE

Nivel académico	Con Estudios Universitarios
Experiencia	1 año (En puesto similar)
Formación técnica adicional	
Idiomas	Español
Edad	Entre 30 a 50 años
Género	Indiferente
Estado civil	Indiferente
Otras cualidades (preferentes)	

C. OBJETIVO GENERAL

Responsable de la gestión y dirección administrativa de las áreas sociales de la Organización Esperanza de Vida.

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

D. PRINCIPALES FUNCIONES

Funciones	Frecuencia					Tipo				
	Ocasional	Diaria	Semanal	Mensual	Anual	Ejecución	Análisis	Supervisión	Control	Dirección
1. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, coordinar, supervisar y evaluar el desempeño de las diferentes áreas, propiciando estrategias y métodos de trabajo para dar el debido cumplimiento a la realización de las metas establecidas		*				*				
2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos		*						*		
3. Velar por la correcta aplicación de las disposiciones del plan operativo anual		*						*		
4. Tomar decisiones en todas aquellas actividades que ameriten la necesidad de su intervención: revisar, autorizar y firmar documentos según sea el caso	*					*				
5. Ejecutar otras actividades afines a su cargo	*					*				
6. Realizar todas aquellas funciones inherentes a su cargo y que su jefe inmediato le solicite	*					*				
7. Asistir a todas las reuniones, eventos, etc. a las que sea citada	*					*				
8. Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los niños, niñas, adolescentes, adultos mayores y demás beneficiarios	*					*				
9. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno, así como todas las normas, programas, protocolos y políticas establecidas por la Organización		*				*				
10. Atender visitas de fundaciones, asociaciones, organizaciones, universidades, empresas o personas particulares cuando le sea requerido	*					*				

E. OTRAS RESPONSABILIDADES

Bienes y Valores	Computadora y celular
Información	Confidencial sobre la Organización como: población albergada, colaboradores, convenios de apoyo interinstitucional, etc.
Relaciones Interpersonales	Entre áreas, visitas, con todo el personal, con los beneficiarios, etc.
Dirección y coordinación	Alta

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre de la posición	<i>Coordinadora de Trabajo Social</i>
Área	Administrativa
Reporta a	Director (a) de Áreas Sociales
Supervisa a	Auxiliares de Trabajo Social, Monitora Social y Trabajadoras Sociales de las Áreas Sociales
Jornada	Especial
Horario	No aplica
Plazas disponibles	1
Tipo de contrato	Relación laboral en dependencia
Salario	Q.7,000.00 (Podrá variar según disposición del patrono)

B. PERFIL DEL OCUPANTE

Nivel académico	Licenciatura en Trabajo Social
Experiencia	1 año (En puesto similar)
Formación técnica adicional	
Idiomas	Español
Edad	Entre 30 a 50 años
Género	Indiferente
Estado civil	Indiferente
Otras cualidades (preferentes)	

C. OBJETIVO GENERAL

Coordinar, orientar y dar seguimiento a las Auxiliares de Trabajo Social, Monitora Social y Trabajadoras Sociales asignadas a las áreas, para verificar el cumplimiento de cada una de ellas en calidad de las funciones que desempeñan.

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

D. PRINCIPALES FUNCIONES

Funciones	Frecuencia					Tipo				
	Ocasional	Diaria	Semanal	Mensual	Anual	Ejecución	Análisis	Supervisión	Control	Dirección
1. Monitorear, Supervisar y Evaluar programas y proyectos sociales diseñados para la atención integral de la población albergada dentro de la organización		*						*		
2. Participar en las actividades de coordinación con los equipos multidisciplinarios de cada área del convenio	*					*				
3. Verificar que cada área del convenio cuente con la apertura, control, actualización y seguimiento de expedientes de cada persona albergada dentro de la organización como las personas de seguimiento			*					*		
4. Verificar que cada Auxiliar de trabajo social, Monitor Social y Trabajadora Social tenga la elaboración de informes sociales y estudios socioeconómicos de la población albergada dentro de la Organización			*					*		
5. Realizar entrevistas y brindar acompañamiento en visitas domiciliarias a los núcleos familiares o dentro del área	*					*				
6. Verificar que cada área cuente con la documentación en orden para presentarla cuando sea requerida	*							*		
7. Representar a la organización en audiencias cuando sea requerida su presencia	*					*				
8. Realizar todas aquellas funciones inherentes a su cargo y que su jefe inmediato le solicite	*					*				
9. Asistir a todas las reuniones, eventos, etc. a las que sea citada	*					*				
10. Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los niños, niñas, adolescentes, adultos mayores y demás beneficiarios	*					*				
11. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno, así como todas las normas, programas, protocolos y políticas establecidas por la Organización		*				*				

E. OTRAS RESPONSABILIDADES

Bienes y Valores	Computadora y Celular
Información	Confidencial sobre la Organización como: población albergada, colaboradores, convenios de apoyo interinstitucional, etc.
Relaciones Interpersonales	Entre áreas, visitas, con todo el personal, con los beneficiarios, etc.
Dirección y coordinación	Media

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre de la posición	<i>Coordinadora Administrativa</i>
Área	Administrativa
Reporta a	Gerente Administrativo
Supervisa a	Operador y Repartidor de Agua Pura, y Piloto
Jornada	Ordinaria diurna
Horario	08:00am a 05:00pm
Plazas disponibles	1
Tipo de contrato	Relación laboral en dependencia
Salario	Q.8,250.00 (Podrá variar según disposición del patrono)

B. PERFIL DEL OCUPANTE

Nivel académico	Con Estudios Universitarios
Experiencia	1 año (En puesto similar)
Formación técnica adicional	
Idiomas	Español
Edad	Entre 25 a 50 años
Género	Indiferente
Estado civil	Indiferente
Otras cualidades (preferentes)	

C. OBJETIVO GENERAL

Velar por el buen funcionamiento administrativo del área de Oficina Central

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

D. PRINCIPALES FUNCIONES

Funciones	Frecuencia					Tipo				
	Ocasional	Diaria	Semanal	Mensual	Anual	Ejecución	Análisis	Supervisión	Control	Dirección
1. Programar reuniones eventuales con directores y coordinadores para evaluar la gestión y el alcance de las metas.	*								*	
2. Darle seguimiento a los resultados de las reuniones programadas con directores, Coordinadores y Encargados.	*					*				
3. Apoyar en la supervisión constante de los procedimientos administrativos utilizados, con el fin de mejoras que permitan tener una mayor eficacia y facilitar el cumplimiento de metas y objetivos.		*						*		
4. Apoyar a la Gerencia Administrativa en la revisión y cumplimiento de las actividades relacionadas con la inducción y capacitación constante del personal de la Organización.			*			*				
5. Custodiar los documentos que se generen por la naturaleza del cargo.		*							*	
6. Realizar todas aquellas funciones inherentes a su cargo y que su Jefe inmediato le solicite	*					*				
7. Asistir a todas las reuniones, eventos, etc. a las que sea citada	*					*				
8. Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los niños, niñas, adolescentes, adultos mayores y demás beneficiarios	*					*				
9. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno, así como todas las normas, programas, protocolos y políticas establecidas por la Organización		*				*				

E. OTRAS RESPONSABILIDADES

Bienes y Valores	Computadora y celular
Información	Confidencial sobre la Organización como: población albergada, colaboradores, convenios de apoyo interinstitucional, etc.
Relaciones Interpersonales	Entre áreas, visitas, con todo el personal, con los beneficiarios, etc.
Dirección y coordinación	Media

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre de la posición	<i>Coordinadora Ejecutiva de Áreas Sociales de Salud</i>
Área	Administrativa
Reporta a	Directora de Áreas Sociales y Representante Legal
Supervisa a	Ninguno
Jornada	Especial
Horario	No aplica
Plazas disponibles	1
Tipo de contrato	Relación Laboral en Dependencia
Salario	Q8,000.00 (Podrá variar según disposición del patrono)

B. PERFIL DEL OCUPANTE

Nivel académico	Estudios Universitarios
Experiencia	1 año (En puesto similar)
Formación técnica adicional	N/A
Idiomas	Español
Edad	Entre 20 a 40 años
Género	Indiferente
Estado civil	Indiferente
Otras cualidades (preferentes)	

C. OBJETIVO GENERAL

Brindar apoyo ejecutivo y administrativo a Representante Legal, coordinando la agenda, el seguimiento de proyectos, la gestión documental y las actividades institucionales para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Organización.

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

D. PRINCIPALES FUNCIONES

Funciones		Frecuencia					Tipo				
		Ocasional	Diaria	Semanal	Mensual	Anual	Ejecución	Análisis	Supervisión	Control	Dirección
1.	Control de agenda diaria, semanal, mensual y anual de Representante Legal.		*							*	
2.	Redacción de cartas, oficios, memos y todo documento formal requerido por Representante Legal.	*					*				
3.	Seguimiento a programas, proyectos, informes y actividades requeridas por Representante Legal.			*			*				
4.	Coordinar actividades de visitas y eventos internas o externas, pertenecientes a la Organización.	*						*	*		
5.	Control y seguimiento a cronograma de envío de informes mensuales.				*					*	
6.	Revisión y seguimiento de solicitudes de donación recibidas en la organización.			*				*	*		
7.	Acompañar a Representante Legal a eventos y/o reuniones fuera de la Organización en los que sea requerido.	*					*				
8..	Velar el cumplimiento de controles, orden, limpieza, respeto en las áreas y departamentos de la Organización.		*							*	

E. OTRAS RESPONSABILIDADES

Bienes y Valores	Computadora, Celular.
Información	Confidencial sobre la información de la Organización.
Relaciones Interpersonales	Entre áreas, visitas, con todo el personal, con instituciones públicas y privadas, etc.
Dirección y coordinación	Mando medio

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre de la posición	<i>Directora Financiera</i>
Área	Administrativa
Reporta a	Representante Legal
Supervisa a	Sub director (a) Financiero (a)
Jornada	Especial
Horario	No Aplica
Plazas disponibles	1
Tipo de contrato	Relación laboral en dependencia
Salario	Q.11,750.00 (Podrá variar según disposición del patrono)

B. PERFIL DEL OCUPANTE

Nivel académico	Con Estudios Universitarios
Experiencia	1 año (En puesto similar)
Formación técnica adicional	
Idiomas	Español
Edad	Entre 30 a 50 años
Género	Indiferente
Estado civil	Indiferente
Otras cualidades (preferentes)	

C. OBJETIVO GENERAL

Responsable de la administración y ejecución de los ingresos y egresos provenientes del Convenio suscrito con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

D. PRINCIPALES FUNCIONES

Funciones	Frecuencia					Tipo				
	Ocasional	Diaria	Semanal	Mensual	Anual	Ejecución	Análisis	Supervisión	Control	Dirección
1. Revisión de informe mensual del avance físico y financiero de la ejecución de los fondos del convenio suscrito entre el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y la Organización Cristiana de Beneficio Social Esperanza de Vida				*			*			
2. Revisión de los reportes financieros de la ejecución de los fondos y cajas fiscales				*			*			
3. Verificar el proceso de rendición de cuentas mensuales				*			*			
4. Verificar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en el convenio suscrito entre el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y la Organización Cristiana de Beneficio Social Esperanza de Vida		*					*			
5. Verificar todos los gastos previos a emitir los pagos		*					*			
6. Supervisar que los procesos de compras se realicen conforme a las diferentes modalidades que la ley establece		*						*		
7. Llevar el registro de ingresos y gastos de los fondos provenientes del convenio en los diferentes controles existentes				*					*	
8. Llevar a cabo la inspección física en las áreas sociales para verificar el cumplimiento de metas físicas y financieras contempladas en el plan operativo Anual y programación de gastos de cada ejercicio fiscal	*							*		
9. Asesorar al Representante Legal y Junta Directiva en materia de administración financiera	*						*			
10. Realizar todas aquellas funciones inherentes a su cargo y que su jefe inmediato le solicite	*					*				
11. Asistir a todas las reuniones, eventos, etc. a las que sea citada	*					*				
12. Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los niños, niñas, adolescentes, adultos mayores y demás beneficiarios	*					*				
13. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno, así como todas las normas, programas, protocolos y políticas establecidas por la Organización		*				*				

E. OTRAS RESPONSABILIDADES

Bienes y Valores	Celular, Computadora, Archivos físicos y electrónicos
Información	Confidencial sobre la Organización como: población albergada, finanzas, colaboradores, etc.
Relaciones Interpersonales	Entre áreas, visitas, con todo el personal, con los beneficiarios, etc.
Dirección y coordinación	Alta

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre de la posición	<i>Subdirector (a) Financiero (a)</i>
Área	Administrativa
Reporta a	Directora Financiera
Supervisa a	Contadora, Técnica Administrativa Financiera, Coordinadora de Almacén y Coordinadora de Compras
Jornada	Ordinaria diurna
Horario	Especial
Plazas disponibles	1
Tipo de contrato	Relación laboral en dependencia
Salario	Q.7,000.00 (Podrá variar según disposición del patrono)

B. PERFIL DEL OCUPANTE

Nivel académico	Con Estudios Universitarios
Experiencia	1 año (En puesto similar)
Formación técnica adicional	
Idiomas	Español
Edad	Entre 25 a 50 años
Género	Indiferente
Estado civil	Indiferente
Otras cualidades (preferentes)	

C. OBJETIVO GENERAL

Responsable de llevar control de los fondos provenientes del convenio suscrito entre la organización Esperanza de Vida y el Ministerio de Salud, así como dar el apoyo a la administración y ejecución de los ingresos y egresos.

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

D. PRINCIPALES FUNCIONES

Funciones		Frecuencia					Tipo				
		Ocasional	Diaria	Semanal	Mensual	Anual	Ejecución	Análisis	Supervisión	Control	Dirección
1.	Cubrir y dar seguimiento de tareas en ausencia del director (a) Financiero	*					*				
2.	Administración y manejo de ingresos y egresos del convenio			*			*				
3.	Elaboración y presentación de la Caja Fiscal mensual				*		*				
4.	Elaboración y presentación de informes mensuales ante el MSPAS y otras entidades gubernamentales				*		*				
5.	Elaboración y presentación de informes anuales					*	*				
6.	Análisis y ajustes presupuestarios periódicos / reestructuración presupuestaria	*						*			
7.	Revisión de planilla de pago a personal de áreas cubiertas con fondos provenientes del convenio del MSPAS				*					*	
8.	Elaboración de Planilla electrónica para pago de Cuotas Laborales y Patronales IGSS				*		*				
9.	Gestión ante la entidad bancaria para la realización de los acreditamientos por pago de salarios a los colaboradores				*		*				
10.	Realizar todas aquellas funciones inherentes a su cargo y que su jefe inmediato le solicite	*					*				
11.	Asistir a todas las reuniones, eventos, etc. a las que sea citada	*					*				
12.	Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los niños, niñas, adolescentes, adultos mayores y beneficiarios, así como todas aquellas inherentes a su cargo	*					*				
13.	Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno, así como todas las normas, programas, protocolos y políticas establecidas por la Organización		*				*				

E. OTRAS RESPONSABILIDADES

Bienes y Valores	Computadora, Archivos físicos y electrónicos
Información	Confidencial sobre la Organización como: población albergada, finanzas, colaboradores, etc.
Relaciones Interpersonales	Entre áreas, visitas, con todo el personal, con los beneficiarios, etc.
Dirección y coordinación	Media

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre de la posición	<i>Técnica Administrativa Financiera</i>
Área	Administrativa
Reporta a	Subdirector (a) Financiero (a)
Supervisa a	Ninguno
Jornada	Ordinaria diurna
Horario	08:00am a 05:00pm
Plazas disponibles	1
Tipo de contrato	Relación laboral en dependencia
Salario	Q.5,500.00 (Podrá variar según disposición del patrono)

B. PERFIL DEL OCUPANTE

Nivel académico	Con Estudios Universitarios
Experiencia	1 año (En puesto similar)
Formación técnica adicional	
Idiomas	Español
Edad	Entre 25 a 50 años
Género	Indiferente
Estado civil	Indiferente
Otras cualidades (preferentes)	

C. OBJETIVO GENERAL

Responsable de actividades operativas relacionadas con controles en apoyo a la dirección financiera

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

D. PRINCIPALES FUNCIONES

Funciones	Frecuencia					Tipo				
	Ocasional	Diaria	Semanal	Mensual	Anual	Ejecución	Análisis	Supervisión	Control	Dirección
1. Cubrir y dar seguimiento de tareas en ausencia del Sub director (a) Financiero (a)	*					*				
2. Administración y control de existencias de formas oficiales preimpresas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas				*					*	
3. Apoyo en la elaboración y presentación de la Caja Fiscal mensual				*		*				
4. Apoyo en la elaboración y presentación de informes mensuales ante el MSPAS y otras entidades gubernamentales				*		*				
5. Elaboración y gestión de pagos mediante cheques y acreditamientos para gastos ejecutados con fondos provenientes del Convenio suscrito con el MSPAS.			*			*				
6. Realizar todas aquellas funciones inherentes a su cargo y que su Jefe inmediato le solicite	*					*				
7. Asistir a todas las reuniones, eventos, etc. a las que sea citada	*					*				
8. Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los niños, niñas, adolescentes, adultos mayores y beneficiarios, así como todas aquellas inherentes a su cargo	*					*				
9. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno, así como todas las normas, programas, protocolos y políticas establecidas por la Organización		*				*				

E. OTRAS RESPONSABILIDADES

Bienes y Valores	Computadora, Archivos físicos y electrónicos
Información	Confidencial sobre la Organización como: población albergada, finanzas, colaboradores, etc.
Relaciones Interpersonales	Entre áreas, visitas, con todo el personal, con los beneficiarios, etc.
Dirección y coordinación	Media

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre de la posición	<i>Contador (a)</i>
Área	Administrativa
Reporta a	Subdirector (a) Financiero (a)
Supervisa a	Ninguno
Jornada	Especial
Horario	No aplica
Plazas disponibles	1
Tipo de contrato	Relación laboral en dependencia
Salario	Q.7,000.00 (Podrá variar según disposición del patrono)

B. PERFIL DEL OCUPANTE

Nivel académico	Con Estudios Universitarios
Experiencia	1 año (En puesto similar)
Formación técnica adicional	
Idiomas	Español
Edad	Entre 25 a 50 años
Género	Indiferente
Estado civil	Indiferente
Otras cualidades (preferentes)	

C. OBJETIVO GENERAL

Corroborar que los registros contables se efectúen oportunamente y que cada desembolso cuente con la documentación de soporte.

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

D. PRINCIPALES FUNCIONES

Funciones	Frecuencia					Tipo				
	Ocasional	Diaria	Semanal	Mensual	Anual	Ejecución	Análisis	Supervisión	Control	Dirección
1. Llevar el control de las transacciones bancarias realizadas y el manejo del libro de bancos			*						*	
2. Revisar que los expedientes estén completos y trasladar para su archivo la documentación de soporte			*			*				
3. Verificar que los ingresos de aportes recibidos se registren oportunamente				*				*		
4. Verificar que los gastos cuenten con una cotización previa a su realización		*				*				
5. Garantizar que los pagos de salarios se realicen en el tiempo establecido a los colaboradores				*		*				
6. Cumplir con el pago de las obligaciones patronales y laborales de la Organización				*		*				
7. Realizar todas aquellas funciones inherentes a su cargo y que su jefe inmediato le solicite	*					*				
8. Asistir a todas las reuniones, eventos, etc. a las que sea citada	*					*				
9. Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los niños, niñas, adolescentes, adultos mayores y beneficiarios, así como todas aquellas inherentes a su cargo	*					*				
10. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno, así como todas las normas, programas, protocolos y políticas establecidas por la Organización		*				*				

E. OTRAS RESPONSABILIDADES

Bienes y Valores	Computadora, Archivos físicos y electrónicos
Información	Confidencial sobre la Organización como: Confidencial escrita y por correo sobre la organización en lo relacionado a la Contabilidad.
Relaciones Interpersonales	Entre áreas
Dirección y coordinación	Media

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre de la posición	<i>Auxiliar Financiero</i>
Área	Administrativa
Reporta a	Subdirector (a) Financiero (a)
Supervisa a	Ninguno
Jornada	Ordinaria diurna
Horario	08:00am a 05:00pm
Plazas disponibles	
Tipo de contrato	Relación laboral en dependencia
Salario	Q.4,500.00 (Podrá variar según disposición del patrono)

B. PERFIL DEL OCUPANTE

Nivel académico	Con Estudios Universitarios
Experiencia	1 año (En puesto similar)
Formación técnica adicional	
Idiomas	Español
Edad	Entre 20 a 45 años
Género	Indiferente
Estado civil	Indiferente
Otras cualidades (preferentes)	

C. OBJETIVO GENERAL

Corroborar que los registros contables se efectúen oportunamente y que cada desembolso cuente con la documentación de soporte.

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

D. PRINCIPALES FUNCIONES

Funciones	Frecuencia					Tipo				
	Ocasional	Diaria	Semanal	Mensual	Anual	Ejecución	Análisis	Supervisión	Control	Dirección
1. Cumplir con la realización de operaciones ordinarias y extraordinarias relacionadas con la compra de bienes y servicios requeridos para las operaciones de la Organización		*				*				
2. Realizar registros detallados de todos los bienes muebles e inmuebles de la Organización	*					*				
3. Realizar informes contables y financieros			*			*				
4. Razonar documentos de soporte previo a su archivo, lo cual consiste en estampar el sello con la información del pago realizado			*			*				
5. Realizar descargas e ingresos de facturas de energía eléctrica, revisar y actualizar datos de suministros de energía eléctrica				*		*				
6. Llevar el control y registro de facturas de servicios básicos			*						*	
7. Realizar todas aquellas funciones inherentes a su cargo y que su Jefe inmediato le solicite	*					*				
8. Asistir a todas las reuniones, eventos, etc. a las que sea citada	*					*				
9. Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los niños, niñas, adolescentes, adultos mayores y beneficiarios, así como todas aquellas inherentes a su cargo	*					*				
10. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno, así como todas las normas, programas, protocolos y políticas establecidas por la Organización		*				*				

E. OTRAS RESPONSABILIDADES

Bienes y Valores	Computadora y Archivos físicos y electrónicos
Información	Confidencial escrita y por correo sobre la organización
Relaciones Interpersonales	Entre áreas, visitas, con todo el personal, con instituciones públicas y privadas, etc.
Dirección y coordinación	Baja

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre de la posición	<i>Auxiliar Financiero II</i>
Área	Administrativa
Reporta a	Subdirector (a) Financiero (a)
Supervisa a	Ninguno
Jornada	Ordinaria diurna
Horario	08:00am a 05:00pm
Plazas disponibles	
Tipo de contrato	Relación laboral en dependencia
Salario	Q.4,000.00 (Podrá variar según disposición del patrono)

B. PERFIL DEL OCUPANTE

Nivel académico	Con Estudios Universitarios
Experiencia	1 año (En puesto similar)
Formación técnica adicional	
Idiomas	Español
Edad	Entre 20 a 45 años
Género	Indiferente
Estado civil	Indiferente
Otras cualidades (preferentes)	

C. OBJETIVO GENERAL

Asegurar el adecuado control y administración del inventario de abarrotería, garantizando registros precisos y el abastecimiento oportuno de los productos.

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

D. PRINCIPALES FUNCIONES

Funciones	Frecuencia					Tipo				
	Ocasional	Diaria	Semanal	Mensual	Anual	Ejecución	Análisis	Supervisión	Control	Dirección
1. Elaborar Kardex o tarjetas de control de almacén, asegurando el registro oportuno y actualizado de los productos.		*				*				
2. Realizar solicitudes de inventario de abarrotería con el detalle de los productos requeridos para su revisión y autorización.			*			*				
3. Llevar el control del ingreso y salida de los productos de abarrotería, garantizando un adecuado abastecimiento.		*							*	
4. Realizar revisiones e inspecciones periódicas del inventario, verificando existencias y actualizando registros.				*					*	
5. Mantener actualizado el inventario de abarrotes y trasladar la información correspondiente al Encargado de Almacén.				*					*	
6. Elaborar notas de pedido de productos y gestionar su revisión para el proceso de abastecimiento.			*			*				
7. Verificar la calidad de los productos y controlar las fechas de vencimiento para evitar pérdidas o deterioros.				*					*	
8. Realizar todas aquellas funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por su jefe inmediato.		*				*				
9. Asistir a reuniones, actividades institucionales y eventos organizacionales cuando sea requerido.	*					*				
10. Participar en las actividades sociales y de bienestar organizadas por la institución, relacionadas con su cargo.	*					*				
11. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno, así como las normas, políticas, protocolos y procedimientos establecidos por la Organización.		*				*				

E. OTRAS RESPONSABILIDADES

Bienes y Valores	Computadora y Archivos físicos y electrónicos
Información	Confidencial escrita y por correo sobre la organización
Relaciones Interpersonales	Entre áreas, visitas, con todo el personal, con instituciones públicas y privadas, etc.
Dirección y coordinación	Baja

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre de la posición	<i>Analista Financiero de Cumplimiento y Seguimiento</i>
Área	Administrativa
Reporta a	Director (a) Financiera
Supervisa a	Ninguno
Jornada	Ordinaria diurna
Horario	08:00am a 05:00pm
Plazas disponibles	1
Tipo de contrato	Relación laboral en dependencia
Salario	Q.6,250.00 (Podrá variar según disposición del patrono)

B. PERFIL DEL OCUPANTE

Nivel académico	Nivel Medio
Experiencia	1 año (En puesto similar)
Formación técnica adicional	
Idiomas	Español
Edad	Entre 20 a 40 años
Género	Indiferente
Estado civil	Indiferente
Otras cualidades (preferentes)	

C. OBJETIVO GENERAL

Brindar apoyo administrativo y operativo mediante la gestión de registros, control presupuestario, seguimiento de compras y apoyo en los procesos financieros, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos del área.

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

D. PRINCIPALES FUNCIONES

Funciones		Frecuencia					Tipo				
		Ocasional	Diaria	Semanal	Mensual	Anual	Ejecución	Análisis	Supervisión	Control	Dirección
1.	Crear y mantener registros de clientes y proveedores en el programa de control interno		*				*				
2.	Gestionar ordenes de compras o registro de gastos especiales			*			*				
3.	Resolver o reportar problemas técnicos y errores		*							*	
4.	Análisis gráficos de la ejecución del presupuesto de las metas establecidas en el convenio		*							*	
5.	Revisión de la propuesta de pagos a proveedores semanales			*						*	
6.	Realizar todas aquellas funciones inherentes a su cargo y que su jefe inmediato le solicite		*				*				
7.	Asistir a todas las reuniones, eventos, etc. a las que sea citada	*					*				
8.	Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los niños, niñas, adolescentes, adultos mayores y demás beneficiarios	*					*				
9.	Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno, así como todas las normas, programas, protocolos y políticas establecidas por la Organización		*				*				

E. OTRAS RESPONSABILIDADES

Bienes y Valores	Computadora y Archivos físicos y electrónicos
Información	Confidencial escrita y por correo sobre la organización
Relaciones Interpersonales	Entre áreas, visitas, con todo el personal, con instituciones públicas y privadas, etc.
Dirección y coordinación	Baja

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre de la posición	<i>Auxiliar Administrativo y Financiero</i>
Área	Administrativa
Reporta a	Subdirector (a) Financiero (a)
Supervisa a	Ninguno
Jornada	Ordinaria diurna
Horario	08:00am a 05:00pm
Plazas disponibles	
Tipo de contrato	Relación laboral en dependencia
Salario	Q.4,250.00 (Podrá variar según disposición del patrono)

B. PERFIL DEL OCUPANTE

Nivel académico	Con Estudios Universitarios
Experiencia	1 año (En puesto similar)
Formación técnica adicional	
Idiomas	Español
Edad	Entre 20 a 45 años
Género	Indiferente
Estado civil	Indiferente
Otras cualidades (preferentes)	

C. OBJETIVO GENERAL

Apoyar la gestión administrativa y financiera mediante el control documental y la ejecución oportuna de los procesos del área.

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

D. PRINCIPALES FUNCIONES

Funciones	Frecuencia					Tipo				
	Ocasional	Diaria	Semanal	Mensual	Anual	Ejecución	Análisis	Supervisión	Control	Dirección
1. Recepción, clasificación y archivo de documentos de control interno		*				*				
2. Apoyo en el registro, administración y control de existencias de formas oficiales preimpresas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas			*						*	
3. Apoyo en la elaboración de la Caja Fiscal mensual		*				*				
4. Elaborar las solicitudes de cheques para gastos ejecutados con fondos provenientes del Convenio suscrito con el MSPAS			*			*				
5. Realizar todas aquellas funciones inherentes a su cargo y que su jefe inmediato le solicite		*				*				
6. Asistir a todas las reuniones, eventos, etc. a las que sea citada	*					*				
7. Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los niños, niñas, adolescentes, adultos mayores y demás beneficiarios	*					*				
8. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno, así como todas las normas, programas, protocolos y políticas establecidas por la Organización		*				*				

E. OTRAS RESPONSABILIDADES

Bienes y Valores	Computadora y Archivos físicos y electrónicos
Información	Confidencial escrita y por correo sobre la organización
Relaciones Interpersonales	Entre áreas, visitas, con todo el personal, con instituciones públicas y privadas, etc.
Dirección y coordinación	Baja

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre de la posición	<i>Coordinador (a) de Almacén</i>
Área	Administrativa
Reporta a	Subdirector (a) Financiero (a)
Supervisa a	Encargada de Almacén de Abarrotería y Encargado de Almacén de Productos Medicinales y Farmacéuticos, Auxiliar de Suministros y Auxiliar de Almacén
Jornada	Ordinaria diurna
Horario	08:00am a 05:00pm
Plazas disponibles	1
Tipo de contrato	Relación laboral en dependencia
Salario	Q.4,500.00 (Podrá variar según disposición del patrono)

B. PERFIL DEL OCUPANTE

Nivel académico	Con Estudios Universitarios
Experiencia	1 año (En puesto similar)
Formación técnica adicional	
Idiomas	Español
Edad	Entre 25 a 50 años
Género	Indiferente
Estado civil	Indiferente
Otras cualidades (preferentes)	

C. OBJETIVO GENERAL

Asegurar el correcto registro de cada uno de los suministros que se compran con los fondos del convenio

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

D. PRINCIPALES FUNCIONES

Funciones	Frecuencia					Tipo				
	Ocasional	Diaria	Semanal	Mensual	Anual	Ejecución	Análisis	Supervisión	Control	Dirección
1. Elaborar e imprimir la recepción en almacén de abarrotería y productos medicinales y farmacéuticos por medio de la forma 1-H		*				*				
2. Llevar el control de Inventario de los suministros adquiridos con fondos del convenio			q			*				
3. Recibir y avalar la nota de pedido de bienes y servicios de mantenimientos varios	*					*				
4. Supervisar que los Encargados de Almacén cumplan con sus funciones asignadas		*						*		
5. Realizar todas aquellas funciones inherentes a su cargo y que su Jefe inmediato le solicite	*					*				
6. Asistir a todas las reuniones, eventos, etc. a las que sea citada	*					*				
7. Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los niños, niñas, adolescentes, adultos mayores y beneficiarios, así como todas aquellas inherentes a su cargo	*					*				
8. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno, así como todas las normas, programas, protocolos y políticas establecidas por la Organización		*				*				

q = Quincenal

E. OTRAS RESPONSABILIDADES

Bienes y Valores	Computadora y Archivos físicos y electrónicos
Información	Confidencial escrita y por correo sobre la organización.
Relaciones Interpersonales	Entre áreas, visitas, con todo el personal, con instituciones públicas y privadas, etc.
Dirección y coordinación	Media

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre de la posición	<i>Encargado (a) de Almacén de Abarrotería</i>
Área	Administrativa
Reporta a	Coordinador de Almacén
Supervisa a	Auxiliar de Almacén de Abarrotería
Jornada	Ordinaria diurna
Horario	08:00am a 05:00pm
Plazas disponibles	1
Tipo de contrato	Relación laboral en dependencia
Salario	Q.4,250.00 (Podrá variar según disposición del patrono)

B. PERFIL DEL OCUPANTE

Nivel académico	Nivel medio
Experiencia	1 año (En puesto similar)
Formación técnica adicional	
Idiomas	Español
Edad	Entre 20 a 50 años
Género	Indiferente
Estado civil	Indiferente
Otras cualidades (preferentes)	

C. OBJETIVO GENERAL

Asegurar el correcto ingreso, control y resguardo de los productos de abarrotería mediante una adecuada gestión de inventarios, garantizando la disponibilidad de insumos para el funcionamiento de la organización.

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

D. PRINCIPALES FUNCIONES

Funciones	Frecuencia					Tipo				
	Ocasional	Diaria	Semanal	Mensual	Anual	Ejecución	Análisis	Supervisión	Control	Dirección
1. Asegurar que los productos ingresen de acuerdo al pedido realizado		*				*				
2. Revisión de Kardex, requisiciones e inventarios de abarrotería sobre el ingreso y egreso de los mismos.			q			*				
3. Revisa periódicamente el inventario de abarrotería, previo a trasladársela al Coordinador de Almacén para su gestión correspondiente			q			*				
4. Realizar todas aquellas funciones inherentes a su cargo y que su Jefe inmediato le solicite	*					*				
5. Asistir a todas las reuniones, eventos, etc. a las que sea citada	*					*				
6. Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los niños, niñas, adolescentes, adultos mayores y demás beneficiarios	*					*				
7. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno, así como todas las normas, programas, protocolos y políticas establecidas por la Organización		*				*				

q = Quincenal

E. OTRAS RESPONSABILIDADES

Bienes y Valores	Computadora, Archivos físicos y electrónicos
Información	Confidencial escrita y por correo sobre la organización.
Relaciones Interpersonales	Entre áreas, visitas, con todo el personal, con instituciones públicas y privadas, etc.
Dirección y coordinación	Media

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre de la posición	<i>Auxiliar de Almacén de Abarrotería</i>
Área	Administrativa
Reporta a	Encargada de Almacén de Abarrotería
Supervisa a	Ninguno
Jornada	Ordinaria diurna
Horario	08:00am a 05:00pm
Plazas disponibles	1
Tipo de contrato	Relación laboral en dependencia
Salario	Q.4,000.00 (Podrá variar según disposición del patrono)

B. PERFIL DEL OCUPANTE

Nivel académico	Nivel medio
Experiencia	En puesto similar
Formación técnica adicional	
Idiomas	Español
Edad	Entre 19 a 50 años
Género	Indiferente
Estado civil	Indiferente
Otras cualidades (preferentes)	

C. OBJETIVO GENERAL

Apoyar al Encargado (a) de almacén de abarrotería

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

D. PRINCIPALES FUNCIONES

Funciones		Frecuencia					Tipo				
		Ocasional	Diaria	Semanal	Mensual	Anual	Ejecución	Análisis	Supervisión	Control	Dirección
1.	Elaboración de Kardex			q			*				
2.	Realizar requisiciones e inventarios de abarrotería				*		*				
3.	Llevar el control sobre el ingreso y salida de los abarrotes			q						*	
4.	Imprimir periódicamente el inventario de abarrotería			q					*		
5.	Elaborar la nota de pedido para luego ser revisada por el Encargado de Almacén previo a trasladarse al Coordinador del Almacén para su gestión correspondiente				*		*				
6.	Seguimiento de los despachos de productos en almacén			q			*				
7.	Elaboración de inventarios físicos del almacén				*		*				
8.	Realizar todas aquellas funciones inherentes a su cargo y que su Jefe inmediato le solicite	*					*				
9.	Asistir a todas las reuniones, eventos, etc. a las que sea citada	*					*				
10.	Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los niños, niñas, adolescentes, adultos mayores y demás beneficiarios	*					*				
11.	Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno, así como todas las normas, programas, protocolos y políticas establecidas por la Organización		*				*				

q = Quincenal

E. OTRAS RESPONSABILIDADES

Bienes y Valores	Computadora, Archivos físicos y electrónicos
Información	Confidencial escrita y por correo sobre la organización, y en especial sobre Inventarios escritos y digitales.
Relaciones Interpersonales	Entre áreas, visitas, con todo el personal, con instituciones públicas y privadas, etc.
Dirección y coordinación	Baja

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre de la posición	<i>Encargado de Almacén de Productos Medicinales y Farmacéuticos</i>
Área	Administrativa
Reporta a	Coordinador de Almacén
Supervisa a	Auxiliar de almacén de Productos Medicinales y Farmacéuticos
Jornada	Ordinaria diurna
Horario	08:00am a 05:00pm
Plazas disponibles	1
Tipo de contrato	Relación laboral en dependencia
Salario	Q4,250.00 (Podrá variar según disposición del patrono)

B. PERFIL DEL OCUPANTE

Nivel académico	Nivel medio
Experiencia	1 año (En puesto similar)
Formación técnica adicional	
Idiomas	Español
Edad	Entre 20 a 50 años
Género	Indiferente
Estado civil	Indiferente
Otras cualidades (preferentes)	

C. OBJETIVO GENERAL

Responsable de llevar el control de los productos que ingresan al Almacén de Productos Medicinales y Farmacéuticos.

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

D. PRINCIPALES FUNCIONES

Funciones		Frecuencia					Tipo				
		Ocasional	Diaria	Semanal	Mensual	Anual	Ejecución	Análisis	Supervisión	Control	Dirección
1.	Realización de actividades de revisión de la recepción en almacén		*				*				
2.	Revisión de Kardex, requisiciones e inventarios de productos medicinales y farmacéuticos, sobre el ingreso y egreso de los mismos			q			*				
3.	Elaboración de requisiciones e inventarios de productos medicinales y farmacéuticos				*		*				
4.	Revisión de solicitudes de pedidos elaborados por el auxiliar de almacén de productos medicinales y farmacéuticos				*				*		
5.	Realizar todas aquellas funciones inherentes a su cargo y que su Jefe inmediato le solicite	*					*				
6.	Asistir a todas las reuniones, eventos, etc. a las que sea citada	*					*				
7.	Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los niños, niñas, adolescentes, adultos mayores y demás beneficiarios	*					*				
8.	Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno, así como todas las normas, programas, protocolos y políticas establecidas por la Organización		*				*				

q = Quincenal

E. OTRAS RESPONSABILIDADES

Bienes y Valores	Computadora, Archivos físicos y electrónicos
Información	Confidencial escrita y por correo sobre la organización.
Relaciones Interpersonales	Entre áreas, visitas, con todo el personal, con instituciones públicas y privadas, etc.
Dirección y coordinación	Media

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre de la posición	<i>Auxiliar de Almacén de Productos Medicinales y Farmacéuticos</i>
Área	Administrativa
Reporta a	Encargado de Almacén de Productos Medicinales y Farmacéuticos
Supervisa a	Ninguno
Jornada	Ordinaria diurna
Horario	08:00am a 05:00pm
Plazas disponibles	1
Tipo de contrato	Relación laboral en dependencia
Salario	Q.4,000.00

B. PERFIL DEL OCUPANTE

Nivel académico	Nivel medio
Experiencia	En puesto similar
Formación técnica adicional	
Idiomas	Español
Edad	Entre 19 a 50 años
Género	Indiferente
Estado civil	Indiferente
Otras cualidades (preferentes)	

C. OBJETIVO GENERAL

Apoyar al Encargado de Almacén de Productos Medicinales y Farmacéuticos

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

D. PRINCIPALES FUNCIONES

Funciones	Frecuencia					Tipo				
	Ocasional	Diaria	Semanal	Mensual	Anual	Ejecución	Análisis	Supervisión	Control	Dirección
1. Llevar el control, manejo y distribución de medicamentos de manera interna en las áreas sociales suscritas en el convenio entre el Ministerio de Salud y la Organización Esperanza de Vida				*					*	
2. Elaboración de Kardex			q			*				
3. Realizar requisiciones e inventarios de abarrotería				*		*				
4. Llevar el control sobre el ingreso y salidas				*					*	
5. Imprimir periódicamente el inventario				*		*				
6. Elaborar la nota de pedido para luego ser revisada por el Encargado de Almacén previo a trasladarse al Coordinador del Almacén para su gestión correspondiente				*		*				
7. Seguimiento de los despachos de productos en almacén				*		*				
8. Elaboración de inventarios físicos del almacén				*		*				
9. Realizar todas aquellas funciones inherentes a su cargo y que su Jefe inmediato le solicite	*					*				
10. Asistir a todas las reuniones, eventos, etc. a las que sea citada	*					*				
11. Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los niños, niñas, adolescentes, adultos mayores y demás beneficiarios	*					*				
12. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno, así como todas las normas, programas, protocolos y políticas establecidas por la Organización		*				*				

q = Quincenal

E. OTRAS RESPONSABILIDADES

Bienes y Valores	Computadora, Archivos físicos y electrónicos
Información	Confidencial escrita y por correo sobre la organización, y en especial sobre Inventarios escritos y digitales.
Relaciones Interpersonales	Entre áreas, visitas, con todo el personal, con instituciones públicas y privadas, etc.
Dirección y coordinación	Baja

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre de la posición	<i>Coordinador (a) de Compras</i>
Área	Administrativa
Reporta a	Subdirector (a) Financiero (a)
Supervisa a	Encargada de Guatecompras, Encargada de Compras y Auxiliar de Compras y Contrataciones
Jornada	Especial
Horario	No aplica
Plazas disponibles	1
Tipo de contrato	Relación laboral en dependencia
Salario	Q.5,500.00 (Podrá variar según disposición del patrono)

B. PERFIL DEL OCUPANTE

Nivel académico	Con Estudios Universitarios
Experiencia	1 año (En puesto similar)
Formación técnica adicional	
Idiomas	Español
Edad	Entre 25 a 50 años
Género	Indiferente
Estado civil	Indiferente
Otras cualidades (preferentes)	

C. OBJETIVO GENERAL

Responsable de gestionar, administrar y ejecutar todo lo referente al recurso humano del departamento de Compras.

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

D. PRINCIPALES FUNCIONES

Funciones	Frecuencia					Tipo				
	Ocasional	Diaria	Semanal	Mensual	Anual	Ejecución	Análisis	Supervisión	Control	Dirección
1. Gestionar, administrar y ejecutar todo lo referente al recurso humano del departamento de Compras		*				*				
2. Elaborar el presupuesto de compras					*	*				
3. Supervisar y dar el aval para la elaboración del Plan Anual de Compras					*			*		
4. Analizar y clasificar las compras para la realización de eventos de compras				c			*			
5. Dar seguimiento a las compras que estén autorizadas por la autoridad administrativa superior		*				*				
6. Supervisar y evaluar las bases para realizar los eventos de compras en las diferentes modalidades			*					*		
7. Firmar las actas y certificaciones de los eventos realizados				c		*				
8. Realizar todas aquellas funciones inherentes a su cargo y que su Jefe inmediato le solicite	*					*				
9. Asistir a todas las reuniones, eventos, etc. a las que sea citada	*					*				
10. Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los niños, niñas, adolescentes, adultos mayores y demás beneficiarios	*					*				
11. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno, así como todas las normas, programas, protocolos y políticas establecidas por la Organización		*				*				

c = Cuatrimestral

E. OTRAS RESPONSABILIDADES

Bienes y Valores	Computadora, Archivos físicos y electrónicos
Información	Confidencial escrita y por correo sobre la organización.
Relaciones Interpersonales	Entre áreas, visitas, con todo el personal, con instituciones públicas y privadas, etc.
Dirección y coordinación	Media

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre de la posición	<i>Encargado (a) de Guatecompras</i>
Área	Administrativa
Reporta a	Coordinador (a) de Compras
Supervisa a	Ninguno
Jornada	Ordinaria diurna
Horario	08:00am a 05:00pm
Plazas disponibles	1
Tipo de contrato	Relación laboral en dependencia
Salario	Q.4,500.00 (Podrá variar según disposición del patrono)

B. PERFIL DEL OCUPANTE

Nivel académico	Con Estudios Universitarios
Experiencia	1 año (En puesto similar)
Formación técnica adicional	
Idiomas	Español
Edad	Entre 25 a 50 años
Género	Indiferente
Estado civil	Indiferente
Otras cualidades (preferentes)	

C. OBJETIVO GENERAL

Es el responsable de realizar las publicaciones de contrataciones a través de concursos dentro del portal de Guatecompras.

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

D. PRINCIPALES FUNCIONES

Funciones		Frecuencia					Tipo				
		Ocasional	Diaria	Semanal	Mensual	Anual	Ejecución	Análisis	Supervisión	Control	Dirección
1.	Elaborar las bases o términos de referencias para compras o contrataciones				c		*				
2.	Publicar los concursos de las diferentes modalidades de compra dentro del sistema de Guatecompras		*				*				
3.	Llevar el control de eventos publicados en cuanto a las fechas establecidas para la publicación		*							*	
4.	Imprimir reportes de publicaciones de NOG Y NPG generados por el sistema de Guatecompras				*		*				
5.	Realizar todas aquellas funciones inherentes a su cargo y que su Jefe inmediato le solicite	*					*				
6.	Asistir a todas las reuniones, eventos, etc. a las que sea citada	*					*				
7.	Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los niños, niñas, adolescentes, adultos mayores y demás beneficiarios	*					*				
8.	Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno, así como todas las normas, programas, protocolos y políticas establecidas por la Organización		*				*				

c = Cuatrimestral

E. OTRAS RESPONSABILIDADES

Bienes y Valores	Computadora, Archivos físicos y electrónicos
Información	Confidencial escrita y por correo sobre la organización, así como documentos correspondientes al puesto que desempeña.
Relaciones Interpersonales	Entre áreas, con visitas y con compañeros de trabajo.
Dirección y coordinación	Media

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre de la posición	<i>Encargado (a) de Compras</i>
Área	Administrativa
Reporta a	Coordinadora de Compras
Supervisa a	Auxiliar de Compras y Contrataciones
Jornada	Ordinaria diurna
Horario	08:00am a 05:00pm
Plazas disponibles	1
Tipo de contrato	Relación laboral en dependencia
Salario	Q.4,250.00 (Podrá variar según disposición del patrono)

B. PERFIL DEL OCUPANTE

Nivel académico	Con Estudios Universitarios
Experiencia	1 año (En puesto similar)
Formación técnica adicional	
Idiomas	Español
Edad	Entre 25 a 50 años
Género	Indiferente
Estado civil	Indiferente
Otras cualidades (preferentes)	

C. OBJETIVO GENERAL

Es la persona responsable de realizar las cotizaciones y compras de bienes y servicios contempladas en el plan anual de compras y en las diferentes modalidades.

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

D. PRINCIPALES FUNCIONES

Funciones	Frecuencia					Tipo				
	Ocasional	Diaria	Semanal	Mensual	Anual	Ejecución	Análisis	Supervisión	Control	Dirección
1. Elaboración de cotizaciones de bienes y servicios para compras de baja cuantía				*		*				
2. Elaboración y presentación de órdenes de compra (OC)		*				*				
3. Tener comunicación con los proveedores de bienes o servicios	*					*				
4. Recepción de mercaderías y confrontación con los documentos de compras		*				*				
5. Realizar todas aquellas funciones inherentes a su cargo y que su Jefe inmediato le solicite	*					*				
6. Asistir a todas las reuniones, eventos, etc. a las que sea citada	*					*				
7. Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los niños, niñas, adolescentes, adultos mayores y demás beneficiarios	*					*				
8. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno, así como todas las normas, programas, protocolos y políticas establecidas por la Organización		*				*				

E. OTRAS RESPONSABILIDADES

Bienes y Valores	Computadora, Archivos físicos y electrónicos
Información	Confidencial escrita y por correo sobre la organización, así como documentos correspondientes al puesto que desempeña.
Relaciones Interpersonales	Entre áreas, con visitas y con compañeros de trabajo.
Dirección y coordinación	Media

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre de la posición	<i>Auxiliar de Compras y Contrataciones</i>
Área	Administrativa
Reporta a	Encargado (a) de Compras
Supervisa a	Ninguno
Jornada	Ordinaria diurna
Horario	08:00am a 05:00pm
Plazas disponibles	1
Tipo de contrato	Relación laboral en dependencia
Salario	Q.4,000.00 (Podrá variar según disposición del patrono)

B. PERFIL DEL OCUPANTE

Nivel académico	Nivel medio
Experiencia	1 año (En puesto similar)
Formación técnica adicional	
Idiomas	Español
Edad	Entre 19 a 50 años
Género	Indiferente
Estado civil	Indiferente
Otras cualidades (preferentes)	

C. OBJETIVO GENERAL

Apoyar a la Encargada de Compras en la realización de cotizaciones y compras de bienes y servicios contempladas en el plan anual de compras y en las diferentes modalidades.

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

D. PRINCIPALES FUNCIONES

Funciones	Frecuencia					Tipo				
	Ocasional	Diaria	Semanal	Mensual	Anual	Ejecución	Análisis	Supervisión	Control	Dirección
1. Archivar toda la documentación generada de los procesos de compra de cualquier modalidad		*				*				
2. Gestionar las firmas que llevan los documentos utilizados en el departamento de compras		*				*				
3. Asistir al encargado de compras en todos los procesos que le sean solicitados		*				*				
4. Realizar todas aquellas funciones inherentes a su cargo y que su Jefe inmediato le solicite	*					*				
5. Asistir a todas las reuniones, eventos, etc. a las que sea citada	*					*				
6. Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los niños, niñas, adolescentes, adultos mayores y demás beneficiarios	*					*				
7. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno, así como todas las normas, programas, protocolos y políticas establecidas por la Organización		*				*				

E. OTRAS RESPONSABILIDADES

Bienes y Valores	Computadora, Archivos físicos y electrónicos
Información	Confidencial escrita y por correo sobre la organización, así como documentos correspondientes al puesto que desempeña.
Relaciones Interpersonales	Entre áreas, visitas, con todo el personal, etc.
Dirección y coordinación	Baja

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre de la posición	<i>Encargada (o) de Oficina de Acceso a la Información Pública</i>
Área	Administrativa
Reporta a	Gerente Administrativo
Supervisa a	Ninguno
Jornada	Ordinaria diurna
Horario	08:00am a 05:00pm
Plazas disponibles	1
Tipo de contrato	Relación laboral en dependencia
Salario	Q.4,250.00 (Podrá variar según disposición del patrono)

B. PERFIL DEL OCUPANTE

Nivel académico	Con Estudios Universitarios
Experiencia	No indispensable
Formación técnica adicional	
Idiomas	Español
Edad	Entre 19 a 50 años
Género	Indiferente
Estado civil	Indiferente
Otras cualidades (preferentes)	

C. OBJETIVO GENERAL

Atención, seguimiento y finalización de solicitudes de información externa en relación al manejo de fondos por medio de Convenio entre la Organización y el Ministerio de Salud, y cumplimiento de requerimientos establecidos en la ley específica y cualquier otra relacionada.

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

D. PRINCIPALES FUNCIONES

Funciones	Frecuencia					Tipo				
	Ocasional	Diaria	Semanal	Mensual	Anual	Ejecución	Análisis	Supervisión	Control	Dirección
1. Revisión y seguimiento de correos y solicitudes de información a la Organización hasta que la misma sea respondida		*				*				
2. Mantener comunicación con el Auditor Interno respecto a cambios o modificaciones que sufra la Ley de Acceso a la Información Pública	*					*				
3. Brindar atención a las personas	*					*				
4. Solicitar información cuando esta le sea requerida y la misma se derive de alguna área en específico	*					*				
5. Realizar todas aquellas funciones inherentes a su cargo y que su Jefe inmediato le solicite	*					*				
6. Asistir a todas las reuniones, eventos, etc. a las que sea citada	*					*				
7. Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los niños, niñas, adolescentes, adultos mayores y demás beneficiarios	*					*				
8. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno, así como todas las normas, programas, protocolos y políticas establecidas por la Organización		*				*				

E. OTRAS RESPONSABILIDADES

Bienes y Valores	Computadora, Archivos físicos y electrónicos
Información	Confidencial escrita y por correo sobre la organización, así como documentos correspondientes al puesto que desempeña.
Relaciones Interpersonales	Entre áreas, visitas, con todo el personal, etc.
Dirección y coordinación	Mando Bajo

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre de la posición	<i>Director (a) de Recursos Humanos</i>
Área	Administrativa
Reporta a	Representante Legal y Gerente Administrativo
Supervisa a	Coordinadora de Recursos Humanos, Analista de Recursos Humanos, Auxiliar de Recursos Humanos, Coordinadora de Cultura Organizacional.
Jornada	Especial
Horario	No aplica
Plazas disponibles	1
Tipo de contrato	Relación laboral en dependencia
Salario	Q.11,750.00 (Podrá variar según disposición del patrono)

B. PERFIL DEL OCUPANTE

Nivel académico	Con Estudios Universitarios
Experiencia	2 años (En puesto similar)
Formación técnica adicional	N/A
Idiomas	Español
Edad	Entre 25 a 50 años
Género	Indiferente
Estado civil	Indiferente
Otras cualidades (preferentes)	

C. OBJETIVO GENERAL

Dirigir y supervisar la gestión integral del talento humano de la Organización, asegurando el cumplimiento de la legislación laboral, las políticas institucionales y los procesos de recursos humanos, promoviendo el desarrollo del personal, un ambiente laboral positivo y el logro de los objetivos institucionales.

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:

Coordinadora de RRHH y
Supervisor Administrativo ONG

Revisión:

Directora de RRHH

Aprobación:

Asamblea General Extraordinaria

D. PRINCIPALES FUNCIONES

Funciones		Frecuencia					Tipo				
		Ocasional	Diaria	Semanal	Mensual	Anual	Ejecución	Análisis	Supervisión	Control	Dirección
1.	Dirigir la actividad administrativa de la Dirección de Recursos Humanos		*								*
2.	Realizar reuniones para tratar asuntos del personal con las diferentes áreas	*					*				
3.	Dar seguimiento a las solicitudes que hacen llegar al departamento de Recursos Humanos		*				*				
4.	Orientar a la Organización para la correcta aplicación del Reglamento Interno de Trabajo	*					*				
5.	Tramitar los diferentes movimientos del personal (elaboración de contratos, cartas de aplicación de medidas disciplinarias, reclutamiento del personal, bajas, etc.)	*							*		
6.	Promover la capacitación para el desarrollo del personal					*			*		
7.	Realizar las demás actividades de competencia cuando sea necesario y requerido por la autoridad administrativa superior	*					*				
8.	Gestionar actividades que promuevan el buen ambiente laboral	*					*				
9.	Dar seguimiento al reclutamiento, selección y contratación del personal, para cubrir las vacantes que sean requeridas al Departamento de Recursos Humanos	*					*				
10.	Revisión de Manuales, Reglamentos, Políticas y Protocolos en materia de personal, cuando estos sean solicitados por la autoridad administrativa superior, ya sea para implementar o actualizar los mismos	*						*			
11.	Realizar las gestiones administrativas que correspondan ante el Ministerio de Trabajo, la Contraloría General de Cuentas y otras instituciones, mediante el uso y administración de los usuarios institucionales asignados.	*					*				
12.	Informar y orientar al personal sobre los trámites en materia de su competencia que le sean solicitados	*					*				
13.	Mantener comunicación directa y abierta con los distintos niveles jerárquicos, para optimizar el recurso humano		*				*				
14.	Realizar todas aquellas funciones inherentes a su cargo y que su jefe inmediato le solicite	*					*				
15.	Asistir a todas las reuniones, eventos, etc. a las que sea citada	*					*				
16.	Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los niños, niñas, adolescentes, adultos mayores y demás beneficiarios	*					*				
17.	Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno, así como todas las normas, programas, protocolos y políticas establecidas por la Organización		*				*				
18.	Atender visitas de fundaciones, asociaciones, organizaciones, universidades, empresas o personas particulares cuando le sea requerido	*					*				

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

OTRAS RESPONSABILIDADES	
Bienes y Valores	Computadora, Celular, Reloj Biométrico, Archivos
Información	Confidencial sobre la Organización como La de los colaboradores, profesionales y/o técnicos.
Relaciones Interpersonales	Entre áreas, visitas, con todo el personal, con instituciones públicas y privadas, etc.
Dirección y coordinación	Mando alto

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la posición	<i>Coordinador (a) de Recursos Humanos</i>
Área	Administrativa
Reporta a	Director (a) de Recursos Humanos
Supervisa a	Recepcionista y Conserje
Jornada	Ordinaria diurna
Horario	08:00am a 05:00pm
Plazas disponibles	1
Tipo de contrato	Relación laboral en dependencia
Salario	Q.6,500.00 (Podrá variar según disposición del patrono)

A. PERFIL DEL OCUPANTE	
Nivel académico	Con Estudios Universitarios
Experiencia	1 año (En puesto similar)
Formación técnica adicional	
Idiomas	Español
Edad	Entre 25 a 50 años
Género	Indiferente
Estado civil	Indiferente
Otras cualidades (preferentes)	

B. OBJETIVO GENERAL
Asegurar que las necesidades de gestión humana de la Organización sean satisfechas por medio de la evaluación, implementación de iniciativas de desarrollo y a través del reclutamiento, selección y contratación de personal.

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

C. PRINCIPALES FUNCIONES

Funciones		Frecuencia					Tipo				
		Ocasional	Diaria	Semanal	Mensual	Anual	Ejecución	Análisis	Supervisión	Control	Dirección
1.	Cubrir y dar seguimiento de tareas en ausencia del director (a) de RRHH	*					*				
2.	Realizar los procesos de publicación, seguimiento y selección de las convocatorias de las plazas nuevas o vacantes	*					*				
3.	Aplicación y elaboración de informes de pruebas psicométricas, aplicadas cuando estas sean requeridas en base a los sistemas que se manejan dentro de la Organización	*					*				
4.	Elaborar un reporte de Altas, Bajas y Traslados del personal				*					*	
5.	Supervisar el cumplimiento de Capacitaciones por medio del informe trasladado por la Coordinadora de Cultura Organizacional				*				*		
6.	Elaboración de Manuales, protocolos y reglamentos varios en materia de personal, ya sea por implementación o bien por actualización	*					*				
7.	Coordinar y dar seguimiento al cumplimiento del proceso de evaluación de desempeño del personal.					*	*				
8.	Supervisar las estrategias, para la realización de procesos de inducción y reinducción al personal	*							*		
9.	Realizar todas aquellas funciones inherentes a su cargo y que su Jefe inmediato le solicite	*					*				
10.	Asistir a todas las reuniones, eventos, etc. a las que sea citada	*					*				
11.	Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los niños, niñas, adolescentes, adultos mayores y demás beneficiarios	*					*				
12.	Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno, así como todas las normas, programas, protocolos y políticas establecidas por la Organización		*				*				
13.	Atender visitas de fundaciones, asociaciones, organizaciones, universidades, empresas o personas particulares cuando le sea requerido	*					*				

D. OTRAS RESPONSABILIDADES

Bienes y Valores	Computadora, Celular, Archivos
Información	Confidencial sobre la Organización como: La de los colaboradores, profesionales y/o técnicos, y candidatos.
Relaciones Interpersonales	Entre áreas, visitas, con todo el personal, con instituciones públicas y privadas, etc.
Dirección y coordinación	Media

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre de la posición	<i>Coordinador (a) de Cultura de Organizacional</i>
Área	Administrativa
Reporta a	Director(a) de Recursos Humanos
Supervisa a	Ninguno
Jornada	Ordinaria diurna
Horario	08:00am a 05:00pm
Plazas disponibles	1
Tipo de contrato	Relación laboral en dependencia
Salario	Q.5,000.00 (Podrá variar según disposición del patrono)

B. PERFIL DEL OCUPANTE

Nivel académico	Con Estudios Universitarios
Experiencia	1 año (En puesto similar)
Formación técnica adicional	
Idiomas	Español
Edad	Entre 20 a 50 años
Género	Indiferente
Estado civil	Indiferente
Otras cualidades (preferentes)	

C. OBJETIVO GENERAL

Es la responsable de reforzar el compromiso, el sentido de pertenencia y la unidad en los equipos de trabajo dentro de la Organización, así como de promover las capacitaciones para el desarrollo del personal.

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

D. PRINCIPALES FUNCIONES

Funciones	Frecuencia					Tipo				
	Ocasional	Diaria	Semanal	Mensual	Anual	Ejecución	Análisis	Supervisión	Control	Dirección
1. Crear estrategias que promuevan un sentido de pertenencia hacia la Organización, el cual se vea reflejado en un buen ambiente laboral para los trabajadores				*			*			
2. Coordinar actividades y eventos dentro de la Organización que contribuyan a la mejora del buen ambiente laboral			*			*				
3. Solicitar la elaboración de los DNC (Diagnostico de Necesidades de Capacitación) en todas las áreas					*				*	
4. Dar seguimiento al cumplimiento de las capacitaciones propuestas por cada director de área				*		*				
5. Gestionar charlas y talleres que apoyen al buen desarrollo de las funciones de la persona	*					*				
6. Seguimiento al programa de EPS con convenios suscritos entre la Organización y Universidades varias	*					*				
7. Control y seguimiento del cumplimiento del plan vacacional				*		*				
8. Realizar todas aquellas funciones inherentes a su cargo y que su Jefe inmediato le solicite	*					*				
9. Asistir a todas las reuniones, eventos, etc. a las que sea citada	*					*				
10. Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los niños, niñas, adolescentes, adultos mayores y demás beneficiarios	*					*				
11. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno, así como todas las normas, programas, protocolos y políticas establecidas por la Organización		*				*				
12. Atender visitas de fundaciones, asociaciones, organizaciones, universidades, empresas o personas particulares cuando le sea requerido	*					*				

E. OTRAS RESPONSABILIDADES

Bienes y Valores	Computadora, Archivos
Información	Confidencial sobre la Organización como: La de los colaboradores, profesionales y/o técnicos, y candidatos.
Relaciones Interpersonales	Entre áreas, visitas, con todo el personal, con instituciones públicas y privadas, etc.
Dirección y coordinación	Media

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre de la posición	<i>Analista de Recursos Humanos</i>
Área	Administrativa
Reporta a	Director(a) de Recursos Humanos
Supervisa a	Ninguno
Jornada	Ordinaria diurna
Horario	08:00am a 05:00pm
Plazas disponibles	1
Tipo de contrato	Relación laboral en dependencia
Salario	Q.5,500.00 (Podrá variar según disposición del patrono)

B. PERFIL DEL OCUPANTE

Nivel académico	Con Estudios Universitarios
Experiencia	1 año (En puesto similar)
Formación técnica adicional	
Idiomas	Español
Edad	Entre 20 a 50 años
Género	Indiferente
Estado civil	Indiferente
Otras cualidades (preferentes)	

C. OBJETIVO GENERAL

Asistir a la Dirección de Recursos Humanos en aspectos del área de su competencia y proporcionar los servicios de apoyo al personal.

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

D. PRINCIPALES FUNCIONES

Funciones	Frecuencia					Tipo				
	Ocasional	Diaria	Semanal	Mensual	Anual	Ejecución	Análisis	Supervisión	Control	Dirección
1. Analizar solicitudes y resolución de dudas de los trabajadores cuando le sea requerido, direccionando las mismas para dar respuesta según a quien corresponda	*						*			
2. Control del archivo que contiene los expedientes del personal, tal como ingresos, bajas y traslados, tanto en físico como en digital	*								*	
3. Revisar que cada expediente cuente con todos sus documentos de acuerdo con lo requerido por el Departamento de Recursos Humanos	*							*		
4. Trasladar información a los directores de las diferentes áreas cuando exista actualizaciones a la papelería que deba realizarse	*					*				
5. Elaboración de contratos de trabajo del personal con relación de dependencia así como de quienes prestan servicios Técnicos y/o profesionales	*					*				
6. Subir los Contratos de Trabajo al portal Web del Ministerio de Trabajo y Previsión Social como al portal web de la Contraloría General de Cuentas	*					*				
7. Conformación de expedientes y seguimiento procesos administrativos a Profesionales y/o Técnicos que presten sus servicios a la Organización	*					*				
8. Verificar el cumplimiento del control de entradas y salidas del personal de todas las áreas del convenio con base a los sistemas que se manejan dentro de la Organización				*		*				
9. Gestionar el registro de profesionales y técnicos ante el RGAE.	*					*				
10. Realizar todas aquellas funciones inherentes a su cargo y que su Jefe inmediato le solicite	*					*				
11. Asistir a todas las reuniones, eventos, etc. a las que sea citada	*					*				
12. Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los niños, niñas, adolescentes, adultos mayores y demás beneficiarios	*					*				
13. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno, así como todas las normas, programas, protocolos y políticas establecidas por la Organización		*				*				
14. Atender visitas de fundaciones, asociaciones, organizaciones, universidades, empresas o personas particulares cuando le sea requerido	*					*				

E. OTRAS RESPONSABILIDADES

Bienes y Valores	Computadora, Archivos
Información	Confidencial sobre la Organización como: La de los colaboradores, profesionales y/o técnicos, y candidatos.
Relaciones Interpersonales	Entre áreas, visitas, con todo el personal, con instituciones públicas y privadas, etc.
Dirección y coordinación	Media

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre de la posición	<i>Auxiliar de Recursos Humanos</i>
Área	Administrativa
Reporta a	Director(a) de Recursos Humanos
Supervisa a	Ninguno
Jornada	Ordinaria diurna
Horario	08:00am a 05:00pm
Plazas disponibles	1
Tipo de contrato	Relación laboral en dependencia
Salario	Q.4,500.00 (Podrá variar según disposición del patrono)

B. PERFIL DEL OCUPANTE

Nivel académico	Con Estudios Universitarios
Experiencia	No indispensable
Formación técnica adicional	
Idiomas	Español
Edad	Entre 19 a 50 años
Género	Indiferente
Estado civil	Indiferente
Otras cualidades (preferentes)	

C. OBJETIVO GENERAL

Responsable de asistir y auxiliar en los diferentes procesos que se realizan en la dirección de Recursos Humanos.

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

D. PRINCIPALES FUNCIONES

Funciones		Frecuencia					Tipo				
		Ocasional	Diaria	Semanal	Mensual	Anual	Ejecución	Análisis	Supervisión	Control	Dirección
1.	Elaboración de documentos varios que correspondan a la dirección de Recursos Humanos	*					*				
2.	Apoyar en todas aquellas tareas que le sean solicitadas, como: elaboración de contratos de trabajo y cartas varias	*					*				
3.	Realizar convocatorias a reuniones cuando sea requerido por el director (a) de Recursos Humanos	*					*				
4.	Dar seguimiento a los procedimientos administrativos y laborales relacionados con el personal	*					*				
5.	Contribuir en la realización y actualización de los informes que sean requeridos a la dirección de Recursos Humanos en materia del personal	*					*				
6.	Realizar todas aquellas funciones inherentes a su cargo y que su Jefe inmediato le solicite	*					*				
7.	Asistir a todas las reuniones, eventos, etc. a las que sea citada	*					*				
8.	Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los niños, niñas, adolescentes, adultos mayores y demás beneficiarios	*					*				
9.	Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno, así como todas las normas, programas, protocolos y políticas establecidas por la Organización		*				*				

E. OTRAS RESPONSABILIDADES

Bienes y Valores	Computadora, archivos
Información	Confidencial sobre la Organización como: La de los colaboradores, profesionales y/o técnicos, y candidatos.
Relaciones Interpersonales	Entre áreas, visitas, con todo el personal, con instituciones públicas y privadas, etc.
Dirección y coordinación	Baja

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre de la posición	<i>Recepcionista y atención al usuario</i>
Área	Administrativa
Reporta a	Coordinador (a) de Recursos Humanos
Supervisa a	Ninguno
Jornada	Ordinaria diurna
Horario	08:00am a 05:00pm
Plazas disponibles	1
Tipo de contrato	Relación laboral en dependencia
Salario	Q.4,000.00 (Podrá variar según disposición del patrono)

B. PERFIL DEL OCUPANTE

Nivel académico	Con estudios universitarios
Experiencia	No indispensable
Formación técnica adicional	
Idiomas	Español
Edad	Entre 19 a 50 años
Género	Indiferente
Estado civil	Indiferente
Otras cualidades (preferentes)	

C. OBJETIVO GENERAL

Proporcionará el apoyo administrativo necesario para la Organización, desde la recepción de las personas que visitan la Organización, así como la atención de quienes se comuniquen vía telefónica o por otro medio electrónico.

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

D. PRINCIPALES FUNCIONES

Funciones	Frecuencia					Tipo				
	Ocasional	Diaria	Semanal	Mensual	Anual	Ejecución	Análisis	Supervisión	Control	Dirección
1. Responder, registrar y devolver las llamadas de teléfono		*				*				
2. Fotocopiar e imprimir documentos	*					*				
3. Elaboración de cartas y documentos varios	*					*				
4. Reservar en base a sus controles los salones destinados para reuniones programadas cuando le sea solicitado		*							*	
5. Recibir a las personas que visitan la organización con una actitud de cordialidad y orientarlas según el área a la que se dirijan		*				*				
6. Dar seguimiento a los requerimientos que se le realicen, en base a las solicitudes que ingresen por el área de recepción	*					*				
7. Atender y orientar en cuanto a la papelería que necesitan completar a los candidatos para plazas vacantes	*					*				
8. Trasladar expedientes de aplicantes a la Coordinadora de Recursos Humanos, cuando estos llenen solicitud de manera presencial	*					*				
9. Realizar todas aquellas funciones inherentes a su cargo y que su Jefe inmediato le solicite	*					*				
10. Asistir a todas las reuniones, eventos, etc. a las que sea citada	*					*				
11. Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los niños, niñas, adolescentes, adultos mayores y demás beneficiario	*					*				
12. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno, así como todas las normas, programas, protocolos y políticas establecidas por la Organización		*				*				
13. Atender visitas de fundaciones, asociaciones, organizaciones, universidades, empresas o personas particulares cuando le sea requerido	*					*				

E. OTRAS RESPONSABILIDADES

Bienes y Valores	Computadora, Teléfono de planta, Archivos
Información	Confidencial sobre la Organización como: La de los visitantes.
Relaciones Interpersonales	Entre áreas, visitas, con todo el personal, con instituciones públicas y privadas etc.
Dirección y coordinación	Baja

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre de la posición	<i>Monitora de Salud y Seguridad Ocupacional</i>
Área	Administrativa
Reporta a	Director (a) de Recursos Humanos
Supervisa a	
Jornada	Especial
Horario	No aplica
Plazas disponibles	1
Tipo de contrato	Relación laboral en Dependencia
Salario	Q5,250.00 (Podrá variar según disposición del patrono)

B. PERFIL DEL OCUPANTE

Nivel académico	Estudios universitarios
Experiencia	1 año en puesto similar
Formación técnica adicional	
Idiomas	Español
Edad	Entre 20 y 45 años
Género	Indiferente
Estado civil	Indiferente
Otras cualidades (preferentes)	

C. OBJETIVO GENERAL

Garantizar la implementación, seguimiento y cumplimiento de las medidas de Salud y Seguridad Ocupacional, promoviendo una cultura de prevención y un ambiente de trabajo seguro para todos los colaboradores.

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

D. PRINCIPALES FUNCIONES

Funciones	Frecuencia					Tipo				
	Ocasional	Diaria	Semanal	Mensual	Anual	Ejecución	Análisis	Supervisión	Control	Dirección
1. Apoyar en la implementación, seguimiento y difusión de las medidas de salud y seguridad ocupacional dentro de la organización		*						*		
2. Realizar supervisiones periódicas, mantener actualizados los protocolos y procedimientos en SSO.			*						*	
3. Acompañamiento en capacitaciones y actividades formativas en SSO.				*					*	
4. Garantizar que los trabajadores comprendan, apliquen y fortalezcan sus hábitos preventivos adecuadamente.	*						*			
5. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno, así como todas las normas, programas, protocolos y políticas establecidas por la Organización.		*						*		

E. OTRAS RESPONSABILIDADES

Bienes y Valores	Equipo de Cómputo, Mobiliario y Equipo.
Información	Confidencialidad y documentación propia del área.
Relaciones Interpersonales	Entre áreas, con visitas, etc.
Dirección y coordinación	Media

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre de la posición	<i>Secretaria de Recursos Humanos</i>
Área	Administrativa
Reporta a	Subdirector (a) de Recursos Humanos
Supervisa a	Ninguno
Jornada	Ordinaria diurna
Horario	08:00am a 05:00pm
Plazas disponibles	1
Tipo de contrato	Relación laboral en dependencia
Salario	Q.4,000.00 (Podrá variar según disposición del patrono)

B. PERFIL DEL OCUPANTE

Nivel académico	Con Estudios Universitarios
Experiencia	1 año (En puesto similar)
Formación técnica adicional	
Idiomas	Español
Edad	Entre 20 a 45 años
Género	Indiferente
Estado civil	Indiferente
Otras cualidades (preferentes)	

C. OBJETIVO GENERAL

Apoyar la gestión administrativa de Recursos Humanos mediante el control documental, la atención al personal y el seguimiento de los procesos del área.

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

D. PRINCIPALES FUNCIONES

Funciones	Frecuencia					Tipo				
	Ocasional	Diaria	Semanal	Mensual	Anual	Ejecución	Análisis	Supervisión	Control	Dirección
1. Atender las solicitudes de elaboración de documentos que sean requeridas de parte de la directora de Recursos Humanos.	*					*				
2. Apoyo a la coordinadora de recursos humanos para la confirmación de referencias por medio de las redes sociales de los candidatos a las plazas.	*					*				
3. Manejo y resguardo del control de turnos de las áreas sociales.				*		*				
4. Imprimir reporte de entradas y salidas del personal administrativo de las oficinas centrales en base a los sistemas que se manejan dentro de la Organización.				*		*				
5. Resguardar el reporte de entradas y salidas del personal de todas las áreas en base a los sistemas que se manejan dentro de la Organización.				*		*				
6. Cubrir a la Auxiliar de Recursos Humanos en su ausencia.	*					*				
7. Ingresar los soportes de ausencias por motivos varios que sean entregados por los trabajadores de Administración central durante el mes vigente.				*		*				
8. Alimentar en OneDrive la base de datos que contiene el control de Asistencia del Personal, analizando la asistencia, solicitando retroalimentación vía correo a los directores encargados del personal sobre alguna duda que tuviera y trasladando reporte a su jefe Inmediato.			*			*				
9. Traslado y Reporte de Entrevistas de Salidas.	*					*				
10. Recepción y verificación de la información en las Hojas de Entrega de Cargo por cualquiera que sea el motivo de la baja.	*						*			
11. Cambio de contraseña de correos electrónicos y computadoras por entrega de cargos (trasladar las nuevas a los encargados con copia a Asistente Ejecutiva)	*					*				
12. Entregar e imprimir la información de programación de asuetos que son los trasladados por cada director y Encargado del área, para que la directora de RRHH lo pueda presentar a la Autoridad Administrativa Superior.	*					*				
13. Apoyo a la directora de Recursos Humanos en la codificación para Evaluación de Desempeño 360°.			*			*				
14. Realizar todas aquellas funciones inherentes a su cargo y que su jefe inmediato le solicite.	*					*				
15. Asistir a todas las reuniones, eventos, etc. A las que sea citado.	*					*				
16. Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los niños, niñas, adolescentes, adultos mayores y demás beneficiario	*					*				
17. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno, así como las normas, políticas, protocolos y procedimientos establecidos por la Organización.		*							*	

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

E. OTRAS RESPONSABILIDADES

Bienes y Valores	Computadora y Archivos físicos y electrónicos
Información	Confidencial escrita y por correo sobre la organización
Relaciones Interpersonales	Entre áreas, visitas, con todo el personal, con instituciones públicas y privadas, etc.
Dirección y coordinación	Baja

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre de la posición	<i>Encargado de Informática y Tecnología de la Información</i>
Área	Administrativa
Reporta a	Gerente Administrativo
Supervisa a	Auxiliar de Informática y Tecnología de la Información
Jornada	Especial
Horario	No aplica
Plazas disponibles	1
Tipo de contrato	Relación laboral en dependencia
Salario	Q.7,750.00 (Podrá variar según disposición del patrono)

B. PERFIL DEL OCUPANTE

Nivel académico	Con Estudios Universitarios
Experiencia	1 año (En puesto similar)
Formación técnica adicional	
Idiomas	Español
Edad	Entre 20 a 50 años
Género	Indiferente
Estado civil	Indiferente
Otras cualidades (preferentes)	

C. OBJETIVO GENERAL

Administrar y fortalecer los recursos tecnológicos y los sistemas de información de la Organización, garantizando su disponibilidad, seguridad y funcionamiento, mediante el desarrollo de soluciones informáticas que contribuyan a la eficiencia de los procesos institucionales.

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

D. PRINCIPALES FUNCIONES

Funciones		Frecuencia					Tipo				
		Ocasional	Diaria	Semanal	Mensual	Anual	Ejecución	Análisis	Supervisión	Control	Dirección
1.	Planificar la adquisición del equipo de cómputo e infraestructura tecnológica relacionada para mejorar los procedimientos	*								*	
2.	Determinar necesidades de software institucional	*						*			
3.	Diseñar y programar sistemas informáticos específicos	*						*			
4.	Coordinar el soporte necesario de computación, en las unidades administrativas y operativas	*					*				
5.	Velar por la protección de la información en los equipos de cómputo		*				*				
6.	Brindar el soporte técnico, asesoría y capacitación en temas informáticos al personal			*			*				
7.	Instalación y cableado, ampliación y estructuración de redes, así como la instalación de Routers o nuevos equipos relacionados a la red de informática	*					*				
8.	Realizar todas aquellas funciones inherentes a su cargo y que su Jefe inmediato le solicite	*					*				
9.	Asistir a todas las reuniones, eventos, etc. a las que sea citada	*					*				
10.	Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los niños, niñas, adolescentes, adultos mayores y demás beneficiarios	*					*				
11.	Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno, así como todas las normas, programas, protocolos y políticas establecidas por la Organización		*				*				

E. OTRAS RESPONSABILIDADES

Bienes y Valores	Equipo de Cómputo, Archivos
Información	Confidencial escrita y por medios digitales sobre la organización como: la de los colaboradores y de la Organización.
Relaciones Interpersonales	Entre áreas, con todo el personal, etc.
Dirección y coordinación	Media

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre de la posición	<i>Auxiliar de Informática y Tecnología de la Información</i>
Área	Administrativa
Reporta a	Encargado de Informática y Tecnología de la Información
Supervisa a	Ninguno
Jornada	Ordinaria diurna
Horario	08:00am a 05:00pm
Plazas disponibles	1
Tipo de contrato	Relación laboral en dependencia
Salario	Q.4,000.00 (Podrá variar según disposición del patrono)

B. PERFIL DEL OCUPANTE

Nivel académico	Nivel medio
Experiencia	No indispensable
Formación técnica adicional	
Idiomas	Español
Edad	Entre 19 a 50 años
Género	Indiferente
Estado civil	Indiferente
Otras cualidades (preferentes)	

C. OBJETIVO GENERAL

Dar mantenimiento preventivo y correctivo a equipo de computación de oficina para asegurar su adecuado funcionamiento.

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

D. PRINCIPALES FUNCIONES

Funciones		Frecuencia					Tipo				
		Ocasional	Diaria	Semanal	Mensual	Anual	Ejecución	Análisis	Supervisión	Control	Dirección
1.	Dar soporte técnico en el departamento de informática	*					*				
2.	Brindar soporte técnico a todos los usuarios de la red de informática	*					*				
3.	Hacer instalación de computadoras al personal	*					*				
4.	Hacer actualización de Windows y antivirus en los equipos de computación del personal	*					*				
5.	Configurar Routers				*		*				
6.	Resetear impresoras	*					*				
7.	Realizar todas aquellas funciones inherentes a su cargo y que su Jefe inmediato le solicite	*					*				
8.	Asistir a todas las reuniones, eventos, etc. a las que sea citada	*					*				
9.	Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los niños, niñas, adolescentes, adultos mayores y demás beneficiarios	*					*				
10.	Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno, así como todas las normas, programas, protocolos y políticas establecidas por la Organización		*				*				

E. OTRAS RESPONSABILIDADES

Bienes y Valores	Equipos y software varios
Información	Confidencial verbal y escrita como: la de los colaboradores y de la Organización, contraseñas, etc.
Relaciones Interpersonales	Entre áreas, con todo el personal, etc.
Dirección y coordinación	Baja

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre de la posición	<i>Coordinador (a) de Comunicación Social</i>
Área	Administrativa
Reporta a	Gerente Administrativo
Supervisa a	Fotógrafo (a)
Jornada	Especial
Horario	No aplica
Plazas disponibles	1
Tipo de contrato	Relación laboral en dependencia
Salario	Q.6,750.00 (Podrá variar según disposición del patrono)

B. PERFIL DEL OCUPANTE

Nivel académico	Con Estudios Universitarios
Experiencia	1 año (En puesto similar)
Formación técnica adicional	
Idiomas	Español
Edad	Entre 20 a 50 años
Género	Indiferente
Estado civil	Indiferente
Otras cualidades (preferentes)	

C. OBJETIVO GENERAL

Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades, proyectos y servicios del área de Comunicación Social, promoviendo una adecuada planificación, seguimiento y control del trabajo del equipo para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

D. PRINCIPALES FUNCIONES

Funciones		Frecuencia					Tipo				
		Ocasional	Diaria	Semanal	Mensual	Anual	Ejecución	Análisis	Supervisión	Control	Dirección
1.	Agendar actividades de su equipo de trabajo		*							*	
2.	Recibir, revisar y autorizar toda solicitud de trabajo requerida al área		*							*	
3.	Velar por el cumplimiento y seguimientos de los proyectos y trabajos que le competen a su área		*						*		
4.	Organizar la logística de comunicación social para eventos	*						*			
5.	Realizar la supervisión de avances, errores, calidad y archivo al personal del equipo de trabajo que dirige		*						*		
6.	Realizar todas aquellas funciones inherentes a su cargo y que su Jefe inmediato le solicite	*					*				
7.	Asistir a todas las reuniones, eventos, etc. a las que sea citada	*					*				
8.	Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los niños, niñas, adolescentes, adultos mayores y demás beneficiarios	*					*				
9.	Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno, así como todas las normas, programas, protocolos y políticas establecidas por la Organización		*				*				

E. OTRAS RESPONSABILIDADES

Bienes y Valores	Equipo de Cómputo, Archivos
Información	Confidencial sobre Beneficiario, personal y actividades documentadas.
Relaciones Interpersonales	Entre áreas, visitas, con todo el personal, etc.
Dirección y coordinación	Media

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre de la posición	<i>Fotógrafo (a)</i>
Área	Administrativa
Reporta a	Coordinador (a) de Comunicación Social
Supervisa a	Ninguno
Jornada	Ordinaria diurna
Horario	08:00am a 05:00pm
Plazas disponibles	1
Tipo de contrato	Relación laboral en dependencia
Salario	Q.4,000.00 (Podrá variar según disposición del patrono)

B. PERFIL DEL OCUPANTE

Nivel académico	Nivel medio
Experiencia	En puesto similar
Formación técnica adicional	
Idiomas	Español
Edad	Entre 19 a 50 años
Género	Indiferente
Estado civil	Indiferente
Otras cualidades (preferentes)	

C. OBJETIVO GENERAL

Capturar imágenes que comuniquen o transmitan la labor que realiza la Organización, enfocándose en la visión y la misión y los objetivos institucionales.

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

D. PRINCIPALES FUNCIONES

Funciones		Frecuencia					Tipo				
		Ocasional	Diaria	Semanal	Mensual	Anual	Ejecución	Análisis	Supervisión	Control	Dirección
1.	Realizar actividades acordes al área de Comunicación Social, como la toma de fotografía	*					*				
2.	Edición de fotografías	*					*				
3.	Organizar, ordenar y archivar las fotografías tomadas, así como videos	*								*	
4.	Apoyar cuando se le requiera en trabajos fuera en diferentes actividades que se le solicite	*					*				
5.	Trasladar fotografías a su jefe Inmediato para entregas de informes o bien para las publicaciones en los diferentes medios de comunicación	*					*				
6.	Realizar todas aquellas funciones inherentes a su cargo y que su Jefe inmediato le solicite	*					*				
7.	Asistir a todas las reuniones, eventos, etc. a las que sea citada	*					*				
8.	Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los niños, niñas, adolescentes, adultos mayores y demás beneficiarios	*					*				
9.	Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno, así como todas las normas, programas, protocolos y políticas establecidas por la Organización		*				*				

E. OTRAS RESPONSABILIDADES

Bienes y Valores	Equipos y software varios
Información	Confidencial sobre Beneficiario, personal y actividades documentadas.
Relaciones Interpersonales	Entre áreas, visitas, con todo el personal, etc.
Dirección y coordinación	Baja

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre de la posición	<i>Coordinador (a) de Mantenimiento</i>
Área	Administrativa
Reporta a	Gerente Administrativo
Supervisa a	Auxiliar Administrativo de Mantenimiento
Jornada	Especial
Horario	No Aplica
Plazas disponibles	1
Tipo de contrato	Relación laboral en dependencia
Salario	Q.7,250.00 (Podrá variar según disposición del patrono)

B. PERFIL DEL OCUPANTE

Nivel académico	Con Estudios Universitarios
Experiencia	1 año (En puesto similar)
Formación técnica adicional	
Idiomas	Español
Edad	Entre 25 a 50 años
Género	Indiferente
Estado civil	Indiferente
Otras cualidades (preferentes)	

C. OBJETIVO GENERAL

Coordinar todas las tareas correspondientes al área de Mantenimiento.

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

D. PRINCIPALES FUNCIONES

Funciones	Frecuencia					Tipo				
	Ocasional	Diaria	Semanal	Mensual	Anual	Ejecución	Análisis	Supervisión	Control	Dirección
1. Velar por el mantenimiento de la infraestructura de las áreas.		*						*		
2. Velar por el buen funcionamiento de los equipos eléctricos instalados en cada área.		*				*				
3. Coordinar el trabajo que llevará a cabo todo el personal de mantenimiento.			*						*	
4. Asistir a las áreas ante cualquier situación que requieran su presencia o coordinación.	*					*				
5. Desarrollar y mejorar la gestión del control de materiales, insumos y respuestas del área, en función a los objetivos de la organización.				*				*		
6. Realizar todas aquellas funciones inherentes a su cargo y que su Jefe inmediato le solicite	*					*				
7. Asistir a todas las reuniones, eventos, etc. a las que sea citada	*					*				
8. Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los niños, niñas, adolescentes, adultos mayores y beneficiarios, así como todas aquellas inherentes a su cargo	*					*				
9. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno, así como todas las normas, programas, protocolos y políticas establecidas por la Organización		*				*				

E. OTRAS RESPONSABILIDADES

Bienes y Valores	Computadora, Celular, Herramientas
Información	Confidencial escrita y por correo sobre la organización, así como documentos correspondientes al puesto que desempeña.
Relaciones Interpersonales	Entre áreas y con todo el personal, etc.
Dirección y coordinación	Media

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre de la posición	<i>Auxiliar Administrativo de Mantenimiento</i>
Área	Administrativa
Reporta a	Coordinador de Mantenimiento
Supervisa a	Ninguno
Jornada	Ordinaria diurna
Horario	08:00am a 05:00pm
Plazas disponibles	1
Tipo de contrato	Relación laboral en dependencia
Salario	Q.4,000.00 (Podrá variar según disposición del patrono)

B. PERFIL DEL OCUPANTE

Nivel académico	Con Estudios Universitarios
Experiencia	1 año (En puesto similar)
Formación técnica adicional	
Idiomas	Español
Edad	Entre 20 a 40 años
Género	Indiferente
Estado civil	Indiferente
Otras cualidades (preferentes)	

C. OBJETIVO GENERAL

Asistir administrativamente al Coordinador de Mantenimiento.

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

A. PRINCIPALES FUNCIONES

Funciones		Frecuencia					Tipo				
		Ocasional	Diaria	Semanal	Mensual	Anual	Ejecución	Análisis	Supervisión	Control	Dirección
1.	Recepcionar y archivar ordenes de trabajo.		*				*				
2.	Programación de turnos del personal de mantenimiento.			*			*				
3.	Digitalizar agenda y cronogramas de trabajo para el personal de mantenimiento.		*				*				
4.	Elaboración de documentación para el control interno del área que le sean requeridos.		*				*				
5.	Realizar todas aquellas funciones inherentes a su cargo y que su Jefe inmediato le solicite	*					*				
6.	Asistir a todas las reuniones, eventos, etc. a las que sea citada	*					*				
7.	Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los niños, niñas, adolescentes, adultos mayores y demás beneficiarios	*					*				
8.	Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno, así como todas las normas, programas, protocolos y políticas establecidas por la Organización		*				*				

B. OTRAS RESPONSABILIDADES

Bienes y Valores	Computadora, Celular, Herramientas
Información	Confidencial escrita y por correo sobre la organización, así como documentos correspondientes al puesto que desempeña.
Relaciones Interpersonales	Entre áreas y con todo el personal, etc.
Dirección y coordinación	Media

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre de la posición	<i>Encargado (a) de Vehículos</i>
Área	Administrativa
Reporta a	Gerente Administrativo
Supervisa a	Mecánicos y Auxiliares de Mecánicos
Jornada	Especial
Horario	No aplica
Plazas disponibles	1
Tipo de contrato	Relación laboral en dependencia
Salario	Q.5,000.00 (Podrá variar según disposición del patrono)

B. PERFIL DEL OCUPANTE

Nivel académico	Nivel medio
Experiencia	1 año (En puesto similar)
Formación técnica adicional	
Idiomas	Español
Edad	Entre 25 a 50 años
Género	Indiferente
Estado civil	Indiferente
Otras cualidades (preferentes)	

C. OBJETIVO GENERAL

Es el responsable de asegurar que los vehículos de la Organización Cristiana de Beneficio Social Esperanza de Vida ONG cuenten con su mantenimiento preventivo y correctivo, para que estén óptimas condiciones al servicio de los beneficiarios.

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

D. PRINCIPALES FUNCIONES

Funciones	Frecuencia					Tipo				
	Ocasional	Diaria	Semanal	Mensual	Anual	Ejecución	Análisis	Supervisión	Control	Dirección
1. Llevar control y registro de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo para los vehículos de la Organización			*						*	
2. Realizar pedidos de repuestos, herramientas, combustibles y lubricantes para la realización de los servicios y reparaciones de los vehículos y maquinaria de la Organización	*					*				
3. Supervisar el trabajo del personal del taller mecánico		*						*		
4. Control y resguardo de la herramienta asignada al taller mecánico		*							*	
5. Atender reportes de daños de vehículos para posteriormente programar o asignar a un mecánico la reparación de este	*					*				
6. Apoyo directo a los mecánicos en el trabajo de diario		*				*				
7. Apoyo ocasional a Recursos Humanos evaluando pilotos	*					*				
8. Asistir de forma inmediata a cualquier emergencia que se presente con un vehículo que ande en carretera	*					*				
9. Seguimiento a los vehículos que sean referidos a talleres externos	*					*				
10. Realizar todas aquellas funciones inherentes a su cargo y que su Jefe inmediato le solicite	*					*				
11. Asistir a todas las reuniones, eventos, etc. a las que sea citada	*					*				
12. Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los niños, niñas, adolescentes, adultos mayores y demás beneficiarios	*					*				
13. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno, así como todas las normas, programas, protocolos y políticas establecidas por la Organización		*				*				

E. OTRAS RESPONSABILIDADES

Bienes y Valores	Celular, Herramientas
Información	Confidencial escrita y por correo sobre la organización, así como documentos correspondientes al puesto que desempeña.
Relaciones Interpersonales	Entre áreas y con todo el personal, etc.
Dirección y coordinación	Media

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre de la posición	<i>Encargada de Asuntos Legales</i>
Área	Administrativa
Reporta a	Gerente Administrativo
Supervisa a	Ninguno
Jornada	Ordinaria diurna
Horario	08:00am a 05:00pm
Plazas disponibles	1
Tipo de contrato	Relación laboral en dependencia
Salario	Q.5,000.00 (Podrá variar según disposición del patrono)

B. PERFIL DEL OCUPANTE

Nivel académico	Con Estudios Universitarios
Experiencia	1 año (En puesto similar)
Formación técnica adicional	
Idiomas	Español
Edad	Entre 19 a 50 años
Género	Indiferente
Estado civil	Indiferente
Otras cualidades (preferentes)	

C. OBJETIVO GENERAL

Brindar asistencia y apoyo en temas administrativo-legales de la Organización.

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

D. PRINCIPALES FUNCIONES

Funciones		Frecuencia					Tipo				
		Ocasional	Diaria	Semanal	Mensual	Anual	Ejecución	Análisis	Supervisión	Control	Dirección
1.	Brindar asistencia y apoyo al asesor jurídico de "LA ORGANIZACIÓN"	*					*				
2.	Brindar asistencia y apoyo en los temas administrativo-legales relativo a normas aplicables	*					*				
3.	Asistir en la elaboración de solicitudes, actas, oficios y demás documentos en que sea necesario la intervención del área jurídica	*					*				
4.	Encargada de la recepción, manejo, organización y archivo de la documentación legal en el área jurídica, relativos al Convenio		*				*				
5.	Llevar la programación y agenda de actividades del área jurídica		*				*				
6.	Gestionar ante las autoridades competentes los asuntos encomendados con relación a su área	*					*				
7.	Dar acompañamiento en el seguimiento del cumplimiento de los aspectos legales del Convenio	*					*				
8.	Informar oportunamente de las resoluciones administrativas y jurídicas recibidas relativas al Convenio	*					*				
9.	Apoyo para el seguimiento del cumplimiento de asuntos jurídicos según sea cada caso	*					*				
10.	Realizar todas aquellas funciones inherentes a su cargo y que su Jefe inmediato le solicite	*					*				
11.	Asistir a todas las reuniones, eventos, etc. a las que sea citada	*					*				
12.	Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los niños, niñas, adolescentes, adultos mayores y demás beneficiarios	*					*				
13.	Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno, así como todas las normas, programas, protocolos y políticas establecidas por la Organización		*				*				

E. OTRAS RESPONSABILIDADES

Bienes y Valores	Computadora, Celular, Archivos
Información	Confidencial escrita y por correo sobre la organización, así como documentos correspondientes al puesto que desempeña.
Relaciones Interpersonales	Entre áreas, visitas, con todo el personal, con instituciones públicas y privadas, etc.
Dirección y coordinación	Baja

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre de la posición	<i>Mensajero</i>
Área	Administrativa
Reporta a	Subdirector (a) Financiero (a)
Supervisa a	Ninguno
Jornada	Ordinaria diurna
Horario	08:00am a 05:00pm
Plazas disponibles	1
Tipo de contrato	Relación laboral en dependencia
Salario	Q.4,000.00 (Podrá variar según disposición del patrono)

B. PERFIL DEL OCUPANTE

Nivel académico	Nivel primario
Experiencia	No indispensable
Formación técnica adicional	
Idiomas	Español
Edad	Entre 25 a 60 años
Género	Indiferente
Estado civil	Indiferente
Otras cualidades (preferentes)	

C. OBJETIVO GENERAL

Es el responsable de realizar todas las diligencias de mensajería solicitadas por la oficina administrativa.

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

D. PRINCIPALES FUNCIONES

Funciones	Frecuencia					Tipo				
	Ocasional	Diaria	Semanal	Mensual	Anual	Ejecución	Análisis	Supervisión	Control	Dirección
1. Entrega de encomiendas por medio de las empresas que prestan sus servicios de mensajería y entrega de encomiendas en diversas instituciones a las que la Organización rinde informes		*				*				
2. Realizar depósitos varios	*					*				
3. Realizar la entrega de cheques a proveedores para la gestión de pagos, asegurando el cumplimiento de los procedimientos y el resguardo de la documentación correspondiente.	*					*				
4. Entrega y recepción de documentos a diferentes instituciones según instrucciones giradas por el departamento que lo solicite.	*					*				
5. Realizar todas aquellas funciones inherentes a su cargo y que su Jefe inmediato le solicite	*					*				
6. Asistir a todas las reuniones, eventos, etc. a las que sea citada	*					*				
7. Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los niños, niñas, adolescentes, adultos mayores y demás beneficiarios	*					*				
8. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno, así como todas las normas, programas, protocolos y políticas establecidas por la Organización		*				*				

E. OTRAS RESPONSABILIDADES

Bienes y Valores	Vehículo y Documentos
Información	Confidencial escrita sobre informes, facturas, etc. Derivados de las diligencias que le corresponde realizar.
Relaciones Interpersonales	Entre áreas, visitas, con todo el personal, etc.
Dirección y coordinación	Baja

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre de la posición	<i>Operador y Repartidor de Agua Pura</i>
Área	Administrativa
Reporta a	Gerente Administrativo
Supervisa a	Ninguno
Jornada	Ordinaria diurna
Horario	08:00am a 05:00pm
Plazas disponibles	1
Tipo de contrato	Relación laboral en dependencia
Salario	Q.3,900.00 (Podrá variar según disposición del patrono)

B. PERFIL DEL OCUPANTE

Nivel académico	Nivel primario
Experiencia	No indispensable
Formación técnica adicional	
Idiomas	Español
Edad	Entre 20 a 50 años
Género	Indiferente
Estado civil	Indiferente
Otras cualidades (preferentes)	

C. OBJETIVO GENERAL

Responsable de abastecer las diferentes áreas con agua potable apta para el consumo humano.

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

D. PRINCIPALES FUNCIONES

Funciones	Frecuencia					Tipo				
	Ocasional	Diaria	Semanal	Mensual	Anual	Ejecución	Análisis	Supervisión	Control	Dirección
1. Velar por el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones de la purificadora		*				*				
2. Realizar inspecciones periódicas al sistema de agua pura, verificando el estado y funcionamiento de los equipos, tuberías e instalaciones relacionadas.		*				*				
3. Solicitar materiales que necesite para el desarrollo de sus tareas	*					*				
4. Atención de diversas llamadas telefónicas de emergencia para abastecimiento de agua pura	*					*				
5. Distribución de pedidos de agua purificada a todas las áreas			*			*				
6. Recolectar recipientes de garrafones vacíos para que sean reutilizados.			*			*				
7. Realizar todas aquellas funciones inherentes a su cargo y que su Jefe inmediato le solicite	*					*				
8. Asistir a todas las reuniones, eventos, etc. a las que sea citada	*					*				
9. Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los niños, niñas, adolescentes, adultos mayores y demás beneficiarios	*					*				
10. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno, así como todas las normas, programas, protocolos y políticas establecidas por la Organización		*				*				

E. OTRAS RESPONSABILIDADES

Bienes y Valores	Recursos o insumos asignados a su puesto de trabajo.
Información	Sobre la organización y sus procedimientos de tratamiento y purificación de agua.
Relaciones Interpersonales	Entre áreas, con todo el personal, etc.
Dirección y coordinación	No aplica

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre de la posición	<i>Conserje</i>
Área	Administrativa
Reporta a	Coordinador (a) de Recursos Humanos
Supervisa a	Ninguno
Jornada	Ordinaria diurna
Horario	08:00am a 05:00pm
Plazas disponibles	1
Tipo de contrato	Relación laboral en dependencia
Salario	Q.3,900.00 (Podrá variar según disposición del patrono)

B. PERFIL DEL OCUPANTE

Nivel académico	No indispensable
Experiencia	No indispensable
Formación técnica adicional	
Idiomas	Español
Edad	Entre 20 a 50 años
Género	Indiferente
Estado civil	Indiferente
Otras cualidades (preferentes)	

C. OBJETIVO GENERAL

Responsable del orden y limpieza de las áreas comunes de oficinas centrales.

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

D. PRINCIPALES FUNCIONES

Funciones		Frecuencia					Tipo				
		Ocasional	Diaria	Semanal	Mensual	Anual	Ejecución	Análisis	Supervisión	Control	Dirección
1.	Realización de actividades de limpieza y ornato		*				*				
2.	Barrer y trapear las veces que sea necesario, para mantener en buenas condiciones de limpieza las diferentes áreas de la oficina central		*				*				
3.	Sacar la basura de todos los basureros y depositarla en un lugar adecuado		*				*				
4.	Colocar bolsas nuevas en los basureros		*				*				
5.	Hacer uso adecuado de los materiales e insumos de limpieza		*				*				
6.	Solicitar los materiales e insumos, cuando los mismos hayan escaseado	*					*				
7.	Preparar las salas de reuniones.	*					*				
8.	Lavar y pulir sanitarios, lavamanos, azulejos, paredes, ventanas, puertas, así como también limpiar los vidrios del edificio de oficinas centrales		*				*				
9.	Efectuar rondas de reconocimiento de limpieza y condiciones del mobiliario, equipo e infraestructura de la oficina central, con el fin de comprobar el orden y mantenimiento de estos, notificando todas aquellas anomalías o incidencias observadas durante su servicio	*					*				
10.	Realizar todas aquellas funciones inherentes a su cargo y que su Jefe inmediato le solicite	*					*				
11.	Asistir a todas las reuniones, eventos, etc. a las que sea citada	*					*				
12.	Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los niños, niñas, adolescentes, adultos mayores y demás beneficiarios	*					*				
13.	Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno, así como todas las normas, programas, protocolos y políticas establecidas por la Organización		*				*				

E. OTRAS RESPONSABILIDADES

Bienes y Valores	Insumo de limpieza y otros
Información	Información a la que tenga acceso en las diferentes áreas
Relaciones Interpersonales	Entre áreas, visitas, con todo el personal, con instituciones públicas y privadas, etc.
Dirección y coordinación	No aplica

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

ASILO DE ANCIANOS “OASIS DEL EDÉN”

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre de la posición	<i>Director (a) Administrativo (a)</i>
Área	Administrativa
Reporta a	Directora de Áreas Sociales
Supervisa a	Todo el personal que labora en asilo.
Jornada	Especial
Horario	No Aplica
Plazas disponibles	1
Tipo de contrato	Relación Laboral en Dependencia
Salario	Q. 7,500.00 (Podrá variar según disposición del patrono)

B. PERFIL DEL OCUPANTE

Nivel académico	Con estudios universitarios
Experiencia	1 año en puesto similar
Formación técnica adicional	
Idiomas	Español
Edad	Entre 30 y 50 años
Género	Indiferente
Estado civil	Indiferente
Otras cualidades (preferentes)	

C. OBJETIVO GENERAL

Responsable de la gestión, administración y ejecución del recurso humano, financiero y materiales asignados al Asilo de ancianos "Oasis del Edén". Además, velar por el cuidado, salud e integridad de la población que alberga la Organización.

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

D. PRINCIPALES FUNCIONES

Funciones	Frecuencia					Tipo				
	Ocasional	Diaria	Semanal	Mensual	Anual	Ejecución	Análisis	Supervisión	Control	Dirección
1. Ejercer control y vigilancia sanitaria de todos los productos y alimentos que son ingeridos por los adultos y adultos mayores		*							*	
2. Velar porque se cumplan las normas higiénicas y el saneamiento del medio ambiente en aquellos aspectos que puedan resultar dañinos a la salud humana		*							*	
3. Supervisar el uso racional y adecuado de los medicamentos, alimentos, materiales y demás recursos bajo su responsabilidad		*						*		
4. Hacer visitas a los adultos mayores, y prestar apoyo emocional para ellos	*					*				
5. Supervisar el trabajo de todo el personal, garantizando que el mismo se cumpla con disciplina, amor y responsabilidad		*						*		
6. Realizar los pedidos que se envían al almacén sobre la población del área			*			*				
7. Coordinar y dirigir reuniones con el equipo multidisciplinario para tratar casos específicos como seguimientos o situaciones de emergencia	*					*				
8. Informar a la Dirección de Áreas Sociales sobre cualquier situación que requiera de su intervención	*					*				
9. Asistir a todas las reuniones en las que sea citado por parte de la organización	*					*				
10. Conocer el estado de salud y datos generales de la población albergada en el asilo		*							*	
11. Conocer el control de expedientes administrativos de los adultos y adultos mayores	*								*	
12. Planificar reuniones mensuales con los trabajadores para retroalimentarles sobre su desempeño y diferentes temas propios del área				*		*				
13. Revisión de expedientes de los adultos y adultos mayores albergados en el área				*		*				
14. Entrega de informes evolutivos de los adultos y adultos mayores al Hospital Dr. Federico Mora				s		*				
15. Dar seguimiento al cumplimiento de las visitas por parte de la comisión de Psiquiatría del Hospital Dr. Federico Mora				b					*	
16. Revisar los roles de turnos, descansos, permisos o cualquier gestión administrativa que implique al personal, el cual ya fue elaborado por la Coordinadora Administrativa		*		*		*				
17. Contestar llamadas de emergencia ante cualquier eventualidad reportada por personal de turno del área	*					*				
18. Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los adultos y adultos mayores, así como todas aquellas inherentes a su cargo	*					*				
19. Cumplir el reglamento interno, así como todas las normas, programas y políticas establecidas por la Organización		*				*				

s = Semestral; b = Bimestral

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

E. OTRAS RESPONSABILIDADES

Bienes y Valores	Equipo de Cómputo, Celular, Archivos, Mobiliario y Equipo
Información	Confidencial sobre los adultos y adultos mayores y documentación propia del área
Relaciones Interpersonales	Entre áreas, con visitas, con subordinados y adultos mayores tanto internos como con tratamiento ambulatorio.
Dirección y coordinación	Alta

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre de la posición	<i>Sub director (a)</i>
Área	Administrativa
Reporta a	Directora Administrativa Asilo de Ancianos Oasis del Edén
Supervisa a	Ninguno (En ausencia de la directora, todo el personal)
Jornada	Especial
Horario	No Aplica
Plazas disponibles	1
Tipo de contrato	Relación Laboral en Dependencia
Salario	Q. 4,500.00 (Podrá variar según disposición del patrono)

B. PERFIL DEL OCUPANTE

Nivel académico	Nivel Medio
Experiencia	1 año
Formación técnica adicional	
Idiomas	Español
Edad	Entre 25 a 60 años
Género	Indiferente
Estado civil	Indiferente
Otras cualidades (preferentes)	

C. OBJETIVO GENERAL

Responsable de asistir a la directora del Asilo de Ancianos “Oasis del Edén” en actividades como controles, supervisión, seguimiento y apoyo en las gestiones administrativas de la Dirección.

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

D. PRINCIPALES FUNCIONES

Funciones	Frecuencia					Tipo				
	Ocasional	Diaria	Semanal	Mensual	Anual	Ejecución	Análisis	Supervisión	Control	Dirección
1. Llevar registros de todos los procesos administrativos del área de forma oportuna, en las fechas y formatos indicados		*							*	
2. Verificar que los pedidos realizados para el área por la Auxiliar Administrativo sean los correctos en cantidad y calidad			*					*		
3. Coordinar juntamente con la Dirección Administrativa el cumplimiento de los programas y servicios que se presten en el área, vinculando de forma oportuna cualquier proceso con las autoridades generales		*				*				
4. Supervisar que el control de inventarios de abarrotes y productos de higiene personal del área se encuentre actualizado			*					*		
5. Coordinación del personal para asistencia en actividades organizacionales				*		*				
6. Verificación de Activos Fijos asignados en el área				*					*	
7. Solicitud de realización de exámenes y citas médicas con especialistas, así como la solicitud de viáticos para poder realizarlos	*					*				
8. En ausencia de directora administrativa, asume responsabilidades del cargo	*					*				
9. Realización y envío a RRHH de rol de turnos, hojas de asuetos, hojas de vacaciones y nombramientos				*		*				
10. Asistir a todas las reuniones, eventos, etc. a las que sea citado por la Organización		*				*				
11. Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario y requerido por la autoridad administrativa superior		*				*				
12. Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los beneficiarios, así como todas las inherentes a su cargo	*					*				
13. Cumplir el reglamento interno, así como todas las normas, programas y políticas establecidas por la Organización		*				*				

E. OTRAS RESPONSABILIDADES

Bienes y Valores	Computadora asignada
Información	Información verbal y escrito generada en sus actividades
Relaciones Interpersonales	Con compañeros de trabajo, con visitas
Dirección y coordinación	Media

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre de la posición	<i>Auxiliar Administrativo</i>
Área	Administrativa
Reporta a	Director (a) administrativo (a)
Supervisa a	Ninguno
Jornada	Ordinaria diurna
Horario	08:00am a 05:00pm
Plazas disponibles	1
Tipo de contrato	Relación Laboral en Dependencia
Salario	Q. 3,850.00 (Podrá variar según disposición del patrono)

B. PERFIL DEL OCUPANTE

Nivel académico	Nivel medio
Experiencia	No indispensable
Formación técnica adicional	
Idiomas	Español
Edad	Entre 20 y 35 años
Género	Indiferente
Estado civil	Indiferente
Otras cualidades (preferentes)	

C. OBJETIVO GENERAL

Responsable de brindar apoyo y soporte a la dirección administrativa en la coordinación y gestión de las actividades administrativas del área del asilo.

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

D. PRINCIPALES FUNCIONES

Funciones	Frecuencia					Tipo				
	Ocasional	Diaria	Semanal	Mensual	Anual	Ejecución	Análisis	Supervisión	Control	Dirección
1. Elaborar y dar seguimiento a documentos varios e instrucciones giradas por su jefe inmediato	*					*				
2. Revisión y envío de pedidos de cocina e insumos, comprobando que todo lo recibido llegue completo al área contra la solicitud del pedido inicial			*			*				
3. Actualizar el archivo bajo su responsabilidad para mantener su custodia y control de este	*								*	
4. Atender a las personas que les visitan y a los trabajadores que acuden para alguna gestión con el director (a).	*					*				
5. Llevar el control de la asistencia del personal, para trasladarlo a la dirección de Recursos Humanos				*					*	
6. Informar a la Dirección Administrativa sobre cualquier situación que requiera de su intervención	*					*				
7. Asistir a todas las reuniones en las que sea citado por parte de la organización	*					*				
8. Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los adultos y adultos mayores, así como todas aquellas inherentes a su cargo	*					*				
9. Cumplir el reglamento interno, así como todas las normas, programas y políticas establecidas por la Organización		*				*				

E. OTRAS RESPONSABILIDADES

Bienes y Valores	Equipo de Cómputo y Archivos
Información	Confidencial sobre documentos varios del área
Relaciones Interpersonales	Entre áreas, con visitas, compañeros de trabajo, beneficiario, con adultos y adultos mayores
Dirección y coordinación	Mando medio

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre de la posición	<i>Supervisor (a) Operativo (a)</i>
Área	Administrativa
Reporta a	Director (a) administrativo (a)
Supervisa a	Personal de cocina, personal de lavandería, personal de limpieza, transportación y mantenimiento.
Jornada	Especial
Horario	No aplica
Plazas disponibles	1
Tipo de contrato	Relación Laboral en Dependencia
Salario	Q. 4,150.00 (Podrá variar según disposición del patrono)

B. PERFIL DEL OCUPANTE

Nivel académico	(No indicado en descriptor 2024)
Experiencia	1 año (En puesto similar)
Formación técnica adicional	
Idiomas	Español
Edad	Entre 30 años y 60 años
Género	Indiferente
Estado civil	Indiferente
Otras cualidades (preferentes)	

C. OBJETIVO GENERAL

Responsable de la supervisión del recurso humano a nivel operativo, así como el seguimiento al mantenimiento de las instalaciones del área.

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

D. PRINCIPALES FUNCIONES

Funciones	Frecuencia					Tipo				
	Ocasional	Diaria	Semanal	Mensual	Anual	Ejecución	Análisis	Supervisión	Control	Dirección
1. Supervisar el trabajo de todo el personal, garantizando que el mismo se cumpla con disciplina, amor y responsabilidad (especialmente lavandería, limpieza y mantenimiento)		*							*	
2. Coordinar las reparaciones y mantenimientos necesarios en el asilo		*				*				
3. Controlar el uso racional y adecuado de alimentos, materiales y demás recursos a cargo del personal operativo		*							*	
4. Proponer los lineamientos de supervisión que se adecuen más al área	*						*			
5. Realizar visitas de acompañamiento a adultos y adultos mayores, brindando apoyo emocional y seguimiento a sus necesidades.	*								*	
6. Integrar las necesidades materiales, gestionar y dar seguimiento para el abastecimiento oportuno, cuando este sea requerido	*					*				
7. Participar en reuniones con el equipo multidisciplinario y director (a) para tratar casos específicos como seguimientos o situaciones de emergencia	*					*				
8. Asistir a todas las reuniones en las que sea citado por parte de la organización	*					*				
9. Coordinar turnos, descansos, permisos o cualquier gestión administrativa que implique al personal en ausencia del director	*					*				
10. Contestar llamadas de emergencia ante cualquier eventualidad reportada por personal de turno del área	*					*				
11. Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los adultos mayores, así como todas aquellas inherentes a su cargo	*					*				
12. Cumplir el reglamento interno, así como todas las normas, programas y políticas establecidas por la Organización		*				*				

E. OTRAS RESPONSABILIDADES

Bienes y Valores	Celular
Información	Confidencial sobre los adultos y adultos mayores
Relaciones Interpersonales	Entre áreas, con visitas, con subordinados y adultos y adultos mayores tanto internos como con tratamiento ambulatorio
Dirección y coordinación	Mando medio

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre de la posición	<i>Trabajadora Social</i>
Área	Administrativa
Reporta a	Director (a) administrativo (a)
Supervisa a	Ninguno
Jornada	Ordinaria diurna
Horario	08:00am - 05:00pm
Plazas disponibles	1
Tipo de contrato	Relación Laboral en Dependencia
Salario	Q. 4,750.00 (Podrá variar según disposición del patrono)

B. PERFIL DEL OCUPANTE

Nivel académico	Licenciatura en Trabajo Social
Experiencia	1 año
Formación técnica adicional	
Idiomas	Español
Edad	Entre 20 y 40 años
Género	Indiferente
Estado civil	Indiferente
Otras cualidades (preferentes)	

C. OBJETIVO GENERAL

Responsable de intervenir con sentido de responsabilidad, compromiso, eficiencia y eficacia, en la atención de problemas y necesidades tanto individuales como colectivas de la población albergada en el asilo, con el propósito de incidir en el mejoramiento de las condiciones de vida de los adultos y adultos mayores.

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

D. PRINCIPALES FUNCIONES

Funciones	Frecuencia					Tipo				
	Ocasional	Diaria	Semanal	Mensual	Anual	Ejecución	Análisis	Supervisión	Control	Dirección
1. Participar en el desarrollo de programas y proyectos sociales dirigidos a los adultos y adultos mayores.	*					*				
2. Realizar la apertura de expedientes de cada adulto y adulto mayor.	*					*				
3. Llevar ordenadamente el historial administrativo del expediente de cada adulto y adulto mayor ingresado en el área.		*				*				
4. Archivar informes de profesionales de cada adulto y adulto mayor para conocer su avance evolutivo				*		*				
5. Realizar visitas domiciliarias y seguimientos en casos especiales	*					*				
6. Recopilación de la información, registro y causa de los diferentes hechos económicos de las personas que solicitan la ayuda para tratamientos de sus padecimientos de salud	*					*				
7. Elaboración de estudios socioeconómicos a los adultos y adultos mayores de primer ingreso o programa ambulatorio	*					*				
8. Acompañamiento a las actividades que se realicen con los adultos y adultos mayores	*					*				
9. Dar seguimiento a las consultas médicas con especialistas, que son requeridas para los adultos y adultos mayores por medio de un calendario de uso propio	*					*				
10. Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los adultos y adultos mayores, así como todas aquellas inherentes a su cargo	*					*				
11. Cumplir el reglamento interno, así como todas las normas, programas y políticas establecidas por la Organización		*				*				

E. OTRAS RESPONSABILIDADES

Bienes y Valores	Computadora, archivo y expedientes de cada adulto y adulto mayor
Información	Confidencial sobre los adultos y adultos mayores
Relaciones Interpersonales	Entre áreas, visitas, con todo el personal y adultos mayores, tanto internos como con tratamiento ambulatorio
Dirección y coordinación	Mando medio

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre de la posición	<i>Supervisor (a) de Enfermería</i>
Área	Técnica
Reporta a	Director (a) administrativo (a)
Supervisa a	Enfermeros (as) auxiliares
Jornada	Especial
Horario	No Aplica
Plazas disponibles	1
Tipo de contrato	Relación Laboral en Dependencia
Salario	Q. 4,350.00 (Podrá variar según disposición del patrono)

B. PERFIL DEL OCUPANTE

Nivel académico	Auxiliar de Enfermería
Experiencia	1 año en puesto similar
Formación técnica adicional	
Idiomas	Español
Edad	Entre 25 y 50 años
Género	Indiferente
Estado civil	Indiferente
Otras cualidades (preferentes)	

C. OBJETIVO GENERAL

Velar por cumplimiento, gestión y administración adecuada de las actividades de enfermería que promuevan la salud y la integridad física y emocional de la población asilo.

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

D. PRINCIPALES FUNCIONES

Funciones		Frecuencia					Tipo				
		Ocasional	Diaria	Semanal	Mensual	Anual	Ejecución	Análisis	Supervisión	Control	Dirección
1.	Supervisar el cumplimiento del tratamiento médico indicado para cada adulto y adulto mayor del área		*						*		
2.	Hacer pedido de medicamentos al almacén, verificando y comparando las existencias del área			*						*	
3.	Supervisar al personal respecto al uso adecuado en la administración de cada medicamento que se encuentra en su área de trabajo		*						*		
4.	Cubrir todas las emergencias dentro del área	*					*				
5.	Asistir al médico de planta en todo momento		*				*				
6.	Reportar sobre el estado de salud de cada beneficiario durante su turno de trabajo		*				*				
7.	Supervisar y dar seguimiento a notas de enfermería, así como toda la documentación del expediente clínico de cada adulto o adulto mayor.		*				*				
8.	Acompañar y recibir las visitas del personal del Hospital Dr. Federico Mora.				b		*				
9.	Dar seguimiento a las órdenes de exámenes de laboratorios o consultas especiales, requeridas por el médico de planta y trasladarlos a la Dirección Administrativa del área para el trámite de estos	*					*				
10.	Supervisar y orientar al personal de enfermería y cuidadores de primer ingreso, sobre los formatos, Kardex, papeletas y demás que hagan referencia a tratamiento médico de cada persona ingresada	*							*		
11.	Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los adultos y adultos mayores, así como todas aquellas inherentes a su cargo	*					*				
12.	Cumplir el reglamento interno, así como todas las normas, programas y políticas establecidas por la Organización.		*				*				

b = Bimestral

E. OTRAS RESPONSABILIDADES

Bienes y Valores	Equipo de Cómputo y equipo médico
Información	Confidencial sobre beneficiario
Relaciones Interpersonales	Entre áreas, con visitas, compañeros de trabajo, beneficiario, con adultos y adultos mayores
Dirección y coordinación	Mando Medio

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre de la posición	<i>Enfermeros (as) Auxiliares</i>
Área	Técnico
Reporta a	Supervisor (a) de Enfermería
Supervisa a	Cuidadores
Jornada	Especial
Horario	No aplica
Plazas disponibles	8
Tipo de contrato	Relación Laboral en Dependencia
Salario	Q. 4,150.00 (Podrá variar según disposición del patrono)

B. PERFIL DEL OCUPANTE

Nivel académico	Auxiliar de Enfermería
Experiencia	1 año
Formación técnica adicional	
Idiomas	Español
Edad	Entre 20 y 50 años
Género	Indiferente
Estado civil	Indiferente
Otras cualidades (preferentes)	

C. OBJETIVO GENERAL

Cumplir con las actividades de enfermería, que promuevan la salud y la integridad física de la población albergada en el área de Asilo.

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

D. PRINCIPALES FUNCIONES

Funciones	Frecuencia					Tipo				
	Ocasional	Diaria	Semanal	Mensual	Anual	Ejecución	Análisis	Supervisión	Control	Dirección
1. Administrar el tratamiento médico indicado por el médico, para cada adulto mayor del área		*				*				
2. Supervisar a los cuidadores respecto a las normas de higiene, alimentación y atención adecuada brindada a cada adulto y adulto mayor		*						*		
3. Realizar rondas constantes de enfermería, verificando el estado de salud de cada adulto y adulto mayor		*				*				
4. Asistir al médico de planta en caso de que este lo solicite	*					*				
5. Realizar la entrega (cambio de turno) de cada adulto y adulto mayor, reportando su estado de salud y evolución, así como del material, medicamento y equipo, en los formatos para el efecto como notas de enfermería, Kardex, etc.		*				*				
6. Esterilizar los instrumentos médicos	*					*				
7. Mantener el orden y limpieza de la sala de enfermería, así como garantizar que los equipos e insumos se encuentren disponibles y en buen estado		*				*				
8. Verificar y apoyar en la higiene personal de cada adulto y adulto mayor (baño, cambio de pañales, afeitarlos, higiene bucal, cambio de ropa, levantarlos, acostarlos, etc.)		*						*		
9. Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los adultos y adultos mayores, así como todas aquellas inherentes a su cargo	*					*				
10. Cumplir el reglamento interno, así como todas las normas, programas y políticas establecidas por la Organización		*				*				

E. OTRAS RESPONSABILIDADES

Bienes y Valores	Medicamentos, equipo médico quirúrgico y expedientes médicos por cada beneficiario.
Información	Confidencial sobre la población albergada.
Relaciones Interpersonales	Entre áreas, con visitas, compañeros de trabajo, y población albergada.
Dirección y coordinación	Baja

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre de la posición	<i>Cuidadores (as)</i>
Área	Operativa
Reporta a	Enfermeros (as) Auxiliares
Supervisa a	Ninguno
Jornada	Especial
Horario	No aplica
Plazas disponibles	17
Tipo de contrato	Relación Laboral en Dependencia
Salario	Q. 3,850.00 (Podrá variar según disposición del patrono)

B. PERFIL DEL OCUPANTE

Nivel académico	No indispensable
Experiencia	No indispensable
Formación técnica adicional	
Idiomas	Español
Edad	Entre 20 y 45 años
Género	Indiferente
Estado civil	Indiferente
Otras cualidades (preferentes)	

C. OBJETIVO GENERAL

Cumplir con las actividades de cuidados que promuevan la salud y la integridad física de la población del área de Asilo de ancianos Oasis del Edén.

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

D. PRINCIPALES FUNCIONES

Funciones	Frecuencia					Tipo				
	Ocasional	Diaria	Semanal	Mensual	Anual	Ejecución	Análisis	Supervisión	Control	Dirección
1. Realizar la recepción y entrega de alimentación a los adultos y adultos mayores y apoyar a aquellos que no puedan hacerlo por su cuenta		*				*				
2. Atender al llamado que el adulto y adulto mayor haga		*				*				
3. Apoyar con la movilización de cada adulto y adulto mayor		*				*				
4. Permitir a los adultos y adultos mayores mantener su independencia en la medida de lo posible		*				*				
5. Realizar limpieza de las sillas de ruedas, camas, camillas y todo aquello que este para uso dentro del área			*			*				
6. Reportar sobre el estado de salud de cada adulto y adulto mayor, durante la entrega de su turno de trabajo		*				*				
7. Realizar la higiene personal de cada adulto y adulto mayor (baño, cambio de pañales, afeitarlos, higiene bucal, cambio de ropa, etc.)		*				*				
8. Recoger la ropa sucia y trasladarla al área de lavandería. Así como ir por la ropa a lavandería cuando la misma ya esté limpia		*				*				
9. Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los adultos y adultos mayores, así como todas aquellas inherentes a su cargo	*					*				
10. Cumplir el reglamento interno, así como todas las normas, programas y políticas establecidas por la Organización		*				*				

E. OTRAS RESPONSABILIDADES

Bienes y Valores	Insumos y materiales
Información	Confidencial sobre cada adulto y adulto mayor
Relaciones Interpersonales	Entre áreas, con visitas, compañeros de trabajo y con los adultos y adultos mayores
Dirección y coordinación	Mando bajo

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre de la posición	<i>Personal Cocina</i>
Área	Operativa
Reporta a	Supervisor (a) operativo (a)
Supervisa a	Ninguno
Jornada	Ordinaria diurna
Horario	08:00am a 05:00pm
Plazas disponibles	4
Tipo de contrato	Relación Laboral en Dependencia
Salario	Entre Q 3,816.90 a 3,850.00 (Podrá variar según disposición del patrono)

B. PERFIL DEL OCUPANTE

Nivel académico	No indispensable
Experiencia	1 año
Formación técnica adicional	
Idiomas	Español
Edad	Entre 20 y 45 años
Género	Indiferente
Estado civil	Indiferente
Otras cualidades (preferentes)	

C. OBJETIVO GENERAL

Cocinar los alimentos de forma indicada por la nutricionista para cada adulto y adulto mayor según sus requerimientos nutricionales en el área de Asilo de ancianos Oasis del Edén.

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

D. PRINCIPALES FUNCIONES

Funciones		Frecuencia					Tipo				
		Ocasional	Diaria	Semanal	Mensual	Anual	Ejecución	Análisis	Supervisión	Control	Dirección
1.	Elaborar los alimentos de acuerdo con el menú y el horario para cada adulto y adulto mayor		*				*				
2.	Realizar y mantener la limpieza del área y de los utensilios de cocina		*				*				
3.	Dar seguimiento a las indicaciones de higiene de los alimentos, trasladados por la nutricionista	*					*				
4.	Solicitar los insumos necesarios para el cumplimiento del menú			*			*				
5.	Apoyar en la recepción del pedido de insumos para la preparación de los alimentos para los adultos y adultos mayores			*			*				
6.	Entregar la cocina limpia y ordenada al finalizar su horario de trabajo		*				*				
7.	Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los adultos y adultos mayores, así como todas aquellas inherentes a su cargo	*					*				
8.	Cumplir el reglamento interno, así como todas las normas, programas y políticas establecidas por la Organización		*				*				

E. OTRAS RESPONSABILIDADES

Bienes y Valores	Mobiliario y equipo asignado al área de cocina, así como de los alimentos perecederos y no perecederos.
Información	Confidencial sobre los adultos y adultos mayores.
Relaciones Interpersonales	Entre áreas, compañeros de trabajo y con los adultos y adultos mayores.
Dirección y coordinación	Baja.

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre de la posición	<i>Conserje</i>
Área	Operativa
Reporta a	Supervisor (a) operativo (a).
Supervisa a	Ninguno
Jornada	Ordinaria Diurna
Horario	08:00am a 05:00pm
Plazas disponibles	4
Tipo de contrato	Relación Laboral en Dependencia
Salario	Q. 3,816.90 (Podrá variar según disposición del patrono)

B. PERFIL DEL OCUPANTE

Nivel académico	No indispensable
Experiencia	No indispensable
Formación técnica adicional	
Idiomas	Español
Edad	Entre 20 y 45 años
Género	Indiferente
Estado civil	Indiferente
Otras cualidades (preferentes)	

C. OBJETIVO GENERAL

Mantener la limpieza y ornato del área del Asilo Oasis del Edén en su totalidad.

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

D. PRINCIPALES FUNCIONES

Funciones		Frecuencia					Tipo				
		Ocasional	Diaria	Semanal	Mensual	Anual	Ejecución	Análisis	Supervisión	Control	Dirección
1.	Mantener el orden y limpieza (cuartos, corredores, baños, patios etc.)		*				*				
2.	Deberá tirar la basura en sus respectivas bolsas en los basureros establecidos		*				*				
3.	Combatir los malos olores		*				*				
4.	Limpieza de paredes, ventiladores, ventanas y vidrios de estas	*					*				
5.	Cuidar el buen uso de los instrumentos y utensilios de trabajo que se le provea, resguardando los mismos en un lugar seguro y fuera del alcance de los adultos y adultos mayores		*				*				
6.	Apoyar en el cuidado de los adultos y adultos mayores, cuando este se les solicite	*					*				
7.	Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los adultos y adultos mayores, así como todas aquellas inherentes a su cargo	*					*				
8.	Cumplir el reglamento interno, así como todas las normas, programas y políticas establecidas por la Organización		*				*				

E. OTRAS RESPONSABILIDADES

Bienes y Valores	Materiales e insumos de limpieza
Información	Ninguna
Relaciones Interpersonales	Entre áreas, compañeros de trabajo, con adultos y adultos mayores
Dirección y coordinación	Baja

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre de la posición	<i>Lavandera</i>
Área	Operativa
Reporta a	Supervisor (a) operativo (a).
Supervisa a	Ninguno
Jornada	Ordinaria
Horario	08:00am a 05:00pm
Plazas disponibles	3
Tipo de contrato	Relación Laboral en Dependencia
Salario	Q. 3,816.90 (Podrá variar según disposición del patrono)

B. PERFIL DEL OCUPANTE

Nivel académico	No indispensable
Experiencia	No indispensable
Formación técnica adicional	
Idiomas	Español
Edad	Entre 20 y 45 años
Género	Indiferente
Estado civil	Indiferente
Otras cualidades (preferentes)	

C. OBJETIVO GENERAL

Mantener la limpieza de la ropa de cama y vestimenta de los adultos y adultos mayores del área del Asilo Oasis del Edén en su totalidad.

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

D. PRINCIPALES FUNCIONES

Funciones		Frecuencia					Tipo				
		Ocasional	Diaria	Semanal	Mensual	Anual	Ejecución	Análisis	Supervisión	Control	Dirección
1.	Ser responsable con el material y utensilios de trabajo que se le da, guardándolos cuando termine su jornada laboral		*				*				
2.	Lavar, recoger, doblar, colocar y entregar la ropa a los cuidadores		*				*				
3.	Mantener orden y limpieza en el área de lavandería		*				*				
4.	Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los adultos y adultos mayores, así como todas aquellas inherentes a su cargo	*					*				
5.	Cumplir el reglamento interno, así como todas las normas, programas y políticas establecidas por la Organización		*				*				

E. OTRAS RESPONSABILIDADES

Bienes y Valores	Equipo de lavandería e insumos para lavar la ropa.
Información	Ninguna
Relaciones Interpersonales	Entre áreas, compañeros de trabajo, con población albergada.
Dirección y coordinación	Baja

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre de la posición	<i>Auxiliar de Mantenimiento</i>
Área	Operativa
Reporta a	Supervisor (a) operativo (a) y Coordinador de Mantenimiento
Supervisa a	Ninguno
Jornada	No aplica
Horario	No aplica
Plazas disponibles	2
Tipo de contrato	Relación Laboral en Dependencia
Salario	Q. 4,000.00 (Podrá variar según disposición del patrono)

B. PERFIL DEL OCUPANTE

Nivel académico	No indispensable
Experiencia	1 año
Formación técnica adicional	
Idiomas	Español
Edad	Entre 20 y 45 años
Género	Indiferente
Estado civil	Indiferente
Otras cualidades (preferentes)	

C. OBJETIVO GENERAL

Velar por el buen funcionamiento y el mantenimiento de las instalaciones físicas del asilo.

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

D. PRINCIPALES FUNCIONES

Funciones		Frecuencia					Tipo				
		Ocasional	Diaria	Semanal	Mensual	Anual	Ejecución	Análisis	Supervisión	Control	Dirección
1.	Revisar periódicamente las instalaciones del área		*				*				
2.	Notificar inmediatamente a la supervisión operativa y coordinador de mantenimiento cualquier reparación o cambio que sea necesario realizar a las instalaciones con el fin de evitar accidentes al beneficiario	*					*				
3.	Proponer al encargado del área cualquier mantenimiento preventivo de equipos cuando considere sea necesario	*						*			
4.	Atender a las solicitudes presentadas por parte de la supervisión operativa y dirección administrativa del área		*				*				
5.	Solicitar la gestión de materiales que necesite para el desarrollo de sus funciones	*					*				
6.	Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los adultos y adultos mayores, así como todas aquellas inherentes a su cargo	*					*				
7.	Cumplir el reglamento interno, así como todas las normas, programas y políticas establecidas por la Organización		*				*				

E. OTRAS RESPONSABILIDADES

Bienes y Valores	Materiales e insumos para realizar su trabajo.
Información	Sobre la organización y sus procedimientos de mantenimiento.
Relaciones Interpersonales	Entre áreas y compañeros de trabajo
Dirección y coordinación	Mando bajo

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre de la posición	<i>Piloto</i>
Área	Operativa
Reporta a	Supervisor (a) operativo (a).
Supervisa a	Ninguno
Jornada	No aplica a jornada
Horario	No aplica
Plazas disponibles	1
Tipo de contrato	Relación Laboral en Dependencia
Salario	Q. 4,500.00 (Podrá variar según disposición del patrono)

B. PERFIL DEL OCUPANTE

Nivel académico	Nivel básico
Experiencia	1 año en manejo de vehículo
Formación técnica adicional	
Idiomas	Español
Edad	Entre 25 y 55 años
Género	Indiferente
Estado civil	Indiferente
Otras cualidades (preferentes)	

C. OBJETIVO GENERAL

Responsable de todas las gestiones, traslados de beneficiario y necesidades de uso de vehículo en el área.

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

D. PRINCIPALES FUNCIONES

Funciones	Frecuencia					Tipo				
	Ocasional	Diaria	Semanal	Mensual	Anual	Ejecución	Análisis	Supervisión	Control	Dirección
1. Mantener la limpieza y verificar el buen funcionamiento del vehículo que le sea proporcionado para el servicio de asilo Oasis del Edén.		*				*				
2. Supervisar que el vehículo se encuentre en las condiciones adecuadas, realizando mantenimiento preventivo del vehículo (chequeo general)		*						*		
3. Realizar de manera responsable los viajes en el vehículo que le sean asignados		*				*				
4. Transportar población albergada a las diferentes instituciones de la red de servicio de salud pública o privada.		*				*				
5. Apoyar en gestiones en las entidades a las que se refiera la población albergada en caso lo requiera		*				*				
6. Informar a su jefe Inmediato de las novedades que se dieran con el vehículo durante el viaje		*				*				
7. Asistir a todas las reuniones a las que sea citado	*					*				
8. Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los adultos y adultos mayores, así como todas aquellas inherentes a su cargo	*					*				
9. Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno, así como todas las normas, programas y políticas establecidas por la Organización.		*				*				

E. OTRAS RESPONSABILIDADES

Bienes y Valores	Vehículos y equipos asignados.
Información	Información no oficial que escuche y documentos varios que se originan por la necesidad de la transportación.
Relaciones Interpersonales	Entre áreas, con todo el personal, con población albergada en el centro y beneficiarios con tratamiento ambulatorio, etc.
Dirección y coordinación	Mando bajo

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

CENTRO DE NECESIDADES ESPECIALES

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre de la posición	<i>Sub director (a)</i>
Área	Administrativa
Reporta a	Directora de áreas sociales
Supervisa a	Personal del área en ausencia del director (a) administrativo
Jornada	Especial
Horario	No aplica
Plazas disponibles	1
Tipo de contrato	Relación laboral en Dependencia
Salario	Q5,250.00 (Podrá variar según disposición del patrono)

B. PERFIL DEL OCUPANTE

Nivel académico	Estudios universitarios
Experiencia	1 año en puesto similar
Formación técnica adicional	
Idiomas	Español
Edad	Entre 25 y 45 años
Género	Indiferente
Estado civil	Indiferente
Otras cualidades (preferentes)	

C. OBJETIVO GENERAL

Coordinar y supervisar la gestión administrativa y operativa del área, garantizando el cumplimiento de los procesos institucionales y la atención integral de los adultos mayores.

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

D. PRINCIPALES FUNCIONES

Funciones	Frecuencia					Tipo				
	Ocasional	Diaria	Semanal	Mensual	Anual	Ejecución	Análisis	Supervisión	Control	Dirección
1. Supervisar la eficiencia y efectividad organizativa.		*						*		
2. La sistematización y actualización de los requerimientos, documentación, registros y expedientes administrativos de los adultos mayores en conjunto con la directora administrativa.		*							*	
3. Coordinar juntamente con la dirección administrativa el cumplimiento de los programas y servicios que se presenten en el área vinculando de forma oportuna cualquier proceso con las autoridades generales.		*								*
4. Realización y envío a Recursos Humanos el rol de turno con todos sus documentos de soporte.				*					*	
5. Coordinación de personal para asistencia de actividades organizacionales.	*									*
6. Velar por el control y resguardo de los activos fijos asignados al área.				*					*	
7. Solicitud de realización de exámenes y citas médicas con especialistas.	*					*				
8. En ausencia del director (a) administrativo (a), asume responsabilidades del cargo.	*									*
9. Contestar llamadas de emergencia ante cualquier eventualidad reportada por el personal de turno del área.	*					*				
10. Velar por que el personal haga uso racional del material e insumos que se le proporcione para llevar a cabo sus funciones.		*						*		
11. Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno.		*						*		
12. Cumplir y hacer cumplir todas las normas, programas y políticas establecidas por la organización.		*						*		
13. Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los adultos mayores.	*					*				

E. OTRAS RESPONSABILIDADES

Bienes y Valores	Equipo de Cómputo, Celular, Archivos, Mobiliario y Equipo.
Información	Confidencial sobre los beneficiario y documentación propia del área.
Relaciones Interpersonales	Entre áreas, con visitas, con subordinados, y con beneficiario.
Dirección y coordinación	Media

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre de la posición	<i>Coordinadora de Terapias</i>
Área	Administrativa
Reporta a	Director (a) administrativo (a) y Sub directora (en ausencia del director (a) Administrativa)
Supervisa a	Fisioterapistas del área
Jornada	Especial
Horario	No aplica
Plazas disponibles	1
Tipo de contrato	Relación laboral en Dependencia
Salario	Q6,750.00 (Podrá variar según disposición del patrono)

B. PERFIL DEL OCUPANTE

Nivel académico	Estudios universitarios en Fisioterapia
Experiencia	1 año en puesto similar
Formación técnica adicional	
Idiomas	Español
Edad	Entre 25 y 45 años
Género	Indiferente
Estado civil	Indiferente
Otras cualidades (preferentes)	

C. OBJETIVO GENERAL

Coordinar, supervisar y fortalecer los servicios de fisioterapia de la organización, garantizando una atención integral, segura y de calidad para los beneficiarios.

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

D. PRINCIPALES FUNCIONES

Funciones	Frecuencia					Tipo				
	Ocasional	Diaria	Semanal	Mensual	Anual	Ejecución	Análisis	Supervisión	Control	Dirección
1. Supervisa, lidera y evalúa las actividades realizadas por parte de los fisioterapeutas de las diferentes áreas de la organización				*				*		
2. Planificar y organizar los trabajos de atenciones fisioterapéuticas para los beneficiarios ingresados			*						*	
3. Supervisión del uso adecuado de los aparatos de apoyo como seguimiento de tratamiento fisioterapéutico				*					*	
4. Identificar necesidades de capacitación y coordinación de tratamientos a personal de cuidado directo	*							*		
5. Registro y actualización de las evoluciones fisioterapéuticas en los expedientes clínicos de los beneficiarios		*				*				
6. Participación en reuniones multidisciplinarias sobre criterios técnicos enfocados en la atención integral de los beneficiarios	*						*			
7. Elaborar, ejecutar y dar seguimiento a planes de intervención fisioterapéutica evaluando periódicamente los avances y realizando ajustes necesarios		*				*				
8. Elaborar informes o certificados relacionados con la atención fisioterapéutica cuando sean requeridos	*					*				
9. Cumplir con las normas protocolos políticas institucionales y principios éticos que rigen el ejercicio profesional garantizando una atención segura y de calidad		*							*	
10. Participar en las reuniones, comisiones, capacitaciones y demás actividades que sean convocadas por la organización	*					*				

E. OTRAS RESPONSABILIDADES

Bienes y Valores	Cuidado y supervisión de equipos y aparatos de fisioterapia.
Información	Expedientes clínicos, evoluciones, informes y datos confidenciales de los beneficiarios.
Relaciones Interpersonales	Comunicación constante con beneficiarios, familiares, fisioterapeutas y equipos multidisciplinarios, visitas etc.
Dirección y coordinación	Media

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

F. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre de la posición	<i>Auxiliar Administrativo</i>
Área	Administrativa
Reporta a	Director (a) administrativo (a) y Sub directora (en ausencia de la directora (a) Administrativa)
Supervisa a	Ninguno
Jornada	Ordinaria diurna
Horario	08:00 am a 05:00 pm
Plazas disponibles	1
Tipo de contrato	Relación laboral en Dependencia
Salario	Q3,850.00 (Podrá variar según disposición del patrono)

G. PERFIL DEL OCUPANTE

Nivel académico	Nivel Medio
Experiencia	1 año en puesto similar
Formación técnica adicional	
Idiomas	Español
Edad	Entre 20 y 30 años
Género	Indiferente
Estado civil	Indiferente
Otras cualidades (preferentes)	

H. OBJETIVO GENERAL

Responsable de asistir a la directora del Centro de Necesidades Especiales, en actividades como controles, supervisión, seguimiento y apoyo en las gestiones administrativas de la Dirección.

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

I. PRINCIPALES FUNCIONES

Funciones	Frecuencia					Tipo				
	Ocasional	Diaria	Semanal	Mensual	Anual	Ejecución	Análisis	Supervisión	Control	Dirección
1. Elaborar y dar seguimiento a documentos e instrucciones giradas por su jefe inmediato.	*					*				
2. Actualizar el archivo bajo su responsabilidad para mantener su custodia y control de este.			*			*				
3. Atender a las personas que les visitan y a los trabajadores que acuden para alguna gestión con el director.	*					*				
4. Coordinar transporte con áreas afines para gestionar el viaje de beneficiario a exámenes de laboratorio, entre otros necesarios o requeridos por el médico.			*			*				
5. Coordinar viáticos y citas para exámenes de laboratorio requeridos por el médico.			*			*				
6. Preparar la papelería necesaria para llevar al beneficiario a consultas de seguimiento a indicaciones o solicitudes que sean requeridas posteriormente.	*					*				
7. Informar a la directora cuando se tenga el viaje listo para que se designe personal, auxiliares de enfermería o niñeras que estarán a cargo.	*					*				
8. Realizar pedidos de cocina, insumos, medicamentos, etc. De manera semanal y comparar durante la recepción de estos, que coincida debidamente con la solicitud de pedido inicial. Corroborar cantidades y características			*			*				
9. Gestionar compras o pedidos a través de vales de insumos básicos como: materiales de oficina.	*					*				
10. Llevar el control de la asistencia del personal, para trasladarlo a la dirección de Recursos Humanos				*					*	
11. Asistir a todas las reuniones en las que sea citado por parte de la organización.	*					*				
12. Estar dispuesto a realizar cualquier otra actividad que la dirección le solicite	*					*				
13. Cumplir el reglamento interno, así como todas las normas, programas y políticas establecidas por la Organización.		*				*				
14. Contestar llamados de emergencia tanto por enfermedad del beneficiario como cualquier situación de emergencia que se presente.	*					*				

J. OTRAS RESPONSABILIDADES

Bienes y Valores	Computadora asignada
Información	Información verbal y escrito generada en sus actividades.
Relaciones Interpersonales	Con compañeros de trabajo, con visitas.
Dirección y coordinación	Baja

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre de la posición	<i>Trabajadora Social</i>
Área	Administrativa
Reporta a	Director (a) Administrativo (a)
Supervisa a	Ninguno
Jornada	Ordinaria Diurna
Horario	08:00 am a 05:00 pm
Plazas disponibles	1
Tipo de contrato	Relación Laboral en Dependencia
Salario	Q. 4,750.00 (Podrá variar según disposición del patrono)

B. PERFIL DEL OCUPANTE

Nivel académico	Licenciatura en Trabajo Social
Experiencia	1 año
Formación técnica adicional	
Idiomas	Español
Edad	Entre 20 y 40 años
Género	Indiferente
Estado civil	Indiferente
Otras cualidades (preferentes)	

C. OBJETIVO GENERAL

Responsable de intervenir con sentido de responsabilidad, compromiso, eficiencia y eficacia, en la atención de problemas y necesidades tanto individuales como colectivas de la población que se atiende en el área del Centro Necesidades Especiales, con el propósito de incidir en el mejoramiento de las condiciones de vida del beneficiario.

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

D. PRINCIPALES FUNCIONES

Funciones	Frecuencia					Tipo				
	Ocasional	Diaria	Semanal	Mensual	Anual	Ejecución	Análisis	Supervisión	Control	Dirección
1. Realizar programación de actividades durante la semana y mensual			*			*				
2. Encargado de realizar un diagnóstico social de los familiares de NNA para el ingreso al programa ambulatorio		*				*				
3. Revisar informes realizados por los profesionales para conocer el avance de los NNA				*		*				
4. Realizar llamadas telefónicas para mantener el contacto con padres de familia de los NNA internos			*			*				
5. Gestionar la ubicación de los familiares de los NNA, al momento de no contactarlos.				*		*				
6. Realizar visitas domiciliarias y seguimiento en casos especiales.				*		*				
7. Recopilación de la información, registro y causa de los diferentes hechos económicos de la familia que solicitan la ayuda para tratamientos de sus padecimientos de salud.		*				*				
8. Velar por el bienestar físico y mental de los NNA internos y del Programa Ambulatorio y hacer valer sus derechos.		*				*				
9. Llevar control y acompañamiento a las audiencias que son estipuladas por el juez	*					*				
10. Acompañar a los padres de familia en el momento que visiten a los NNA internos en el Centro de Necesidades Especiales	*					*				
11. Asistir a todas las reuniones a las que sea citado	*					*				
12. Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los niños, niñas y adolescentes, así como todas aquellas inherentes a su cargo	*					*				
13. Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno, así como todas las normas, programas y políticas establecidas por la Organización		*				*				

E. OTRAS RESPONSABILIDADES

Bienes y Valores	Computadora, archivo y expedientes de beneficiario.
Información	Confidencial sobre beneficiario.
Relaciones Interpersonales	Entre áreas, visitas, con todo el personal, con los beneficiarios ingresados en el centro y con los beneficiarios con tratamiento ambulatorio, con padres de familia, etc.
Dirección y coordinación	Mando medio

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre de la posición	<i>Monitora de Salud</i>
Área	Técnica
Reporta a	Sub director (a) de Centro de Necesidades Especiales
Supervisa a	Ninguno
Jornada	Diurna
Horario	de 8:00 am a 5:00 pm
Plazas disponibles	3
Tipo de contrato	Relación Laboral en Dependencia
Salario	Q4,000.00 (Podrá variar según disposición del patrono)

B. PERFIL DEL OCUPANTE

Nivel académico	Estudios Universitarios
Experiencia	1 año (En puesto similar)
Formación técnica adicional	
Idiomas	Español
Edad	Entre 20 a 40 años
Género	Indiferente
Estado civil	Indiferente
Otras cualidades (preferentes)	

C. OBJETIVO GENERAL

Brindar atención oportuna y de calidad, garantizando el cumplimiento de los tratamientos médicos, el cuidado integral de los beneficiarios y el resguardo de los recursos asignados.

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

D. PRINCIPALES FUNCIONES

Funciones	Frecuencia					Tipo				
	Ocasional	Diaria	Semanal	Mensual	Anual	Ejecución	Análisis	Supervisión	Control	Dirección
1. Hacer buen uso de cada medicamento que se encuentra en su área de trabajo		*				*				
2. Atender y auxiliar casos de emergencia		*				*				
3. Informar a la directora, Coordinadora del área sobre cualquier emergencia o anomalía que ocurra.		*				*				
4. Cumplir el reglamento interno, así como todas las normas, programas y políticas establecidas por la Organización		*				*				
5. Verificar y Supervisar al personal del cuidado respecto a las normas de higiene, alimentación y atención adecuada brindada a los Beneficiarios		*				*				
6. Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los NNA, así como todas aquellas inherentes a su cargo	*					*				
7. Estelizar instrumental medico	*					*				
8.. Administrar el tratamiento médico indicado para cada beneficiario		*				*				
9. Solicitar medicamentos necesarios para el cumplimiento de tratamiento indicado por médico		*				*				
10. Verificar y Apoyar en las actividades del cuidado, que promuevan la salud y la integridad física de los NNA albergados en el área de Centro de Necesidades Especiales.		*				*				
11. Realizar rondas periódicas, verificando el estado de salud de los beneficiarios		*				*				
12. Asistir al médico tratante		*				*				

E. OTRAS RESPONSABILIDADES

Bienes y Valores	Computadora, archivos, documentación y material didáctico.
Información	Confidencial sobre la situación actual de los beneficiarios.
Relaciones Interpersonales	Entre áreas, visitas, con todo el personal, con instituciones públicas y privadas, etc.
Dirección y coordinación	Mando medio

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre de la posición	<i>Enfermera Auxiliar</i>
Área	Técnica
Reporta a	Director (a) Administrativo (a) del Centro de Necesidades Especiales.
Supervisa a	Niñeras
Jornada	Especial
Horario	No aplica
Plazas disponibles	4
Tipo de contrato	Relación Laboral en Dependencia
Salario	Q. 4,150.00 (Podrá variar según disposición del patrono)

B. PERFIL DEL OCUPANTE

Nivel académico	Auxiliar de Enfermería
Experiencia	1 año
Formación técnica adicional	
Idiomas	Español
Edad	Entre 20 y 55 años
Género	Indiferente
Estado civil	Indiferente
Otras cualidades (preferentes)	

C. OBJETIVO GENERAL

Cumplir con las actividades de enfermería, que promuevan la salud y la integridad física de la población albergada en el área del Centro de Necesidades Especiales.

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

D. PRINCIPALES FUNCIONES

Funciones	Frecuencia					Tipo				
	Ocasional	Diaria	Semanal	Mensual	Anual	Ejecución	Análisis	Supervisión	Control	Dirección
1. Administrar el tratamiento médico indicado para cada beneficiario del área por el médico de planta		*				*				
2. Supervisar a las niñeras respecto a las normas de higiene, alimentación y atención adecuada brindada a los beneficiarios		*						*		
3. Realizar rondas constantes de enfermería, verificando el estado de salud de los beneficiarios		*				*				
4. Asistir al médico de planta en caso de que este lo solicite	*					*				
5. Realizar la entrega (cambio de turno) de beneficiario, reportando su estado de salud y evolución, así como del material, medicamento y equipo, en los formatos para el efecto como notas de enfermería, Kardex, etc.		*				*				
6. Esterilizar los instrumentos médicos	*					*				
7. Mantener el orden y limpieza de la sala de enfermería, así como verificar el funcionamiento de los equipos y que los insumos se encuentren disponibles		*				*				
8. Verificar la higiene personal de cada beneficiario (baño, cambio de pañales, higiene bucal, cambio de ropa, levantarlos, acostarlos, etc.)		*						*		
9. Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los niños, niñas y adolescentes, así como todas aquellas inherentes a su cargo	*					*				
10. Cumplir el reglamento interno, así como todas las normas, programas y políticas establecidas por la Organización.		*				*				

E. OTRAS RESPONSABILIDADES

Bienes y Valores	Medicamentos, equipo médico quirúrgico y expedientes médicos por cada beneficiario.
Información	Confidencial sobre los beneficiarios.
Relaciones Interpersonales	Entre áreas, con visitas, compañeros de trabajo y con beneficiario.
Dirección y coordinación	Mando medio

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre de la posición	<i>Niñera</i>
Área	Operativa
Reporta a	Director (a) Administrativo (a) y Enfermera Auxiliar
Supervisa a	Ninguno
Jornada	Especial
Horario	No aplica
Plazas disponibles	15
Tipo de contrato	Relación Laboral en Dependencia
Salario	Q. 3,850.00 (Podrá variar según disposición del patrono)

B. PERFIL DEL OCUPANTE

Nivel académico	No indispensable
Experiencia	No indispensable
Formación técnica adicional	
Idiomas	Español
Edad	Entre 20 y 55 años
Género	Femenino
Estado civil	Indiferente
Otras cualidades (preferentes)	

C. OBJETIVO GENERAL

Velar por el cuidado y bienestar de los beneficiarios del Centro de Necesidades Especiales, cuidando su salud y buena alimentación, para mejorar su calidad de vida.

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

D. PRINCIPALES FUNCIONES

Funciones		Frecuencia					Tipo				
		Ocasional	Diaria	Semanal	Mensual	Anual	Ejecución	Análisis	Supervisión	Control	Dirección
1.	Recibir el turno con la información que su compañera le entrega		*				*				
2.	Deberá seguir con responsabilidad las indicaciones del médico tratante, y en caso de no encontrarse la enfermera, deberá encargarse de cumplir con el tratamiento médico señalado para cada beneficiario siempre y cuando sea por vía oral	*					*				
3.	Deberá seguir con responsabilidad las indicaciones del Técnico en Terapia Física y Ocupacional, sobre nuevas posiciones de acuerdo con el estado de salud de los beneficiarios	*					*				
4.	Estar al tanto de que se realice la limpieza y mantener limpio e higiénico su área de trabajo para la entrega de su turno		*				*				
5.	Realizar reporte de actividades ejecutadas en el turno		*				*				
6.	Realizar pedidos internos de materiales y suministros necesarios durante su turno			*			*				
7.	Revisar el reporte del turno anterior, teniendo en cuenta sus anotaciones; para darles seguimiento		*				*				
8.	Dar los tres tiempos de comida a los beneficiarios de manera adecuada y reportar cambios notables en la alimentación cuando estos se den		*				*				
9.	Dar formulas en los horarios establecidos verificando que estas se consuman en su totalidad siempre con el especial cuidado (solo para los beneficiarios que apliquen, según indicaciones de la Nutricionista)		*				*				
10.	Dar atención general a los beneficiarios en cuanto higiene y aseo personal		*				*				
11.	Colocar ropa para dormir a cada beneficiario		*				*				
12.	Estar pendiente de las necesidades de los beneficiarios		*				*				
13.	Monitorear toda la noche el comportamiento de los beneficiarios		*				*				
14.	Ayudar en las terapias físicas que se les realizan a los beneficiarios	*					*				
15.	Mantener fuera del alcance de los beneficiarios todo artículo que pueda ser un riesgo en la salud y vida de ellos		*				*				
16.	Acompañar a los beneficiarios enfermos en turno, a hospitales u otras instituciones en caso de emergencia cuando le sea requerido	*					*				
17.	Asistir a todas las reuniones a las que sea citado	*					*				
18.	Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los niños, niñas y adolescentes, así como todas aquellas inherentes a su cargo	*					*				
19.	Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno, así como todas las normas, programas y políticas establecidas por la Organización		*				*				

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

E. OTRAS RESPONSABILIDADES

Bienes y Valores	Recursos e insumos asignados a su puesto de trabajo.
Información	Confidencial sobre los beneficiarios.
Relaciones Interpersonales	Entre áreas, visitas, con todo el personal, con los beneficiarios ingresados en el centro de necesidades especiales.
Dirección y coordinación	Mando bajo

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre de la posición	<i>Pantrista</i>
Área	Operativa
Reporta a	Directora y/o Sub directora y Nutricionista del Centro de Necesidades Especiales.
Supervisa a	Auxiliar de Enfermería y Niñeras
Jornada	Especial
Horario	No aplica
Plazas disponibles	1
Tipo de contrato	Relación laboral en Dependencia
Salario	Q. 3,850.00 (Podrá variar según disposición del patrono)

B. PERFIL DEL OCUPANTE

Nivel académico	Sexto Primaria
Experiencia	1 año
Formación técnica adicional	
Idiomas	Español
Edad	Entre 20 y 30 años
Género	Indiferente
Estado civil	Indiferente
Otras cualidades (preferentes)	

C. OBJETIVO GENERAL

Preparar las fórmulas de la forma indicada por la nutricionista para cada beneficiario según sus requerimientos nutricionales.

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

D. PRINCIPALES FUNCIONES

Funciones		Frecuencia					Tipo				
		Ocasional	Diaria	Semanal	Mensual	Anual	Ejecución	Análisis	Supervisión	Control	Dirección
1.	Realización de actividades de lactario en el área asignada.		*				*				
2.	Preparar las fórmulas de forma indicada por la nutricionista para cada beneficiario según sus requerimientos nutricionales.		*				*				
3.	Realizar y mantener la limpieza del área de lactario.		*				*				
4.	Realizar desinfección y mantener limpios utensilios de lactario.		*				*				
5.	Solicitar los insumos necesarios para el cumplimiento de las fórmulas nutricionales.			*			*				
6.	Limpiar y ordenar los estantes asignados para el almacenamiento de los insumos		*				*				
7.	Tener a la vista el instructivo de fórmulas por beneficiarios y horario.		*				*				
8.	Asistir a todas las reuniones en las que sea citado por parte de la organización.	*					*				
9.	Estar dispuesto a realizar cualquier otra actividad que la dirección le solicite	*					*				
10.	Cumplir el reglamento interno, así como todas las normas, programas y políticas establecidas por la Organización.		*				*				

E. OTRAS RESPONSABILIDADES

Bienes y Valores	Recursos en general de la organización.
Información	Información verbal y escrito generada en sus actividades.
Relaciones Interpersonales	Con compañeros de trabajo, con visitas.
Dirección y coordinación	Baja

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre de la posición	<i>Personal de Cocina</i>
Área	Operativa
Reporta a	Supervisor (a) Operativo (a)
Supervisa a	Ninguno
Jornada	Ordinaria Diurna
Horario	08:00am a 05:00pm
Plazas disponibles	3
Tipo de contrato	Relación Laboral en Dependencia
Salario	Entre Q. 3,816.90 y Q3,850.00 (Podrá variar según disposición del patrono)

B. PERFIL DEL OCUPANTE

Nivel académico	Educación primaria
Experiencia	1 año
Formación técnica adicional	
Idiomas	Español
Edad	Entre 20 y 60 años
Género	Indiferente
Estado civil	Indiferente
Otras cualidades (preferentes)	

C. OBJETIVO GENERAL

Cocinar los alimentos de forma indicada por la nutricionista para cada beneficiario según sus requerimientos nutricionales.

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

D. PRINCIPALES FUNCIONES

Funciones	Frecuencia					Tipo				
	Ocasional	Diaria	Semanal	Mensual	Anual	Ejecución	Análisis	Supervisión	Control	Dirección
1. Elaborar los alimentos de acuerdo con el menú y el horario para cada beneficiario		*				*				
2. Realizar y mantener la limpieza del área y de los utensilios de cocina		*				*				
3. Dar seguimiento a las indicaciones de higiene de los alimentos, trasladados por la nutricionista	*					*				
4. Solicitar los insumos necesarios para el cumplimiento del menú			*			*				
5. Recepción del pedido de insumos para la preparación de los alimentos para los beneficiarios			*			*				
6. Entregar la cocina limpia y ordenada al finalizar su horario de trabajo		*				*				
7. Mantener las buenas prácticas de manufactura		*				*				
8. Limpiar y ordenar los equipos de cocina, tales como la refrigeradora y la estufa, entre otros			*			*				
9. Asistir a todas las reuniones a las que sea citado	*					*				
10. Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los niños, niñas y adolescentes, así como todas aquellas inherentes a su cargo	*					*				
11. Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno, así como todas las normas, programas y políticas establecidas por la Organización		*				*				

E. OTRAS RESPONSABILIDADES

Bienes y Valores	Recursos en general de la organización
Información	Confidencial sobre los beneficiarios
Relaciones Interpersonales	Entre áreas, visitas, con todo el personal, con los beneficiarios ingresados en el centro de necesidades especiales
Dirección y coordinación	Mando bajo

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre de la posición	<i>Personal de Limpieza</i>
Área	Operativa
Reporta a	Supervisor (a) Operativo (a)
Supervisa a	Ninguno
Jornada	Ordinaria Diurna
Horario	08:00 am a 05:00 pm
Plazas disponibles	3
Tipo de contrato	Relación Laboral en Dependencia
Salario	Q.3,816.90 (Podrá variar según disposición del patrono)

B. PERFIL DEL OCUPANTE

Nivel académico	No indispensable
Experiencia	No indispensable
Formación técnica adicional	
Idiomas	Español
Edad	Entre 20 y 55 años
Género	Indiferente
Estado civil	Indiferente
Otras cualidades (preferentes)	

C. OBJETIVO GENERAL

Cumplir con las actividades y responsabilidades que se requiera en el área de limpieza, principalmente en el cuidado, orden y desinfección en las áreas asignadas con el objetivo de promover la higiene, salud y la integridad física de los beneficiarios ingresados y/o albergados en el área.

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

D. PRINCIPALES FUNCIONES

Funciones		Frecuencia					Tipo				
		Ocasional	Diaria	Semanal	Mensual	Anual	Ejecución	Análisis	Supervisión	Control	Dirección
1.	Mantener el orden, limpieza y desinfección en las áreas asignadas		*				*				
2.	Descartar los desechos en sus bolsas correspondientes, garantizando la clasificación de estos (Bioinfecciosos, punzocortantes y desechos comunes)		*				*				
3.	Lavar los recipientes donde se descartan los desechos según su clasificación			*			*				
4.	Ser responsable con el material y utensilios de trabajo que se le da, guardándolos cuando termine su turno		*				*				
5.	Limpieza de ventiladores, paredes, ventanas y vidrios del área			*			*				
6.	Guardar instrumentos y utensilios de trabajo que deberán mantenerse fuera del alcance de los beneficiarios		*				*				
7.	Realizar la desinfección general del área asignada, solicitando la colaboración y asesoría de ser necesaria	*					*				
8.	Respetar y contribuir de igual forma con el cuidado de los niños en todos los aspectos		*				*				
9.	Reportar a la dirección sobre daños o pérdidas de bienes y materiales del área	*					*				
10.	Asistir a todas las reuniones a las que sea citado	*					*				
11.	Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los niños, niñas y adolescentes, así como todas aquellas inherentes a su cargo	*					*				
12.	Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno, así como todas las normas, programas y políticas establecidas por la Organización		*				*				

E. OTRAS RESPONSABILIDADES

Bienes y Valores	Materiales e insumos de limpieza
Información	Ninguna
Relaciones Interpersonales	Entre áreas, visitas, con todo el personal, con los beneficiarios ingresados en el centro de necesidades especiales.
Dirección y coordinación	Mando bajo

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre de la posición	<i>Personal de Lavandería</i>
Área	Operativa
Reporta a	Supervisor (a) Operativo (a)
Supervisa a	Ninguno
Jornada	Ordinaria Diurna
Horario	08:00 am a 05:00 pm
Plazas disponibles	1
Tipo de contrato	Relación Laboral en Dependencia
Salario	Q. 3,816.90 (Podrá variar según disposición del patrono)

B. PERFIL DEL OCUPANTE

Nivel académico	No indispensable
Experiencia	No indispensable
Formación técnica adicional	
Idiomas	Español
Edad	Entre 20 y 55 años
Género	Indiferente
Estado civil	Indiferente
Otras cualidades (preferentes)	

C. OBJETIVO GENERAL

Cumplir con las actividades y responsabilidades que se requiera en el área de lavandería, principalmente en el cuidado, orden y limpieza del vestuario y ropa de cama utilizada para los beneficiarios con el objetivo de promover la higiene, salud y la integridad física de los beneficiarios ingresados y/o albergados en el área.

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

D. PRINCIPALES FUNCIONES

Funciones		Frecuencia					Tipo				
		Ocasional	Diaria	Semanal	Mensual	Anual	Ejecución	Análisis	Supervisión	Control	Dirección
1.	Clasificar, lavar, secar, doblar y ordenar la ropa, sábanas y artículos de higiene personal		*				*				
2.	Ser responsable con el material y utensilios de trabajo que se le proporcionan, resguardándolos al final de la jornada laboral		*				*				
3.	Realizar la desinfección general del área asignada, solicitando la colaboración y asesoría de ser necesaria	*					*				
4.	Mantener el orden, limpieza y desinfección en el área asignada		*				*				
5.	Reportar a la dirección sobre daños o pérdidas de bienes y materiales del área	*					*				
6.	Controlar y verificar el perfecto funcionamiento del equipo bajo su cargo		*				*				
7.	Asistir a todas las reuniones a las que sea citado	*					*				
8.	Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los niños, niñas y adolescentes, así como todas aquellas inherentes a su cargo	*					*				
9.	Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno, así como todas las normas, programas y políticas establecidas por la Organización		*				*				

E. OTRAS RESPONSABILIDADES

Bienes y Valores	Materiales e insumos de limpieza
Información	Ninguna
Relaciones Interpersonales	Entre áreas, visitas, con todo el personal, con los beneficiarios ingresados en el centro de necesidades especiales.
Dirección y coordinación	Mando medio

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre de la posición	<i>Auxiliar de Mantenimiento</i>
Área	Operativa
Reporta a	Supervisor (a) operativo (a) y Coordinador de Mantenimiento
Supervisa a	Ninguno
Jornada	Especial
Horario	No aplica
Plazas disponibles	2
Tipo de contrato	Relación Laboral en Dependencia
Salario	Entre Q 3,816.90 a 4,000.00 (Podrá variar según disposición del patrono)

B. PERFIL DEL OCUPANTE

Nivel académico	Nivel básico
Experiencia	1 año en cargo similar
Formación técnica adicional	
Idiomas	Español
Edad	Entre 20 y 50 años
Género	Indiferente
Estado civil	Indiferente
Otras cualidades (preferentes)	

C. OBJETIVO GENERAL

Velar por el buen funcionamiento y el mantenimiento de las instalaciones físicas del Centro de Necesidades Especiales.

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

D. PRINCIPALES FUNCIONES

Funciones		Frecuencia					Tipo				
		Ocasional	Diaria	Semanal	Mensual	Anual	Ejecución	Análisis	Supervisión	Control	Dirección
1.	Revisar periódicamente las instalaciones del área		*				*				
2.	Notificar inmediatamente al Supervisor (a) Operativo (a) y Coordinador (a) de Mantenimiento cualquier reparación o cambio que sea necesario realizar a las instalaciones del edificio del área	*					*				
3.	Proponer ante el Supervisor (a) Operativo (a) y Coordinador (a) de Mantenimiento el mantenimiento preventivo del equipo cuando considere que sea necesario	*						*			
4.	Atender las solicitudes presentadas por parte del director (a) y Supervisor (a) Operativo del área.		*				*				
5.	Revisar periódicamente las instalaciones eléctricas, hidráulicas, infraestructura, entre otros		*				*				
6.	Solicitar la gestión de materiales que necesite para el desarrollo de sus funciones	*					*				
7.	Asistir a todas las reuniones a las que sea citado	*					*				
8.	Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los niños, niñas y adolescentes, así como todas aquellas inherentes a su cargo	*					*				
9.	Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno, así como todas las normas, programas y políticas establecidas por la Organización		*				*				

E. OTRAS RESPONSABILIDADES

Bienes y Valores	Recursos o insumos asignados a su cargo
Información	Sobre la organización y sus procedimientos de mantenimiento
Relaciones Interpersonales	Entre áreas, visitas, con todo el personal, con los beneficiarios ingresados en el centro de necesidades especiales
Dirección y coordinación	Mando bajo

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre de la posición	<i>Piloto</i>
Área	Operativa
Reporta a	Supervisor (a) Operativo (a) y Coordinador (a) de Mantenimiento
Supervisa a	Ninguno
Jornada	Especial
Horario	No aplica
Plazas disponibles	2
Tipo de contrato	Relación Laboral en Dependencia
Salario	Q. 4,500.00 (Podrá variar según disposición del patrono)

B. PERFIL DEL OCUPANTE

Nivel académico	Nivel primario
Experiencia	1 año en manejo de vehículo
Formación técnica adicional	
Idiomas	Español
Edad	Entre 25 y 55 años
Género	Indiferente
Estado civil	Indiferente
Otras cualidades (preferentes)	

C. OBJETIVO GENERAL

Responsable de todas las gestiones, traslados de beneficiario y necesidades de transportación en el área del Centro de Necesidades Especiales.

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

D. PRINCIPALES FUNCIONES

Funciones	Frecuencia					Tipo				
	Ocasional	Diaria	Semanal	Mensual	Anual	Ejecución	Análisis	Supervisión	Control	Dirección
1. Realizar actividades de transportar al personal y beneficiarios del área asignada		*				*				
2. Mantener la limpieza y verificar el buen funcionamiento del vehículo asignado para el servicio del Centro de Necesidades Especiales		*				*				
3. Supervisar que el vehículo se encuentre en las condiciones adecuadas, realizando mantenimiento preventivo del vehículo (chequeo general)		*						*		
4. Realizar de manera responsable los viajes en el vehículo que le sea asignado		*				*				
5. Transportar beneficiario a las diferentes instituciones de la red de servicio de salud pública o privada, o bien a audiencias en juzgados según sea el caso		*				*				
6. Apoyar en gestiones en las entidades a las que se refiera el beneficiario en caso lo requiera		*				*				
7. Informar a su jefe Inmediato de las novedades que se dieran con el vehículo durante el viaje		*				*				
8. Asistir a todas las reuniones a las que sea citado	*					*				
9. Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los niños, niñas y adolescentes, así como todas aquellas inherentes a su cargo	*					*				
10. Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno, así como todas las normas, programas y políticas establecidas por la Organización		*				*				

E. OTRAS RESPONSABILIDADES

Bienes y Valores	Vehículos y equipos asignados.
Información	Información no oficial que escuche y documentos varios que se originan por la necesidad de la transportación
Relaciones Interpersonales	Entre áreas, visitas, con todo el personal, con los beneficiarios ingresados en el centro de necesidades especiales
Dirección y coordinación	Mando bajo

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

CENTRO DE RECUPERACIÓN NUTRICIONAL

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre de la posición	<i>Director (a) Administrativo (a)</i>
Área	Administrativa
Reporta a	Director (a) de Áreas Sociales
Supervisa a	Subdirectora, y todo el personal que labora en el centro de recuperación nutricional
Jornada	Especial
Horario	No Aplica
Plazas disponibles	1
Tipo de contrato	Relación Laboral en Dependencia
Salario	Q. 7,500.00 (Podrá variar según disposición del patrono)

B. PERFIL DEL OCUPANTE

Nivel académico	Con Estudios a Nivel Medio
Experiencia	1 año en puesto similar
Formación técnica adicional	
Idiomas	Español
Edad	Entre 30 y 50 años
Género	Indiferente
Estado civil	Indiferente
Otras cualidades (preferentes)	

C. OBJETIVO GENERAL

Responsable de la gestión, administración y ejecución del recurso humano, financiero y materiales asignados al Centro de Recuperación Nutricional. Además, velar por el cuidado, salud e integridad de la población que atiende el área.

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

D. PRINCIPALES FUNCIONES

Funciones	Frecuencia					Tipo				
	Ocasional	Diaria	Semanal	Mensual	Anual	Ejecución	Análisis	Supervisión	Control	Dirección
1. Ejercer control y vigilancia de las enfermedades de riesgo y grado de desnutrición de la población albergada		*							*	
2. Velar porque se cumplan las normas higiénicas y el saneamiento del medio ambiente en aquellos aspectos que puedan resultar dañinos a la salud humana		*							*	
3. Supervisar el uso racional y adecuado de los medicamentos, alimentos, materiales y demás recursos bajo su responsabilidad		*							*	
4. Supervisar el trabajo de todo el personal, garantizando que el mismo se cumpla con disciplina, amor y responsabilidad		*							*	
5. Revisar, aprobar y supervisar la entrega de los informes de profesionales y técnicos del área.				*				*		
6. Supervisar los pedidos que se envían al almacén por medio de la Auxiliar Administrativa, de la población del área			*					*		
7. Coordinar y dirigir reuniones en la que se necesita la intervención de los profesionales para tratar casos específicos como seguimientos de beneficiario o situaciones de emergencia	*					*				
8. Informar a la Dirección de Áreas Sociales sobre cualquier situación que requiera de su intervención	*					*				
9. Asistir a todas las reuniones a las que sea citado por parte de la organización	*					*				
10. Supervisar la gestión y control de expedientes administrativos de ingresos de beneficiario	*								*	
11. Conocer el estado de salud y datos generales de la población del Centro de Recuperación Nutricional		*							*	
12. Planificar reuniones con las trabajadoras del centro	*					*				
13. Coordinar traslados y seguimientos de beneficiario referidos por las redes de apoyo	*					*				
14. Revisar los roles de turnos, descansos, permisos o cualquier gestión administrativa que implique al personal, el cual ya fue elaborado por la Sub Directora del área		*		*		*				
15. Contestar llamadas de emergencia ante cualquier eventualidad reportada por personal de turno del área	*					*				
16. Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los niños, niñas y adolescentes, así como todas aquellas inherentes a su cargo	*					*				
17. Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno, así como todas las normas, programas y políticas establecidas por la Organización		*				*				

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

E. OTRAS RESPONSABILIDADES

Bienes y Valores	Computadora, Celular, Archivos, Cámaras de seguridad
Información	Confidencial sobre beneficiario.
Relaciones Interpersonales	Entre áreas, visitas, con todo el personal, con los beneficiarios ingresados en el centro y con los beneficiarios con tratamiento ambulatorio, con padres de familia, instituciones, etc.
Dirección y coordinación	Mando alto

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre de la posición	<i>Subdirector (a)</i>
Área	Administrativa
Reporta a	Director (a) administrativo (a).
Supervisa a	Todo el personal operativo que labora en el Centro de Recuperación Nutricional
Jornada	Especial
Horario	Jornada Especial
Plazas disponibles	1
Tipo de contrato	Relación Laboral en Dependencia
Salario	Q. 6,250.00 (Podrá variar según disposición del patrono)

B. PERFIL DEL OCUPANTE

Nivel académico	Con Estudios Universitarios
Experiencia	1 año en puesto similar
Formación técnica adicional	
Idiomas	Español
Edad	Entre 30 y 50 años
Género	Indiferente
Estado civil	Indiferente
Otras cualidades (preferentes)	

C. OBJETIVO GENERAL

Apoyar a la Dirección del Centro de Recuperación Nutricional en la coordinación, supervisión y seguimiento de las actividades operativas y administrativas del centro, contribuyendo al cumplimiento de los procesos, lineamientos y objetivos institucionales.

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

D. PRINCIPALES FUNCIONES

Funciones	Frecuencia					Tipo				
	Ocasional	Diaria	Semanal	Mensual	Anual	Ejecución	Análisis	Supervisión	Control	Dirección
1. Supervisar las actividades del personal, velando porque desempeñen sus funciones que le fueron asignadas		*						*		
2. Velar por que el personal haga uso racional del material e insumos que se le proporcione para llevar a cabo sus funciones		*						*		
3. Recolectar información sobre las necesidades de materiales, gestionar y dar el seguimiento para el abastecimiento oportuno		*				*				
4. Coordinar la reparación y mantenimiento necesario en el Centro de Recuperación Nutricional	*					*				
5. Coordinar limpieza y desinfección general en el área				*				*		
6. Cubrir al director (a) en su ausencia de manera temporal cada vez que sea necesario, llevando a cabo todas las funciones que él o ella realicen	*					*				
7. Realización y envío a RRHH de rol de turnos, hojas de asuetos, hojas de vacaciones y nombramientos				*		*				
8. Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los niños, niñas y adolescentes, así como todas aquellas inherentes a su cargo	*					*				
9. Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno, así como todas las normas, programas y políticas establecidas por la Organización		*				*				

E. OTRAS RESPONSABILIDADES

Bienes y Valores	Computadora, Celular, Archivos
Información	Confidencial sobre beneficiario.
Relaciones Interpersonales	Entre áreas, visitas, con todo el personal, con los beneficiarios ingresados en el centro y con los beneficiarios con tratamiento ambulatorio, con padres de familia, etc.
Dirección y coordinación	Mando medio

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre de la posición	<i>Auxiliar Administrativa</i>
Área	Administrativa
Reporta a	Directora de Centro de Recuperación Nutricional, subdirector (a) de Centro de Recuperación Nutricional,
Supervisa a	Ninguno
Jornada	Ordinaria diurna
Horario	08:00am a 05:00pm
Plazas disponibles	1
Tipo de contrato	Relación laboral en dependencia
Salario	Q.3,850.00 (Podrá variar según disposición del patrono)

B. PERFIL DEL OCUPANTE

Nivel académico	Nivel Medio
Experiencia	1 año (En puesto similar)
Formación técnica adicional	
Idiomas	Español
Edad	Entre 20 a 40 años
Género	Indiferente
Estado civil	Indiferente
Otras cualidades (preferentes)	

C. OBJETIVO GENERAL

Apoyar la gestión administrativa del área de Centro de Recuperación Nutricional mediante el control documental, la atención al personal y el seguimiento de los procesos del área.

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

D. PRINCIPALES FUNCIONES

Funciones	Frecuencia					Tipo				
	Ocasional	Diaria	Semanal	Mensual	Anual	Ejecución	Análisis	Supervisión	Control	Dirección
1. Administrar la agenda y dar seguimiento a los medios oficiales de comunicación del área, incluyendo correos electrónicos y WhatsApp.		*				*				
2. Gestionar las solicitudes de apoyo administrativo y operativo, incluyendo viáticos, requerimientos de informática, llenado de oxígenos, recarga de extintores y abastecimiento de agua desmineralizada.	*					*				
3. Coordinar la solicitud y gestión de exámenes de laboratorio externos, elaborando el cuadro de control correspondiente.	*					*				
4. Gestionar los pedidos de alimentación, abarrotes y material de oficina, de acuerdo con los requerimientos del Centro de Recuperación Nutricional.			*			*				
5. Preparar y administrar los formatos y documentación necesarios para la operación del área, incluyendo formatos para cocina y control de pedidos recibidos.		*							*	
6. Coordinar la entrega de pedidos, papelería y productos requeridos por las diferentes áreas y por las nutricionistas para el seguimiento ambulatorio.		*				*				
7. Realizar y mantener actualizados los inventarios de alimentos, productos de higiene personal, cocina, lavandería, abarrotes ambulatorios y Kardex.			*						*	
8. Actualizar y resguardar los controles administrativos del área, incluyendo el registro de extintores en Drive.				*					*	
9. Elaborar informes de consumo de combustible y controlar las bitácoras de viajes de las ambulancias.				*					*	
10. Brindar apoyo administrativo en las actividades y procesos del Centro de Recuperación Nutricional que le sean asignados por su jefe inmediato.		*				*				
11. Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los beneficiarios, así como todas aquellas inherentes a su cargo.	*					*				
12. Cumplir el reglamento interno, así como todas las normas, programas y políticas de la Organización.		*				*				
13. Participar en las capacitaciones internas a las que sea invitada.	*					*				

E. OTRAS RESPONSABILIDADES

Bienes y Valores	Computadora y Archivos físicos y electrónicos
Información	Confidencial escrita y por correo sobre la organización
Relaciones Interpersonales	Entre áreas, visitas, con todo el personal, con instituciones públicas y privadas, etc.
Dirección y coordinación	Baja

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre de la posición	<i>Auxiliar Administrativo II</i>
Área	Administrativa
Reporta a	Directora de Centro de Recuperación Nutricional, subdirector (a) de Centro de Recuperación Nutricional,
Supervisa a	Ninguno
Jornada	Ordinaria diurna
Horario	08:00am a 05:00pm
Plazas disponibles	1
Tipo de contrato	Relación laboral en dependencia
Salario	Q.3,850.00 (Podrá variar según disposición del patrono)

B. PERFIL DEL OCUPANTE

Nivel académico	Nivel Medio
Experiencia	1 año (En puesto similar)
Formación técnica adicional	
Idiomas	Español
Edad	Entre 20 a 40 años
Género	Indiferente
Estado civil	Indiferente
Otras cualidades (preferentes)	

C. OBJETIVO GENERAL

Ejecutar el control administrativo del Centro de Recuperación Nutricional mediante la gestión documental, el seguimiento de los procesos de personal, la elaboración de informes y el monitoreo de indicadores del área.

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

D. PRINCIPALES FUNCIONES

Funciones	Frecuencia					Tipo				
	Ocasional	Diaria	Semanal	Mensual	Anual	Ejecución	Análisis	Supervisión	Control	Dirección
1. Administrar la agenda y dar seguimiento a los medios oficiales de comunicación del área, incluyendo correos electrónicos y WhatsApp.		*				*				
2. Administrar y mantener actualizada la documentación relacionada con la gestión del personal, incluyendo vacaciones, asuetos, registros biométricos e inconsistencias de marcaje.		*							*	
3. Recibir, revisar y resguardar la papelería del personal y de los profesionales, verificando que cumpla con los requisitos establecidos.		*							*	
4. Gestionar la elaboración y actualización de la plantilla de salarios y demás controles administrativos relacionados con el personal.				*			*			
5. Elaborar el cuadro de gestión de exámenes y dar seguimiento a la información correspondiente.		*							*	
6. Elaborar y presentar el informe mensual de actividades del área.				*			*			
7. Administrar y mantener actualizado el control de inventario de bienes asignados.				*					*	
8. Actualizar el calendario de actividades del área y dar seguimiento a la programación establecida.		*				*				
9. Entregar la papelería de soporte y los registros de asistencia del personal operativo.		*				*				
10. Participar en las reuniones de trabajo a las que sea convocado y brindar apoyo administrativo en las actividades asignadas por su jefe inmediato.	*					*				
11. Dar seguimiento a los KPI del área, verificando el cumplimiento de las metas establecidas.				*		*				
12. Cumplir el reglamento interno, así como todas las normas, programas y políticas de la Organización.		*				*				
13. Participar en las capacitaciones internas a las que sea invitada.	*					*				

E. OTRAS RESPONSABILIDADES

Bienes y Valores	Computadora y Archivos físicos y electrónicos
Información	Confidencial escrita y por correo sobre la organización
Relaciones Interpersonales	Entre áreas, visitas, con todo el personal, con instituciones públicas y privadas, etc.
Dirección y coordinación	Baja

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

Nombre de la posición	<i>Trabajadora Social</i>
Área	Administrativa
Reporta a	Director (a) Administrativo (a)
Supervisa a	Ninguno
Jornada	Ordinaria Diurna
Horario	08:00 am a 05:00 pm
Plazas disponibles	1
Tipo de contrato	Relación Laboral en Dependencia
Salario	Q. 4,750.00 (Podrá variar según disposición del patrono)

B. PERFIL DEL OCUPANTE

Nivel académico	Licenciatura en Trabajo Social
Experiencia	1 año
Formación técnica adicional	
Idiomas	Español
Edad	Entre 20 y 40 años
Género	Indiferente
Estado civil	Indiferente
Otras cualidades (preferentes)	

C. OBJETIVO GENERAL

Responsable de intervenir con sentido de responsabilidad, compromiso, eficiencia y eficacia, en la atención de problemas y necesidades tanto individuales como colectivas de la población que se atiende en el área del Centro de Recuperación Nutricional, con el propósito de incidir en el mejoramiento de las condiciones de vida de los beneficiarios.

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

D. PRINCIPALES FUNCIONES

Funciones	Frecuencia					Tipo				
	Ocasional	Diaria	Semanal	Mensual	Anual	Ejecución	Análisis	Supervisión	Control	Dirección
1. Realizar programación de actividades durante la semana y mensual			*			*				
2. Encargado de realizar un diagnóstico social de los familiares de beneficiarios para el ingreso al programa ambulatorio		*				*				
3. Revisar informes realizados por los profesionales para conocer el avance de los beneficiarios				*		*				
4. Realizar llamadas telefónicas para mantener el contacto con padres de familia de los beneficiarios internos			*			*				
5. Gestionar la ubicación de los familiares de los beneficiarios, al momento de no contactarlos.				*		*				
6. Realizar visitas domiciliarias y seguimiento en casos especiales.				*		*				
7. Recopilación de la información, registro y causa de los diferentes hechos económicos de la familia que solicitan la ayuda para tratamientos de sus padecimientos de salud.		*				*				
8. Velar por el bienestar físico y mental de los beneficiarios internos y del Programa Ambulatorio y hacer valer sus derechos.		*				*				
9. Llevar control y acompañamiento a las audiencias que son estipuladas por el juez	*					*				
10. Acompañar a los padres de familia en el momento que visiten a los beneficiarios internos en el Centro de Recuperación Nutricional	*					*				
11. Asistir a todas las reuniones a las que sea citado	*					*				
12. Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los beneficiarios, así como todas aquellas inherentes a su cargo	*					*				
13. Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno, así como todas las normas, programas y políticas establecidas por la Organización		*				*				

E. OTRAS RESPONSABILIDADES

Bienes y Valores	Computadora, archivo y expedientes de beneficiario.
Información	Confidencial sobre beneficiario.
Relaciones Interpersonales	Entre áreas, visitas, con todo el personal, con los beneficiarios ingresados en el centro y con los beneficiarios con tratamiento ambulatorio, con padres de familia, etc.
Dirección y coordinación	Mando medio

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre de la posición	<i>Auxiliar de Trabajo Social</i>
Área	Administrativa
Reporta a	Director (a) Administrativo (a)
Supervisa a	Ninguno
Jornada	Ordinaria Diurna
Horario	08:00 am a 05:00 pm
Plazas disponibles	3
Tipo de contrato	Relación Laboral en Dependencia
Salario	Q. 4,450.00 (Podrá variar según disposición del patrono)

B. PERFIL DEL OCUPANTE

Nivel académico	Estudios en Trabajo Social
Experiencia	1 año en puesto similar
Formación técnica adicional	
Idiomas	Español
Edad	Entre 20 y 40 años
Género	Indiferente
Estado civil	Indiferente
Otras cualidades (preferentes)	

C. OBJETIVO GENERAL

Responsable de intervenir con sentido de responsabilidad, compromiso, eficiencia y eficacia, en la atención de problemas y necesidades tanto individuales como colectivas de la población que se atiende en el área del Centro de Recuperación Nutricional, con el propósito de incidir en el mejoramiento de las condiciones de vida de los beneficiarios.

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

D. PRINCIPALES FUNCIONES

Funciones		Frecuencia					Tipo				
		Ocasional	Diaria	Semanal	Mensual	Anual	Ejecución	Análisis	Supervisión	Control	Dirección
1.	Atención a beneficiario internos y de seguimiento, así como también a los familiares de los mismos		*				*				
2.	Entregar vale de viáticos para padres de niños de seguimiento y egresos	*								*	
3.	Enviar control de viáticos a oficina central			*			*				
4.	Resolver dudas de beneficiario o familiares	*					*				
5.	Llevar control de todos los expedientes de beneficiario atendidos, internos y de seguimiento en el Centro de Recuperación Nutricional		*							*	
6.	Elaboración de informes evolutivos de cada beneficiario del área				t		*				
7.	Enviar información requerida por el Programa de Seguridad Alimentaria Nutricional				*		*				
8.	Enviar al director (a) Administrativo (a) del área, el alcance mensual de metas del Ministerio de Salud y el listado actualizado de niños atendidos				*		*				
9.	Llevar control y seguimiento de beneficiario hospitalizados en otros servicios de salud nacionales	*								*	
10.	Coordinar y dar seguimiento al programa de Rescates	*					*				
11.	Llevar control de ingresos, egresos y seguimientos de beneficiario	*					*				
12.	Solicitar y archivar fotografías de ingresos, seguimientos y egresos de beneficiario	*					*				
13.	Brindar información sobre planes educacionales a madres de beneficiario internos, de temas que sean de beneficio para el retorna a sus comunidades al finalizar el tratamiento con el beneficiario	*					*				
14.	Dar acompañamiento en las audiencias de los beneficiarios que se encuentran bajo un proceso legal	*					*				
15.	Llevar controles de niños ingresados por la PGN, actualizar y evaluar constantemente su situación legal	*								*	
16.	Realizar visitas domiciliarias en caso sean necesarias	*					*				
17.	Entrevista a madre o padre de familia para ingreso del niño o niña al programa		*				*				
18.	Recibir niños o niñas por orden judicial siendo estos traídos por PGN o la PNC	*					*				
19.	Apertura y control de expedientes de niños por orden judicial	*					*				
20.	Seguimiento de casos de niños ingresados por proceso judicial (redacción de oficios, solicitud de certificaciones a profesionales que atienden a los beneficiarios)		*				*				

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

21.	Comunicación constante con personal de Trabajo Social de Hospitales Públicos, sobre beneficiario que han sido referidos al mismo, por el Centro de Recuperación Nutricional	*					*				
22.	Comunicación con padres de familia de beneficiario que están internos bajo abrigo por orden judicial, para dar a conocer el estado de salud actual de sus hijos		*				*				
23.	Asistir a todas las reuniones a las que sea citado	*					*				
24.	Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los niños, niñas y adolescentes, así como todas aquellas inherentes a su cargo	*					*				
25.	Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno, así como todas las normas, programas y políticas establecidas por la Organización		*				*				
26.	Comunicación constante con personal de Trabajo Social de Hospitales Públicos, sobre beneficiario que han sido referidos al mismo, por el Centro de Recuperación Nutricional	*					*				

t=trimestral

D. OTRAS RESPONSABILIDADES

Bienes y Valores	Computadora, archivo y expedientes de beneficiario
Información	Confidencial sobre beneficiario.
Relaciones Interpersonales	Entre áreas, visitas, con todo el personal, con los beneficiarios ingresados en el centro y con los beneficiarios con tratamiento ambulatorio, con padres de familia, etc.
Dirección y coordinación	Mando medio

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre de la posición	<i>Supervisor (a) de Enfermería</i>
Área	Técnica
Reporta a	Subdirectora
Supervisa a	Enfermeros (as) auxiliares y Niñeras
Jornada	Ordinaria diurna
Horario	08:00am a 05:00pm
Plazas disponibles	1
Tipo de contrato	Relación Laboral en Dependencia
Salario	Q. 4,500.00 (Podrá variar según disposición del patrono)

B. PERFIL DEL OCUPANTE

Nivel académico	Auxiliar de Enfermería
Experiencia	1 año en puesto similar
Formación técnica adicional	
Idiomas	Español
Edad	Entre 25 y 50 años
Género	Indiferente
Estado civil	Indiferente
Otras cualidades (preferentes)	

C. OBJETIVO GENERAL

Velar por cumplimiento, gestión y administración adecuada de las actividades de enfermería que promuevan la salud y la integridad física y emocional de los beneficiarios del área.

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

D. PRINCIPALES FUNCIONES

Funciones	Frecuencia					Tipo				
	Ocasional	Diaria	Semanal	Mensual	Anual	Ejecución	Análisis	Supervisión	Control	Dirección
1. Supervisar el cumplimiento del tratamiento médico indicado para cada beneficiario del área.		*						*		
2. Supervisar los turnos de enfermería		*						*		
3. Verificar que los informes impresos de laboratorio y de estudios de imagen y otros sean integrados oportunamente al expediente de los beneficiarios que corresponda, de manera que estén disponibles para la vista médica	*								*	
4. Supervisar el cumplimiento del tratamiento médico indicado para cada beneficiario del área.		*						*		
5. Hacer pedido de medicamentos al almacén, verificando y comparando las existencias del área			*						*	
6. Supervisar al personal respecto al uso adecuado en la administración de cada medicamento que se encuentra en su área de trabajo		*						*		
7. Cubrir todas las emergencias dentro del área	*					*				
8. Asistir al médico de planta en todo momento		*				*				
9. Reportar sobre el estado de salud de cada beneficiario durante su turno de trabajo		*				*				
10. Supervisar y dar seguimiento a notas de enfermería, así como toda la documentación del expediente clínico de cada beneficiario.		*						*		
11. Llevar control de citas médicas de beneficiario con especialistas, con hospitales nacionales y/o clínicas particulares, según considere necesario el Médico de planta	*					*				
12. Supervisar y orientar al personal de enfermería y niñeras de primer ingreso, sobre los formatos, Kardex, papeletas y demás que hagan referencia a tratamiento médico de cada persona ingresada.	*							*		
13. Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los niños, niñas y adolescentes, así como todas aquellas inherentes a su cargo	*					*				
14. Cumplir el reglamento interno, así como todas las normas, programas y políticas establecidas por la Organización.		*				*				

E. OTRAS RESPONSABILIDADES

Bienes y Valores	Equipo de Cómputo y equipo médico
Información	Confidencial sobre beneficiario
Relaciones Interpersonales	Entre áreas, con visitas, compañeros de trabajo y beneficiario
Dirección y coordinación	Mando medio

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre de la posición	<i>Enfermera Auxiliar</i>
Área	Técnica
Reporta a	Supervisora de Enfermería
Supervisa a	Niñeras
Jornada	Especial
Horario	No aplica
Plazas disponibles	9
Tipo de contrato	Relación Laboral en Dependencia
Salario	Q. 4,150.00 (Podrá variar según disposición del patrono)

B. PERFIL DEL OCUPANTE

Nivel académico	Auxiliar de Enfermería
Experiencia	1 año
Formación técnica adicional	
Idiomas	Español
Edad	Entre 20 y 45 años
Género	Indiferente
Estado civil	Indiferente
Otras cualidades (preferentes)	

C. OBJETIVO GENERAL

Cumplir con las actividades de enfermería, que promuevan la salud y la integridad física del beneficiario del área.

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

D. PRINCIPALES FUNCIONES

Funciones		Frecuencia					Tipo				
		Ocasional	Diaria	Semanal	Mensual	Anual	Ejecución	Análisis	Supervisión	Control	Dirección
1.	Resguardar el material y equipo que se le entrega en cada turno		*				*				
2.	Velar por el acceso restringido de personal no autorizado a la enfermería		*				*				
3.	Atender y cumplir con responsabilidad las indicaciones del médico, entre ellas, tratamiento médico por beneficiarios		*				*				
4.	Hacer buen uso y aplicación de cada medicamento según recomendación del médico tratante		*							*	
5.	Solicitar medicamentos necesarios para el cumplimiento de tratamiento indicado por médico			*			*				
6.	Asistir al médico tratante en caso de que este lo solicite	*					*				
7.	Atender y auxiliar casos de emergencia	*					*				
8.	Estar al pendiente de cualquier cambio en los beneficiarios reportándolo inmediatamente al médico tratante	*					*				
9.	Notificar al médico de llamada en casos de emergencia con cualquier beneficiario	*					*				
10.	Dar parte sobre el estado de salud de cada niño durante su turno de trabajo		*				*				
11.	Realizar la entrega tanto de los beneficiarios como del material y equipo al finalizar su turno de trabajo		*				*				
12.	Llenar y completar notas de evolución por beneficiarios		*				*				
13.	Archivar en los expedientes médicos las hojas de aplicación de medicamento actualizadas		*				*				
14.	Realizar asepsia de enfermería, así como materiales y equipo		*				*				
15.	Realizar rondas constantes de enfermería, verificando el estado de salud de los beneficiarios		*				*				
16.	Asistir a todas las reuniones a las que sea citado	*					*				
17.	Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los niños, niñas y adolescentes, así como todas aquellas inherentes a su cargo	*					*				
18.	Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno, así como todas las normas, programas y políticas establecidas por la Organización		*				*				

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

E. OTRAS RESPONSABILIDADES

Bienes y Valores	Medicamentos, equipo médico quirúrgico y expedientes médicos por cada beneficiario
Información	Confidencial sobre beneficiario.
Relaciones Interpersonales	Entre áreas, visitas, con todo el personal, con los beneficiarios ingresados en el centro y con los beneficiarios con tratamiento ambulatorio, con padres de familia, etc.
Dirección y coordinación	Media

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre de la posición	<i>Niñera</i>
Área	Operativa
Reporta a	Enfermeras
Supervisa a	Ninguno
Jornada	Especial
Horario	No aplica
Plazas disponibles	5
Tipo de contrato	Relación Laboral en Dependencia
Salario	Q. 3,850.00 (Podrá variar según disposición del patrono)

B. PERFIL DEL OCUPANTE

Nivel académico	Educación primaria
Experiencia	No indispensable
Formación técnica adicional	
Idiomas	Español
Edad	Entre 20 y 40 años
Género	Indiferente
Estado civil	Indiferente
Otras cualidades (preferentes)	

C. OBJETIVO GENERAL

Cumplir con las actividades de cuidados, hábitos de higiene, alimentación, etc. que garanticen la salud, la integridad física y emocional de la población albergada en el Centro de Rescate y Recuperación Nutricional.

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:

Coordinadora de RRHH y
Supervisor Administrativo ONG

Revisión:

Directora de RRHH

Aprobación:

Asamblea General Extraordinaria

D. PRINCIPALES FUNCIONES

Funciones		Frecuencia					Tipo				
		Ocasional	Diaria	Semanal	Mensual	Anual	Ejecución	Análisis	Supervisión	Control	Dirección
1.	Recibir el turno con la información que su compañera le entrega		*				*				
2.	Estar al tanto de que se realice la limpieza y mantener orden e higiene en su área de trabajo para la entrega de su turno		*				*				
3.	Realizar reporte de actividades ejecutadas en el turno		*				*				
4.	Realizar pedidos internos de materiales y suministros necesarios durante su turno			*			*				
5.	Revisar el reporte del turno anterior, teniendo en cuenta sus anotaciones; para darles seguimiento		*				*				
6.	Dar los tres tiempos de comida al beneficiario de manera adecuada y reportar cambios notables en la alimentación cuando estos se den		*				*				
7.	Dar formulas en los horarios establecidos verificando que estas se consuman en su totalidad siempre con el especial cuidado		*				*				
8.	Dar atención general a los beneficiarios en cuanto higiene y aseo personal		*				*				
9.	Colocar ropa para dormir a cada beneficiario		*				*				
10.	Estar pendiente de las necesidades de los beneficiarios		*				*				
11.	Monitorear toda la noche el comportamiento de los beneficiarios		*				*				
12.	Mantener fuera del alce de los beneficiarios todo artículo que pueda ser un riesgo en la salud y vida de los niños		*				*				
13.	Acompañar a los beneficiarios enfermos en turno a hospitales u otras instituciones en caso de emergencia o cuando le sea requerido	*					*				
14.	Asistir a todas las reuniones a las que sea citado	*					*				
15.	Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los niños, niñas y adolescentes, así como todas aquellas inherentes a su cargo	*					*				
16.	Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno, así como todas las normas, programas y políticas establecidas por la Organización		*				*				

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

E. OTRAS RESPONSABILIDADES

Bienes y Valores	Recursos e insumos asignados en su puesto de trabajo.
Información	Confidencial sobre beneficiario.
Relaciones Interpersonales	Entre áreas, visitas, con todo el personal, con los beneficiarios ingresados en el centro de recuperación nutricional, con padres de familia, etc.
Dirección y coordinación	Baja

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre de la posición	<i>Pantrista</i>
Área	Operativa
Reporta a	Subdirectora
Supervisa a	Ninguno
Jornada	Especial
Horario	No aplica
Plazas disponibles	3
Tipo de contrato	Relación Laboral en Dependencia
Salario	Q. 3,850.00 (Podrá variar según disposición del patrono)

B. PERFIL DEL OCUPANTE

Nivel académico	Educación primaria
Experiencia	1 año en puesto similar
Formación técnica adicional	
Idiomas	Español
Edad	Entre 25 y 45 años
Género	Indiferente
Estado civil	Indiferente
Otras cualidades (preferentes)	

C. OBJETIVO GENERAL

Cumplir con las actividades de preparación y distribución de fórmulas, Incaparina, etc. como parte del programa de recuperación nutricional de cada beneficiario.

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

D. PRINCIPALES FUNCIONES

Funciones		Frecuencia					Tipo				
		Ocasional	Diaria	Semanal	Mensual	Anual	Ejecución	Análisis	Supervisión	Control	Dirección
1.	Recibir y entregar debidamente todos los productos a su cargo en el cambio de turno		*				*				
2.	Reportar en cambio de turno todo lo ocurridos durante su jornada de trabajo (egresos, ingresos, citas, etc.)		*				*				
3.	Revisar y consultar el instructivo las veces que sea necesario para la preparación de fórmulas		*				*				
4.	Realizar pedidos internos de fórmulas o insumos necesarios durante su turno			*			*				
5.	Seguir y respetar los horarios acordes al instructivo para la realización de fórmulas		*				*				
6.	Consultar a las nutricionistas sobre cambios de fórmulas de beneficiario		*				*				
7.	Rotular y entregar fórmulas por beneficiarios		*				*				
8.	Recoger, lavar, desinfectar y resguardar vasitos, biberones y mamones después de su utilización		*				*				
9.	Lavar todos los utensilios de cocina utilizados para la preparación de Incaparina y formulas		*				*				
10.	Mantener el orden y limpieza del área de trabajo asignada		*				*				
11.	Mantener el orden y limpieza de la refrigeradora			*			*				
12.	Asistir a todas las reuniones a las que sea citado	*					*				
13.	Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los niños, niñas y adolescentes, así como todas aquellas inherentes a su cargo	*					*				
14.	Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno, así como todas las normas, programas y políticas establecidas por la Organización		*				*				

E. OTRAS RESPONSABILIDADES

Bienes y Valores	Recursos e insumos asignados en su puesto de trabajo.
Información	Confidencial sobre beneficiario.
Relaciones Interpersonales	Entre áreas, con todo el personal, con los beneficiarios ingresados en el centro, con padres de familia, etc.
Dirección y coordinación	Baja

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre de la posición	<i>Personal de cocina</i>
Área	Operativa
Reporta a	Subdirectora
Supervisa a	Ninguno
Jornada	Ordinaria diurna
Horario	08:00am - 05:00pm
Plazas disponibles	5
Tipo de contrato	Relación Laboral en Dependencia
Salario	Entre Q. 3,816.90 a Q.3,850.00 (Podrá variar según disposición del patrono)

B. PERFIL DEL OCUPANTE

Nivel académico	Educación primaria
Experiencia	1 año
Formación técnica adicional	
Idiomas	Español
Edad	Entre 20 y 50 años
Género	Indiferente
Estado civil	Indiferente
Otras cualidades (preferentes)	

C. OBJETIVO GENERAL

Cocinar, preparar y distribuir los alimentos de la forma recomendada por la nutricionista para cada beneficiario según sus requerimientos nutricionales.

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

D. PRINCIPALES FUNCIONES

Funciones	Frecuencia					Tipo				
	Ocasional	Diaria	Semanal	Mensual	Anual	Ejecución	Análisis	Supervisión	Control	Dirección
1. Elaborar los alimentos de acuerdo con el menú y el horario para cada beneficiario		*				*				
2. Realizar y mantener la limpieza del área y de los utensilios de cocina		*				*				
3. Mantener las buenas prácticas de manufactura		*				*				
4. Mantener la higiene y la clasificación de los productos asignados para la elaboración del menú		*				*				
5. Solicitar los insumos necesarios para el cumplimiento del menú			*			*				
6. Limpiar y ordenar la refrigeradora y la estufa			*			*				
7. Entregar la cocina limpia y ordenada al finalizar su horario de trabajo, haciendo una revisión de que todo queda en orden y seguro		*				*				
8. Asistir a todas las reuniones a las que sea citado	*					*				
9. Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los niños, niñas y adolescentes, así como todas aquellas inherentes a su cargo	*					*				
10. Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno, así como todas las normas, programas y políticas establecidas por la Organización		*				*				

E. OTRAS RESPONSABILIDADES

Bienes y Valores	Recursos asignados a su área de trabajo
Información	Confidencial sobre beneficiario.
Relaciones Interpersonales	Entre áreas, con todo el personal, con los beneficiarios ingresados en el centro y con los padres de familia, etc.
Dirección y coordinación	Baja

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre de la posición	<i>Personal de limpieza</i>
Área	Operativa
Reporta a	Subdirectora
Supervisa a	Ninguno
Jornada	Ordinaria diurna
Horario	08:00am - 05:00pm
Plazas disponibles	5
Tipo de contrato	Relación Laboral en Dependencia
Salario	Q. 3,816.90 (Podrá variar según disposición del patrono)

B. PERFIL DEL OCUPANTE

Nivel académico	Educación primaria
Experiencia	No indispensable
Formación técnica adicional	
Idiomas	Español
Edad	Entre 20 y 55 años
Género	Indiferente
Estado civil	Indiferente
Otras cualidades (preferentes)	

C. OBJETIVO GENERAL

Cumplir con las actividades y responsabilidades que se requiera en el área de limpieza, principalmente en el cuidado, orden y desinfección en las áreas asignadas con el objetivo de promover la higiene, salud y la integridad física de los beneficiarios ingresados y/o albergados en el centro.

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

D. PRINCIPALES FUNCIONES

Funciones	Frecuencia					Tipo				
	Ocasional	Diaria	Semanal	Mensual	Anual	Ejecución	Análisis	Supervisión	Control	Dirección
1. Mantener el orden, limpieza y desinfección en las áreas asignadas		*				*				
2. Descartar los desechos en sus bolsas correspondientes, garantizando la clasificación de los mismos (Bioinfecciosos, punzocortantes y desechos comunes)		*				*				
3. Lavar los recipientes donde se descartan los desechos según su clasificación			*			*				
4. Limpieza de rampas, paredes, ventanas y vidrios del área			*			*				
5. Ser responsable con el material y utensilios de trabajo que se le da, guardándolos cuando termine su turno		*				*				
6. Guardar instrumentos y utensilios de trabajo que deberán mantenerse fuera del alcance de los beneficiarios		*				*				
7. Reportar a la dirección sobre daños o pérdidas de bienes materiales del área	*					*				
8. Asistir a todas las reuniones a las que sea citado	*					*				
9. Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los niños, niñas y adolescentes, así como todas aquellas inherentes a su cargo	*					*				
10. Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno, así como todas las normas, programas y políticas establecidas por la Organización.		*				*				

E. OTRAS RESPONSABILIDADES

Bienes y Valores	Materiales e insumos de limpieza
Información	Ninguna
Relaciones Interpersonales	Entre áreas, con todo el personal, con los beneficiarios ingresados en el centro y con los beneficiarios con tratamiento ambulatorio, con padres de familia, etc.
Dirección y coordinación	Baja

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre de la posición	<i>Personal de Lavandería</i>
Área	Operativa
Reporta a	Subdirectora
Supervisa a	Ninguno
Jornada	Ordinaria diurna
Horario	08:00am - 05:00pm
Plazas disponibles	1
Tipo de contrato	Relación Laboral en Dependencia
Salario	Q. 3,816.90 (Podrá variar según disposición del patrono)

B. PERFIL DEL OCUPANTE

Nivel académico	Primaria
Experiencia	1 año
Formación técnica adicional	
Idiomas	Español
Edad	Entre 20 y 50 años
Género	Indiferente
Estado civil	Indiferente
Otras cualidades (preferentes)	

C. OBJETIVO GENERAL

Cumplir con las actividades y responsabilidades que se requiera en el área de lavandería, principalmente en el cuidado, orden y limpieza del vestuario y ropa de cama utilizada para los beneficiarios con el objetivo de promover la higiene, salud y la integridad física de los beneficiarios ingresados y/o albergados en el centro.

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

D. PRINCIPALES FUNCIONES

Funciones	Frecuencia					Tipo				
	Ocasional	Diaria	Semanal	Mensual	Anual	Ejecución	Análisis	Supervisión	Control	Dirección
1. Clasificar, lavar, secar, doblar y ordenar la ropa, sábanas y artículos de higiene personal		*				*				
2. Ser responsable con el material y utensilios de trabajo que se le proporcionan, resguardándolos al final de la jornada laboral		*				*				
3. Realizar la desinfección general del área asignada, solicitando la colaboración y asesoría de ser necesaria				*		*				
4. Mantener el orden, limpieza y desinfección en el área asignada		*				*				
5. Reportar a la dirección sobre daños o pérdidas de bienes materiales del área	*					*				
6. Asistir a todas las reuniones a las que sea citado	*					*				
7. Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los niños, niñas y adolescentes, así como todas aquellas inherentes a su cargo	*					*				
8. Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno, así como todas las normas, programas y políticas establecidas por la Organización		*				*				

E. OTRAS RESPONSABILIDADES

Bienes y Valores	Equipo de lavandería e insumos para lavar la ropa
Información	Ninguna
Relaciones Interpersonales	Entre áreas, con todo el personal, con los beneficiarios ingresados en el centro, con padres de familia, etc.
Dirección y coordinación	Baja

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre de la posición	<i>Piloto</i>
Área	Operativa
Reporta a	Sub director (a)
Supervisa a	Ninguno
Jornada	Especial
Horario	No aplica
Plazas disponibles	2
Tipo de contrato	Relación Laboral en Dependencia
Salario	Q. 4,500.00 (Podrá variar según disposición del patrono)

B. PERFIL DEL OCUPANTE

Nivel académico	No indispensable
Experiencia	3 años en manejo de vehículo
Formación técnica adicional	
Idiomas	Español
Edad	Entre 25 y 55 años
Género	Indiferente
Estado civil	Indiferente
Otras cualidades (preferentes)	

C. OBJETIVO GENERAL

Responsable de todas las gestiones, traslados de beneficiario y necesidades de uso de ambulancia.

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

D. PRINCIPALES FUNCIONES

Funciones	Frecuencia					Tipo				
	Ocasional	Diaria	Semanal	Mensual	Anual	Ejecución	Análisis	Supervisión	Control	Dirección
1. Mantener la limpieza y verificar el buen funcionamiento del vehículo al servicio del Centro de Recuperación Nutricional		*				*				
2. Supervisar que el vehículo se encuentre en las condiciones adecuadas, realizando mantenimiento preventivo del vehículo (chequeo general)		*						*		
3. Realizar de manera responsable los viajes en el vehículo que le sean asignados		*				*				
4. Transportar beneficiario a las diferentes instituciones de la red de servicio de salud pública o privada, o bien a audiencias en juzgados según sea el caso		*				*				
5. Apoyar en gestiones en las entidades a las que se refiera el beneficiario en caso lo requiera		*				*				
6. Manejo racional del recurso económico que le sean asignado		*				*				
7. Informar a su jefe inmediato de las novedades que se dieran con el vehículo durante el viaje		*				*				
8. Asistir a todas las reuniones a las que sea citado	*					*				
9. Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los niños, niñas y adolescentes, así como todas aquellas inherentes a su cargo	*					*				
10. Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno, así como todas las normas, programas y políticas establecidas por la Organización.		*				*				

E. OTRAS RESPONSABILIDADES

Bienes y Valores	Vehículos y equipos asignados.
Información	Información no oficial que escuche y documentos varios que se originan por la necesidad de la transportación.
Relaciones Interpersonales	Entre áreas, con todo el personal, con los beneficiarios ingresados en el centro y con los beneficiarios con tratamiento ambulatorio, con padres de familia, etc.
Dirección y coordinación	Mando bajo

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre de la posición	<i>Auxiliar de mantenimiento</i>
Área	Operativa
Reporta a	Subdirector (a) y Coordinador de Mantenimiento
Supervisa a	Ninguno
Jornada	Especial
Horario	No aplica
Plazas disponibles	1
Tipo de contrato	Relación Laboral en Dependencia
Salario	Q. 3,816.90 (Podrá variar según disposición del patrono)

B. PERFIL DEL OCUPANTE

Nivel académico	No indispensable
Experiencia	1 año en cargo similar
Formación técnica adicional	
Idiomas	Español
Edad	Entre 20 y 50 años
Género	Indiferente
Estado civil	Indiferente
Otras cualidades (preferentes)	

C. OBJETIVO GENERAL

Velar por el buen funcionamiento y el mantenimiento de las instalaciones físicas del Centro de Recuperación Nutricional.

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

D. PRINCIPALES FUNCIONES

Funciones	Frecuencia					Tipo				
	Ocasional	Diaria	Semanal	Mensual	Anual	Ejecución	Análisis	Supervisión	Control	Dirección
1. Revisar periódicamente las instalaciones del área		*				*				
2. Notificar inmediatamente al subdirector (a) y coordinador de mantenimiento cualquier reparación o cambio que sea necesario realizar a las instalaciones con el fin de evitar accidentes a los beneficiarios	*					*				
3. Proponer ante el Coordinador de Mantenimiento el mantenimiento preventivo del equipo cuando considere sea necesario	*						*			
4. Atender a las solicitudes presentadas por parte del director (a) del área		*				*				
5. Revisar periódicamente las instalaciones eléctricas, hidráulicas, infraestructura, entre otros		*				*				
6. Solicitar la gestión de materiales que necesite para el desarrollo de sus funciones	*					*				
7. Asistir a todas las reuniones a las que sea citado	*					*				
8. Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los niños, niñas y adolescentes, así como todas aquellas inherentes a su cargo	*					*				
9. Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno, así como todas las normas, programas y políticas establecidas por la Organización		*				*				

E. OTRAS RESPONSABILIDADES

Bienes y Valores	Recursos o insumos asignados a su cargo
Información	Sobre la organización y sus procedimientos de mantenimiento.
Relaciones Interpersonales	Entre áreas, con personal administrativo y de limpieza.
Dirección y coordinación	Mando bajo

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

HOGAR PARAÍSO INFANTIL

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre de la posición	<i>Directora Administrativa</i>
Área	Administrativa
Reporta a	Director (a) de Áreas Sociales
Supervisa a	Sub director (a) y todo el personal que labora en el Hogar Paraíso Infantil
Jornada	Especial
Horario	No aplica
Plazas disponibles	1
Tipo de contrato	Relación Laboral en Dependencia
Salario	Q. 7,500.00 (Podrá variar según disposición del patrono)

B. PERFIL DEL OCUPANTE

Nivel académico	Con estudios universitarios
Experiencia	1 año
Formación técnica adicional	
Idiomas	Español
Edad	Entre 30 y 45 años
Género	Indiferente
Estado civil	Indiferente
Otras cualidades (preferentes)	

C. OBJETIVO GENERAL

Responsable de la gestión, administración y ejecución del recurso humano, financiero y materiales asignados al Hogar Paraíso Infantil. Además, velar por el cuidado, salud e integridad de la población que se encuentra albergada el área.

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

D. PRINCIPALES FUNCIONES

Funciones	Frecuencia					Tipo				
	Ocasional	Diaria	Semanal	Mensual	Anual	Ejecución	Análisis	Supervisión	Control	Dirección
1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar el adecuado desarrollo de las actividades del área.		*					*			
2. Monitorear el mantenimiento y conservación de las instalaciones del área.		*				*				
3. Supervisar el uso racional y adecuado de los medicamentos, alimentos, materiales y demás recursos bajo su responsabilidad.		*						*		
4. Realizar rondas en las casas, para verificar que todo se encuentre bien, tanto en orden como en el seguimiento de la integridad de los niños, niñas y adolescentes.			*			*				
5. Supervisar el trabajo de todo el personal, garantizando que el mismo se cumpla con disciplina, amor y responsabilidad.		*						*		
6. Informar a la Dirección de Áreas Sociales sobre cualquier situación que requiera de su intervención.	*					*				
7. Asistir a todas las reuniones en las que sea citado por parte de la organización.	*					*				
8. Conocer el estado de salud, psicológico y legal, así como datos generales de toda la población albergada en el área.		*							*	
9. Supervisar todos los expedientes de los niños, niñas y adolescentes, de primer ingreso, así como también de los egresos	*							*		
10. Revisar, aprobar y supervisar la entrega de los informes, así como de cualquier otro documento solicitado por la dirección de áreas sociales o área de interés.				*				*		
11. Velar porque el ambiente laboral y de convivencia sea el adecuado para todo el personal que labora en el área.	*					*				
12. Supervisar los pedidos que se envían al almacén por medio de la Auxiliar Administrativa, de la población del área.			*					*		
13. Coordinar turnos, descansos, permisos o cualquier gestión administrativa que implique al personal.		*		*		*				
14. Coordinar y dirigir reuniones en la que se necesita la intervención de los profesionales para tratar casos específicos como evolución de comportamiento de los niños, niñas y adolescentes, avances en el caso legal de cada uno de ellos, así como también propuestas de mejoras para el área, que influyan en el bienestar de la población albergada.	*					*				
15. Planificar reuniones con las trabajadoras del área, siempre que se considere necesario	*					*				
16. Contestar llamadas de emergencia ante cualquier eventualidad reportada por personal de turno del área.	*					*				
17. Estar dispuesta a realizar cualquier otra actividad que la dirección le solicite, para beneficio de los beneficiarios, o en caso de necesitarlo la organización.	*					*				
18. Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno, así como todas las normas, programas y políticas establecidas por la Organización.		*				*				

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

E. OTRAS RESPONSABILIDADES

Bienes y Valores	Computadora, Celular, Archivos
Información	Confidencial sobre niños, niñas y adolescentes albergados.
Relaciones Interpersonales	Entre áreas, visitas, con todo el personal, con los niños, niñas y adolescentes ingresados en el hogar, etc.
Dirección y coordinación	Alto mando

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre de la posición	<i>Sub director (a)</i>
Área	Administrativa
Reporta a	Directora Administrativa.
Supervisa a	Personal Operativo que labora en el Hogar Paraíso Infantil.
Jornada	Especial
Horario	No aplica
Plazas disponibles	1
Tipo de contrato	Relación Laboral en Dependencia
Salario	Q. 6,250.00 (Podrá variar según disposición del patrono)

B. PERFIL DEL OCUPANTE

Nivel académico	Universidad Completa
Experiencia	1 año en cargo similar
Formación técnica adicional	
Idiomas	Español
Edad	Entre 30 y 40 años
Género	Indiferente
Estado civil	Indiferente
Otras cualidades (preferentes)	

C. OBJETIVO GENERAL

Responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar los procesos de tipo administrativo, operativo y profesional para garantizar la integridad y el bienestar superior de los NNA que se encuentran albergados dentro del Hogar Paraíso Infantil.

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

D. PRINCIPALES FUNCIONES

Funciones	Frecuencia					Tipo				
	Ocasional	Diaria	Semanal	Mensual	Anual	Ejecución	Análisis	Supervisión	Control	Dirección
1. Supervisar la eficiencia y efectividad organizativa, la sistematización y actualización de los requerimientos, documentación, registros y expedientes administrativos de los NNA en conjunto con la directora Administrativa			*			*				
2. Asegurar el bienestar integral de los NNA mediante la supervisión oportuna de los profesionales que brindan atención médica, nutricional y psicológica a los NNA.			*			*				
3. Mantener una comunicación efectiva para establecer un enlace entre la Organización, las autoridades gubernamentales, judiciales, donantes, trabajadores y personas que visitan la organización.		*				*				
4. Orientar y dirigir la labor de los empleados y profesionales del área.		*				*				
5. Cubrir a la directora Administrativa en caso de ausencia temporal de la misma.	*					*				
6. Recolectar información sobre las necesidades de materiales, gestionar y dar el seguimiento para el abastecimiento oportuno	*					*				
7. Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno, así como todas las normas, programas y políticas establecidas por la Organización.		*				*				

E. OTRAS RESPONSABILIDADES

Bienes y Valores	Computadora, Archivos, Mobiliario y equipo.
Información	Confidencial sobre niños, niñas y adolescentes albergados. Verbal y escrita sobre la Organización.
Relaciones Interpersonales	Entre áreas, visitas, con todo el personal, con los niños, niñas y adolescentes ingresados al Hogar Paraíso Infantil.
Dirección y coordinación	Alto mando.

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre de la posición	<i>Coordinadora Administrativa y Operativo</i>
Área	Administración
Reporta a	Director (a) Administrativo (a) y Sub director (a)
Supervisa a	Auxiliar Administrativa, Trabajadora Social y en ausencia del director (a) y Sub director (a) todo el personal
Jornada	Especial
Horario	No aplica
Plazas disponibles	1
Tipo de contrato	Relación Laboral en Dependencia
Salario	Q. 5,000.00 (Podrá variar según disposición del patrono)

B. PERFIL DEL OCUPANTE

Nivel académico	Con Estudios Universitarios
Experiencia	1 año en Puesto Similar
Formación técnica adicional	
Idiomas	Español, inglés
Edad	20-35 años
Género	Indiferente
Estado civil	Indiferente
Otras cualidades (preferentes)	

C. OBJETIVO GENERAL

Responsable de brindar apoyo, asistencia, seguimiento y soporte a la Dirección Administrativa en todas aquellas actividades y gestiones administrativas del área.

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

D. PRINCIPALES FUNCIONES

Funciones	Frecuencia					Tipo				
	Ocasional	Diaria	Semanal	Mensual	Anual	Ejecución	Análisis	Supervisión	Control	Dirección
1. Llevar registros de todos los procesos administrativos del área de forma oportuna, en las fechas y formatos indicados		*							*	
2. Supervisar que el control de inventarios de abarrotes y productos de higiene personal de las diferentes áreas del hogar se encuentre actualizado			*					*		
3. Verificar que los pedidos realizados para el área por la Auxiliar Administrativo sean los correctos en cantidad y calidad			*			*				
4. Coordinar juntamente con la Dirección Administrativa el cumplimiento de los programas y servicios que se prestan en el área, vinculando de forma oportuna cualquier proceso con las autoridades generales		*				*				
5. Hacer visitas a las casas del área, teniendo tiempos de oración y apoyo emocional para los NNA	*					*				
6. Contestar o devolver llamadas sobre necesidades o emergencia ante cualquier eventualidad reportada velando por el bienestar superior de los NNA, utilizando como primer contacto el teléfono asignado al área	*					*				
7. Apoyar al equipo de niñeras en cualquier necesidad en horarios que surjan emergencias como la recepción de NNA y asignación de casas previa programación con equipo multidisciplinario y Dirección Administrativa	*					*				
8. Asistir a todas las reuniones, eventos, etc. a las que sea citado por la Organización	*					*				
9. Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario y requerido por la autoridad administrativa superior	*					*				
10. Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los niños, niñas, y adolescentes, así como todas aquellas inherentes a su cargo	*					*				
11. Cumplir el reglamento interno, así como todas las normas, programas y políticas establecidas por la Organización		*				*				

E. OTRAS RESPONSABILIDADES

Bienes y Valores	Archivos y otros equipos
Información	Confidencial sobre niños, niñas y adolescentes albergados
Relaciones Interpersonales	Entre áreas, visitas, con todo el personal, con los niños, niñas y adolescentes ingresados en el hogar, etc.
Dirección y coordinación	Mando medio

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre de la posición	<i>Trabajadora Social</i>
Área	Administrativa
Reporta a	Director (a) administrativo (a) y Coordinadora Administrativa y Operativa
Supervisa a	Auxiliar de Trabajo Social
Jornada	Ordinaria Diurna
Horario	08:00 am a 05:00 pm
Plazas disponibles	1
Tipo de contrato	Relación Laboral en Dependencia
Salario	Q. 4,750.00 (Podrá variar según disposición del patrono)

B. PERFIL DEL OCUPANTE

Nivel académico	Licenciatura en Trabajo Social
Experiencia	1 año
Formación técnica adicional	
Idiomas	Español
Edad	Entre 20 y 30 años
Género	Indiferente
Estado civil	Indiferente
Otras cualidades (preferentes)	

C. OBJETIVO GENERAL

Responsable de intervenir con sentido de responsabilidad, compromiso, eficiencia y eficacia, en la atención de problemas y necesidades tanto individuales como colectivas de la población albergada en el Hogar, con el propósito de incidir en el mejoramiento de las condiciones de vida de los menores resguardados.

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

D. PRINCIPALES FUNCIONES

Funciones	Frecuencia					Tipo				
	Ocasional	Diaria	Semanal	Mensual	Anual	Ejecución	Análisis	Supervisión	Control	Dirección
1. Monitorear, supervisar y evaluar programas y proyectos sociales diseñados para la atención integral de la población albergada				*		*				
2. Participar activamente en las reuniones del equipo multidisciplinario, cuando le sea requerida su presencia				*		*				
3. Apertura, control, actualización y seguimiento de expedientes de cada niño, niña y adolescente albergado dentro del Hogar Paraíso Infantil	*					*				
4. Elaboración de informes sociales y estudios socioeconómicos.				*		*				
5. Realizar entrevistas y brindar acompañamiento a los niños, niñas y adolescentes durante visitas de familiares que así lo requiera	*					*				
6. Elaborar fichas informativas y actualizaciones para el Centro Nacional de Adopciones	*					*				
7. Realizar visitas domiciliarias a los núcleos familiares de los niños, niñas y adolescentes	*					*				
8. Control de visitas de familiares biológicos cuando estos se presentan al área del hogar.			*			*				
9. Mantener comunicación con instituciones al cuidado del resguardo de la niñez y adolescencia en Guatemala	*					*				
10. Representar a la organización en audiencias a juzgados que así lo requieran	*					*				
11. Elaboración de informes evolutivos de cada niño, niña y adolescente del área				t		*				
12. Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los niños, niñas y adolescentes, así como todas aquellas inherentes a su cargo	*					*				
13. Cumplir el reglamento interno, así como todas las normas, programas y políticas establecidas por la Organización		*				*				

t = Trimestral

E. OTRAS RESPONSABILIDADES

Bienes y Valores	Equipo de Cómputo y archivos
Información	Confidencial sobre los expedientes de los niños, niñas y adolescentes
Relaciones Interpersonales	Entre áreas, con visitas, compañeros de trabajo, niños, niñas y adolescentes
Dirección y coordinación	Mando medio

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre de la posición	<i>Auxiliar de Trabajo Social</i>
Área	Administrativa
Reporta a	Trabajadora Social del Hogar Paraíso Infantil
Supervisa a	Ninguno
Jornada	Ordinaria Diurna
Horario	08:00 am a 05:00 pm
Plazas disponibles	1
Tipo de contrato	Relación Laboral en Dependencia
Salario	Q. 4,450.00 (Podrá variar según disposición del patrono)

B. PERFIL DEL OCUPANTE

Nivel académico	Con estudios universitarios
Experiencia	1 año
Formación técnica adicional	
Idiomas	Español
Edad	Entre 20 y 30 años
Género	Indiferente
Estado civil	Indiferente
Otras cualidades (preferentes)	

C. OBJETIVO GENERAL

Responsable de asistir a la Trabajadora Social del Hogar Paraíso Infantil en todas aquellas actividades de seguimiento y gestiones administrativas.

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

D. PRINCIPALES FUNCIONES

Funciones		Frecuencia					Tipo				
		Ocasional	Diaria	Semanal	Mensual	Anual	Ejecución	Análisis	Supervisión	Control	Dirección
1.	Velar por la atención integral de los NNA albergados en el Hogar paraíso Infantil.		*				*				
2.	Dar seguimiento oportuno a los programas diseñados para la atención integral de la población albergada.				*		*				
3.	Apertura de expediente social de los ingresos de NNA al hogar paraíso Infantil	*					*				
4.	Actualización, control y seguimiento de cada expediente de la población del hogar paraíso Infantil				*		*				
5.	Apoyo en la elaboración de informes sociales y estudios socioeconómicos, en usencia de la Trabajadora Social.	*					*				
6.	Realizar entrevistas y brindar acompañamiento a los menores durante visitas de familiares que así lo requiera.	*					*				
7.	Dar acompañamiento a los NNA en las visitas de familiares biológicos dentro del Hogar paraíso Infantil			*			*				
8.	Ejecutar visitas domiciliarias a los núcleos familiares de la población albergada cuando le sean requeridas por la Trabajadora Social				*		*				
9.	Mantener comunicación con instituciones al cuidado del resguardo de la niñez y adolescencia en Guatemala	*					*				
10.	Llevar control de certificaciones médicas, nutricionales, psicológicas y sociales de cada menor albergado.	*					*				
11.	Mantener actualizado un registro de ingresos y egresos de niños y adolescentes al hogar.			*			*				
12.	Realizar cualquier actividad que la dirección solicite.	*					*				
13.	Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los niños, niñas y adolescentes, así como todas aquellas inherentes a su cargo	*					*				
14.	Cumplir el reglamento interno, así como todas las normas, programas y políticas establecidas por la Organización		*				*				

E. OTRAS RESPONSABILIDADES

Bienes y Valores	Equipo de Cómputo y archivos
Información	Confidencial sobre los expedientes de los niños, niñas y adolescentes
Relaciones Interpersonales	Entre áreas, con visitas, compañeros de trabajo, niños, niñas y adolescentes
Dirección y coordinación	Mando bajo

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre de la posición	<i>Enfermera Auxiliar</i>
Área	Técnica
Reporta a	Sub director (a)
Supervisa a	Ninguno
Jornada	Especial
Horario	No aplica
Plazas disponibles	1
Tipo de contrato	Relación Laboral en Dependencia
Salario	Q. 4,150.00 (Podrá variar según disposición del patrono)

B. PERFIL DEL OCUPANTE

Nivel académico	Auxiliar de Enfermería
Experiencia	1 año
Formación técnica adicional	
Idiomas	Español
Edad	Entre 20 y 50 años
Género	Indiferente
Estado civil	Indiferente
Otras cualidades (preferentes)	

C. OBJETIVO GENERAL

Cumplir con las actividades de enfermería que promuevan la salud y la integridad física de los NNA albergados en el Hogar Paraíso Infantil.

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

D. PRINCIPALES FUNCIONES

Funciones		Frecuencia					Tipo				
		Ocasional	Diaria	Semanal	Mensual	Anual	Ejecución	Análisis	Supervisión	Control	Dirección
1.	Atender y auxiliar casos de emergencia dentro del Hogar Paraíso Infantil	*					*				
2.	Llevar el control de los pedidos de medicamentos necesarios para el cumplimiento de tratamientos indicados por médico.			*						*	
3.	Reportar que las niñas estén administrando correctamente los tratamientos indicados por el médico.		*						*		
4.	Asistir al médico en caso de que este lo solicite.	*					*				
5.	Reportar sobre el estado de salud de los NNA	*					*				
6.	Realizar rondas por las casas asignadas para dar seguimientos a casos que fueran presentados	*					*				
7.	Dar seguimiento a solicitudes de exámenes o procedimientos indicados por el médico.	*					*				
8.	Toma de muestras para laboratorio	*					*				
9.	Monitorear la entrega de fórmulas especiales a niños		*						*		
10.	Mantener el orden y limpieza de la sala de enfermería, así como garantizar que los equipos e insumos se encuentren disponibles y en buen estado		*				*				
11.	Velar por el orden de todos los expedientes médicos		*							*	
12.	Esterilizar el instrumental médico	*					*				
13.	Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los adultos mayores, así como todas aquellas inherentes a su cargo	*					*				
14.	Cumplir el reglamento interno, así como todas las normas, programas y políticas establecidas por la Organización		*				*				

E. OTRAS RESPONSABILIDADES

Bienes y Valores	Medicamentos, equipo médico quirúrgico y expedientes médicos de cada NNA
Información	Confidencial sobre los NNA
Relaciones Interpersonales	Entre áreas, visitas, con todo el personal y NNA del Hogar Paraíso Infantil
Dirección y coordinación	Media

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre de la posición	<i>Tutora</i>
Área	Técnica
Reporta a	Sub directora y Monitora
Supervisa a	Ninguno
Jornada	Ordinaria diurna
Horario	08:00-05:00
Plazas disponibles	3
Tipo de contrato	Relación Laboral en Dependencia
Salario	Q. 3,850.00 (Podrá variar según disposición del patrono)

B. PERFIL DEL OCUPANTE

Nivel académico	Nivel medio
Experiencia	1 año (en cargo similar)
Formación técnica adicional	
Idiomas	Español
Edad	Entre 20 y 40 años
Género	Femenino
Estado civil	Indiferente
Otras cualidades (preferentes)	

C. OBJETIVO GENERAL

Cumplir con las actividades de cuidados, hábitos de higiene, alimentación, etc. que garanticen la salud, la integridad física y emocional de la población albergada en el hogar.

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

D. PRINCIPALES FUNCIONES

Funciones	Frecuencia					Tipo				
	Ocasional	Diaria	Semanal	Mensual	Anual	Ejecución	Análisis	Supervisión	Control	Dirección
1. Orientar a cada niño, niña y adolescente según el área que le corresponda, sea esta, estimulación temprana a través de técnicas multisensoriales, educación primaria hacia el desarrollo de competencias para formar personas capaces de ejercer los derechos civiles y democráticos del ciudadano y educación diversificada en los adolescentes para fortalecer sus conocimientos, comportamientos, manifestaciones, evidencias y rasgos		*				*				
2. Brindar educación emocional a los niños, niñas y adolescentes, orientándoles a crear habilidades que les sirvan tanto para reconocer sus emociones como las de los demás y así gestionarlas adecuadamente para enfrentarse a las situaciones que se presenten a lo largo de su vida de manera adecuada		*				*				
3. Planificación y programación didáctica basada en juegos y actividades dinámicas que sean apropiadas para fomentar el desarrollo físico, cognitivo, emocional y social de los niños, niñas y adolescentes de acuerdo con la edad.				*		*				
4. Velar por el desarrollo de la estimulación temprana para los niños(as) de 0 a 3 años; y el rendimiento escolar de los niños de 4 a 13 años, así como de los adolescentes		*							*	
5. Propiciar un ambiente agradable de confianza, limpieza, orden, armonía y responsabilidad dentro de su área de trabajo		*				*				
6. Propiciar el desarrollo de actividades extracurriculares que promuevan el desarrollo integral de los niños, niñas y adolescentes		*				*				
7. Impartir talleres educativos a través de los cuales se oriente a los niños, niñas y adolescentes en la adecuada práctica de hábitos nutricionales con base en la sana distribución e ingesta de alimentos según el menú autorizado, generando de esa forma una valla protectora contra las enfermedades	*					*				
8. Fijar horarios y reforzar rutinas que les permitan a los estudiantes familiarizarse con sus hábitos y necesidades diarias (como lavarse las manos, cepillado de dientes, baño diario), así como suministrarles sus meriendas y asegurarse de que tengan un descanso adecuado		*				*				
9. Brindar un balance diario de actividades físicas, individuales y en grupo, bajo las medidas sanitarias adecuadas		*				*				
10. Monitorear y reportar sobre la salud, seguridad y bienestar de los niños, en tal sentido, debe identificar cualquier señal de enfermedad, abuso, negligencia, trastorno emocional o cualquier otra necesidad especial, tales como la presencia de dificultad de aprendizaje		*				*				
11. Realizar seguimientos de actividades de investigación, razonamiento, relación y aplicación de contenidos según la etapa de cada niño, niña y adolescente		*				*				
12. Variar modelos de investigación en función a las necesidades cada niño, niña y adolescentes	*					*				

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

D. PRINCIPALES FUNCIONES

Funciones	Frecuencia					Tipo				
	Ocasional	Diaria	Semanal	Mensual	Anual	Ejecución	Análisis	Supervisión	Control	Dirección
13. Adecuar de forma inclusiva los contenidos de cada área, a fin de integrar a cada niño, niña y adolescente en el acto educativo integral, rompiendo estereotipos y paradigmas que generen la formación de traumas y somatización de enfermedades por estrés		*				*				
14. Dar un acompañamiento pedagógico personalizado en los casos que por la naturaleza de sus necesidades ameriten esa atención	*					*				
15. Orientar en actividades de aprendizaje que estimulen el conocimiento de los derechos y obligaciones de cada niño, niña y adolescente; estimulando el desarrollo de la autoestima, confianza y autonomía		*				*				
16. Detectar y notificar alteraciones o cambios sustanciales en el rendimiento escolar de los niños, niñas y adolescentes		*					*			
17. Orientación y apoyo en la ejecución de tareas escolares		*				*				
18. Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los niños, niñas y adolescentes, así como todas aquellas inherentes a su cargo	*					*				
19. Cumplir el reglamento interno, así como todas las normas, programas y políticas establecidas por la Organización		*				*				

E. OTRAS RESPONSABILIDADES

Bienes y Valores	Mobiliario, equipo de cómputo y material didáctico
Información	Confidencial sobre los niños, niñas y adolescentes
Relaciones Interpersonales	Entre áreas, con visitas, compañeros de trabajo, niños, niñas y adolescentes
Dirección y coordinación	Baja

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre de la posición	<i>Maestra de Educación Especial</i>
Área	Técnica
Reporta a	Sub director (a)
Supervisa a	Ninguno
Jornada	Ordinaria diurna
Horario	08:00-05:00
Plazas disponibles	1
Tipo de contrato	Relación Laboral en Dependencia
Salario	Q. 4,250.00 (Podrá variar según disposición del patrono)

B. PERFIL DEL OCUPANTE

Nivel académico	Con estudios universitarios
Experiencia	1 año en puesto similar
Formación técnica adicional	
Idiomas	Español
Edad	Entre 20 y 40 años
Género	Indiferente
Estado civil	Indiferente
Otras cualidades (preferentes)	

C. OBJETIVO GENERAL

Cumplir con las actividades de estimulación, formación y aprendizaje de los niños, niñas y adolescentes de educación con adecuaciones curriculares.

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

D. PRINCIPALES FUNCIONES

Funciones		Frecuencia					Tipo				
		Ocasional	Diaria	Semanal	Mensual	Anual	Ejecución	Análisis	Supervisión	Control	Dirección
1.	Planificación y programación didáctica con adecuaciones curriculares			*			*				
2.	Decoración del aula o área de trabajo	*					*				
3.	Velar por el rendimiento de los niños, niñas y adolescentes que atienden educación con adecuaciones curriculares		*				*				
4.	Detectar y notificar alteraciones o cambios sustanciales en el rendimiento escolar de los niños, niñas y adolescentes		*				*				
5.	Propiciar un ambiente agradable de confianza, limpieza, orden, armonía y responsabilidad dentro del aula		*				*				
6.	Propiciar el desarrollo de actividades extracurriculares que promuevan el desarrollo integral de los niños, niñas y adolescentes	*					*				
7.	Evitar dejar solos a los niños, niñas y adolescentes, y mantener constante observación y alerta sobre ellos.		*				*				
8.	Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los niños, niñas y adolescentes, así como todas aquellas inherentes a su cargo		*				*				
9.	Cumplir el reglamento interno, así como todas las normas, programas y políticas establecidas por la Organización		*				*				
10.	Asistir a todas las reuniones a las que sea citado	*					*				

E. OTRAS RESPONSABILIDADES

Bienes y Valores	Mobiliario, equipo de cómputo y material didáctico
Información	Confidencial sobre expedientes escolares de los niños, niñas y adolescentes
Relaciones Interpersonales	Entre áreas, con visitas, compañeros de trabajo, niños, niñas y adolescentes
Dirección y coordinación	Mando medio

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre de la posición	<i>Monitora</i>
Área	Técnica
Reporta a	Sub director (a) del Hogar Paraíso Infantil
Supervisa a	Ninguno
Jornada	Diurna
Horario	de 8:00 am a 5:00 pm
Plazas disponibles	1
Tipo de contrato	Relación Laboral en Dependencia
Salario	Q4,250.00 (Podrá variar según disposición del patrono)

B. PERFIL DEL OCUPANTE

Nivel académico	Estudios Universitarios
Experiencia	1 año (En puesto similar)
Formación técnica adicional	
Idiomas	Español
Edad	Entre 20 a 40 años
Género	Indiferente
Estado civil	Indiferente
Otras cualidades (preferentes)	

C. OBJETIVO GENERAL

Facilitar y monitorear el proceso educativo de enseñanza-aprendizaje de cada niño, niña y adolescente abrigado en el Hogar Paraíso Infantil para garantizar la calidad educativa en el desarrollo de los distintos niveles escolares.

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

D. PRINCIPALES FUNCIONES

Funciones	Frecuencia					Tipo				
	Ocasional	Diaria	Semanal	Mensual	Anual	Ejecución	Análisis	Supervisión	Control	Dirección
1. Coordinar y monitorear el desempeño de tutoras en cuanto a la ejecución de actividades educativas		*				*				
2. Supervisión de actividades de aprendizaje de niños y niñas a través de la programación de tutora		*				*				
3. Revisión de planificaciones, agendas diarias, programa de actividades de reforzamientos		*				*				
4. Mediadora directa entre centros educativos, juzgados, PGN, CNA y Hogar Paraíso infantil		*				*				
5. Programar y realizar actividades integrales mensualmente, con base en el programa educativo del CNA				*		*				
6. Capacitación de tutoras en función de estrategias y técnicas de enseñanza aprendizaje				*		*				
7. Programación de proceso de nivelación académica en todos los niveles y modalidades	*					*				
8. Estructurar actividades de aprendizaje significativo para cada etapa y nivel			*			*				

E. OTRAS RESPONSABILIDADES

Bienes y Valores	Computadora, archivos, documentación y material didáctico.
Información	Confidencial sobre la situación actual de los niños, niñas y adolescentes del Hogar Paraíso Infantil.
Relaciones Interpersonales	Entre áreas, con visitas, compañeros de trabajo, niños, directoras, tutoras, maestras del colegio, maestra de educación especial, niñas y adolescentes
Dirección y coordinación	Mando medio

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre de la posición	<i>Niñera</i>
Área	Operativa
Reporta a	Sub directora
Supervisa a	Ninguno
Jornada	Especial
Horario	No aplica
Plazas disponibles	39
Tipo de contrato	Relación Laboral en Dependencia
Salario	Q. 3,850.00 (Podrá variar según disposición del patrono)

B. PERFIL DEL OCUPANTE

Nivel académico	Educación primaria
Experiencia	No indispensable
Formación técnica adicional	
Idiomas	Español
Edad	Entre 20 y 50 años
Género	Femenino
Estado civil	Indiferente
Otras cualidades (preferentes)	

C. OBJETIVO GENERAL

Cumplir con las actividades de cuidados, hábitos de higiene, alimentación, etc. que garanticen la salud, la integridad física y emocional de la población albergada en el hogar.

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

D. PRINCIPALES FUNCIONES

Funciones	Frecuencia					Tipo				
	Ocasional	Diaria	Semanal	Mensual	Anual	Ejecución	Análisis	Supervisión	Control	Dirección
1. Recibir el turno con la información que su compañera le entrega		*				*				
2. Realizar la limpieza y mantener orden e higiene en su área de trabajo durante y para la entrega de su turno		*				*				
3. Realizar reporte de actividades ejecutadas en el turno		*				*				
4. Revisar el reporte del turno anterior, teniendo en cuenta sus anotaciones; para darles seguimiento		*				*				
5. Dar atención general a los niños, niñas y adolescentes en cuanto higiene, alimentación, educación y aseo personal		*				*				
6. Fomentar y cultivar un ambiente familiar en el que se establezca un vínculo sólido y afectivo con cada uno de los niños, niñas y adolescentes que viven dentro del hogar.		*				*				
7. Llevar a cabo juegos y paseos en horas libres y fines de semana previa coordinación con la autorización del hogar	*					*				
8. Informar inmediatamente cualquier irregularidad a la subdirección	*					*				
9. Dar acompañamiento y cumplimiento a las disposiciones legales y normas administrativas de carácter interno		*				*				
10. Estar pendiente de cualquier necesidad de los niños, niñas y adolescentes durante su turno		*				*				
11. Acompañar a los niños, niñas y adolescentes en su turno a audiencias, citas médicas u otras instituciones en caso de emergencia o cuando le sea requerido	*					*				
12. Administrar correctamente los insumos que se les otorgan para uso general en su área de trabajo		*							*	
13. Mantener todos los artículos que puedan causar algún daño alejados de los niños, niñas y adolescentes		*				*				
14. Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los niños, niñas y adolescentes, así como todas aquellas inherentes a su cargo	*					*				
15. Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno, así como todas las normas, programas y políticas establecidas por la Organización		*				*				

E. OTRAS RESPONSABILIDADES

Bienes y Valores	Recursos e insumos asignados en su puesto de trabajo.
Información	Confidencial sobre los niños, niñas y adolescentes
Relaciones Interpersonales	Entre áreas, con visitas, compañeros de trabajo, niños, niñas y adolescentes
Dirección y coordinación	Mando bajo

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre de la posición	<i>Personal de Cocina</i>
Área	Operativa
Reporta a	Sub director (a)
Supervisa a	Ninguno
Jornada	Ordinaria diurna
Horario	08:00am - 05:00pm
Plazas disponibles	2
Tipo de contrato	Relación Laboral en Dependencia
Salario	Entre Q. 3,816.90 a Q. 3,850.00 (Podrá variar según disposición del patrono)

B. PERFIL DEL OCUPANTE

Nivel académico	No indispensable
Experiencia	1 año en puesto similar
Formación técnica adicional	
Idiomas	Español
Edad	Entre 20 y 50 años
Género	Indiferente
Estado civil	Indiferente
Otras cualidades (preferentes)	

C. OBJETIVO GENERAL

Cocinar, preparar y distribuir los alimentos de la forma recomendada por la nutricionista para cada niño, niña y adolescente según sus requerimientos nutricionales

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

D. PRINCIPALES FUNCIONES

Funciones		Frecuencia					Tipo				
		Ocasional	Diaria	Semanal	Mensual	Anual	Ejecución	Análisis	Supervisión	Control	Dirección
1.	Mantener las buenas prácticas de manufactura		*				*				
2.	Elaborar los alimentos de acuerdo al menú y el horario para los niños, niñas y adolescentes		*				*				
3.	Realizar y mantener la limpieza del área y de los utensilios de cocina		*				*				
4.	Solicitar los insumos necesarios para el cumplimiento del menú, verificando que los mismos estén completos contra el pedido, garantizando que estos sean de buena calidad			*			*				
5.	Limpiar y ordenar la refrigeradora y la estufa			*			*				
6.	Entregar la cocina limpia y ordenada al finalizar su horario de trabajo, haciendo una revisión de que todo queda en orden y seguro		*				*				
7.	Asistir a todas las reuniones a las que sea citado	*					*				
8.	Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los niños, niñas y adolescentes, así como todas aquellas inherentes a su cargo	*					*				
9.	Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno, así como todas las normas, programas y políticas establecidas por la Organización		*				*				
10.	Asistir a todas las reuniones a las que sea citado	*					*				

E. OTRAS RESPONSABILIDADES

Bienes y Valores	Recursos e insumos asignados en su puesto de trabajo.
Información	Confidencial sobre los niños, niñas y adolescentes
Relaciones Interpersonales	Entre áreas, con visitas, compañeros de trabajo, niños, niñas y adolescentes
Dirección y coordinación	Mando bajo

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre de la posición	<i>Personal de limpieza</i>
Área	Operativa
Reporta a	Sub directora
Supervisa a	Ninguno
Jornada	Ordinaria diurna
Horario	08:00am - 05:00pm
Plazas disponibles	1
Tipo de contrato	Relación Laboral en Dependencia
Salario	Q. 3,816.90 (Podrá variar según disposición del patrono)

B. PERFIL DEL OCUPANTE

Nivel académico	No indispensable
Experiencia	No indispensable
Formación técnica adicional	
Idiomas	Español
Edad	Entre 20 y 50 años
Género	Indiferente
Estado civil	Indiferente
Otras cualidades (preferentes)	

C. OBJETIVO GENERAL

Cumplir con las actividades y responsabilidades que se requiera en el área de limpieza, principalmente en el cuidado, orden y ornato en las áreas asignadas con el objetivo de promover la higiene y salud de los niños, niñas y adolescentes del área del hogar.

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

D. PRINCIPALES FUNCIONES

Funciones	Frecuencia					Tipo				
	Ocasional	Diaria	Semanal	Mensual	Anual	Ejecución	Análisis	Supervisión	Control	Dirección
1. Realizar el aseo y limpieza de ambientes externos y comunes, tales como patios, aceras, salón comunal, salones de clase, clínica de psicología y otros ambientes asignados.		*				*				
2. Brindar el mantenimiento necesario de áreas verdes y jardines		*				*				
3. Ser responsable con el material y utensilios de trabajo que se le da, guardándolos cuando termine su jornada laboral		*				*				
4. Guardar los instrumentos y utensilios de trabajo que deberán mantenerse fuera del alcance de los niños y niñas		*				*				
5. Solicitar con anticipación materiales de aseo y limpieza necesarios para realizar su trabajo a la Subdirección			*			*				
6. Reportar a la dirección sobre daños o pérdidas de bienes materiales del área	*					*				
7. Asistir a todas las reuniones a las que sea citado	*					*				
8. Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los niños, niñas y adolescentes, así como todas aquellas inherentes a su cargo	*					*				
9. Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno, así como todas las normas, programas y políticas establecidas por la Organización.		*				*				

E. OTRAS RESPONSABILIDADES

Bienes y Valores	Materiales e insumos de limpieza
Información	Ninguna
Relaciones Interpersonales	Entre áreas, con visitas, compañeros de trabajo, niños, niñas y adolescentes.
Dirección y coordinación	Baja

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre de la posición	<i>Jardinero</i>
Área	Operativa
Reporta a	Sub director (a)
Supervisa a	Ninguno
Jornada	Ordinaria
Horario	07:00am a 05:00pm
Plazas disponibles	1
Tipo de contrato	Relación Laboral en Dependencia
Salario	Q. 3,816.90 (Podrá variar según disposición del patrono)

B. PERFIL DEL OCUPANTE

Nivel académico	No Indispensable
Experiencia	No Indispensable
Formación técnica adicional	
Idiomas	Español
Edad	Entre 20 y 45 años
Género	Indiferente
Estado civil	Indiferente
Otras cualidades (preferentes)	

C. OBJETIVO GENERAL

Velar por la conservación y el mantenimiento de las áreas verdes del Hogar Paraíso Infantil, garantizando espacios seguros, limpios y agradables que contribuyan al bienestar de los beneficiarios.

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

D. PRINCIPALES FUNCIONES

Funciones		Frecuencia					Tipo				
		Ocasional	Diaria	Semanal	Mensual	Anual	Ejecución	Análisis	Supervisión	Control	Dirección
1.	Ser responsable con el material y utensilios de trabajo que se le da, guardándolos cuando termine su jornada laboral		*				*				
2.	La realización de actividades de jardinería específicamente en el área asignada.		*				*				
3.	Mantener orden y limpieza en el área.		*				*				
4.	Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los adultos y adultos mayores, así como todas aquellas inherentes a su cargo	*					*				
5.	Cumplir el reglamento interno, así como todas las normas, programas y políticas establecidas por la Organización		*				*				

E. OTRAS RESPONSABILIDADES

Bienes y Valores	Equipo de jardinería e insumos
Información	Ninguna
Relaciones Interpersonales	Entre áreas, compañeros de trabajo, con adultos y adultos mayores
Dirección y coordinación	Baja

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre de la posición	<i>Auxiliar de mantenimiento</i>
Área	Operativa
Reporta a	Sub director (a) y Coordinador de Mantenimiento
Supervisa a	Ninguno
Jornada	Especial
Horario	No aplica
Plazas disponibles	2
Tipo de contrato	Relación Laboral en Dependencia
Salario	Q. 4,000.00 (Podrá variar según disposición del patrono)

B. PERFIL DEL OCUPANTE

Nivel académico	Nivel medio
Experiencia	1 año en cargo similar
Formación técnica adicional	
Idiomas	Español
Edad	Entre 20 y 50 años
Género	Indiferente
Estado civil	Indiferente
Otras cualidades (preferentes)	

C. OBJETIVO GENERAL

Velar por el buen funcionamiento y el mantenimiento de las instalaciones físicas del Hogar Paraíso Infantil.

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

D. PRINCIPALES FUNCIONES

Funciones	Frecuencia					Tipo				
	Ocasional	Diaria	Semanal	Mensual	Anual	Ejecución	Análisis	Supervisión	Control	Dirección
1. Revisar periódicamente las instalaciones del área		*				*				
2. Notificar inmediatamente a la Sub Dirección y al Coordinador de Mantenimiento cualquier reparación o cambio que sea necesario realizar a las instalaciones del edificio del área	*					*				
3. Proponer ante el Sub director (a) y el Coordinador de Mantenimiento el mantenimiento preventivo del equipo cuando considere sea necesario	*					*				
4. Atender a las solicitudes presentadas por parte del director y Sub director (a) del área		*				*				
5. Revisar periódicamente las instalaciones eléctricas, hidráulicas, infraestructura, entre otros		*				*				
6. Solicitar la gestión de materiales que necesite para el desarrollo de sus funciones	*					*				
7. Asistir a todas las reuniones a las que sea citado	*					*				
8. Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los niños, niñas y adolescentes, así como todas aquellas inherentes a su cargo	*					*				
9. Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno, así como todas las normas, programas y políticas establecidas por la Organización		*				*				

E. OTRAS RESPONSABILIDADES

Bienes y Valores	Recursos o insumos asignados a su cargo
Información	Sobre la organización y sus procedimientos de mantenimiento
Relaciones Interpersonales	Entre áreas, con personal administrativo y de limpieza
Dirección y coordinación	Mando bajo

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre de la posición	<i>Piloto</i>
Área	Operativa
Reporta a	Sub directora
Supervisa a	Ninguno
Jornada	Especial
Horario	No aplica
Plazas disponibles	1
Tipo de contrato	Relación Laboral en Dependencia
Salario	Q. 4,500 (Podrá variar según disposición del patrono)

B. PERFIL DEL OCUPANTE

Nivel académico	No indispensable
Experiencia	1 año
Formación técnica adicional	
Idiomas	Español
Edad	Entre 25 y 40 años
Género	Indiferente
Estado civil	Indiferente
Otras cualidades (preferentes)	

C. OBJETIVO GENERAL

Responsable de transportar con responsabilidad, seguridad y destreza a los niños, niñas y adolescentes, así como al personal ante cualquier diligencia que necesiten realizar.

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

D. PRINCIPALES FUNCIONES

Funciones		Frecuencia					Tipo				
		Ocasional	Diaria	Semanal	Mensual	Anual	Ejecución	Análisis	Supervisión	Control	Dirección
1.	Realizar actividades de transportación de los niños, niñas y adolescentes, así como también del personal ante cualquier diligencia que necesiten realizar o bien alguna comisión designada	*					*				
2.	Supervisar que el vehículo se encuentre en las condiciones adecuadas, realizando mantenimiento preventivo del mismo (chequeo general)		*				*				
3.	Velar por la limpieza y el buen funcionamiento del vehículo asignado para el servicio del Hogar Paraíso Infantil		*				*				
4.	Informar a su jefe Inmediato de las novedades que se dieran con el vehículo durante el viaje	*					*				
5.	Asistir a todas las reuniones a las que sea citado	*					*				
6.	Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los niños, niñas y adolescentes, así como todas aquellas inherentes a su cargo	*					*				
7.	Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno, así como todas las normas, programas y políticas establecidas por la Organización		*				*				

E. OTRAS RESPONSABILIDADES

Bienes y Valores	Vehículos y equipos asignados.
Información	Sobre la organización, Información no oficial que escuche y documentos varios que se originan por la necesidad de la transportación.
Relaciones Interpersonales	Entre áreas, con visitas, compañeros de trabajo, niños, niñas y adolescentes.
Dirección y coordinación	Mando bajo

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

PREVENCIÓN NUTRICIONAL

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre de la posición	<i>Coordinador(a) de Prevención Nutricional</i>
Área	Administrativa
Reporta a	Director (a) de áreas sociales
Supervisa a	Todo el personal dentro del programa
Jornada	Especial
Horario	No aplica
Plazas disponibles	1
Tipo de contrato	Relación Laboral en Dependencia
Salario	Q. 6,750.00 (Podrá variar según disposición del patrono)

B. PERFIL DEL OCUPANTE

Nivel académico	Con estudios universitarios
Experiencia	1 año en puesto similar
Formación técnica adicional	
Idiomas	Español
Edad	Entre 25 y 50 años
Género	Indiferente
Estado civil	Indiferente
Otras cualidades (preferentes)	

C. OBJETIVO GENERAL

Responsable de la gestión, administración y ejecución del recurso humano, insumos, materiales asignados al programa integral de prevención de la malnutrición aguda en la primera infancia y asistencia integral a niños en edad escolar en su entorno familiar.

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

D. PRINCIPALES FUNCIONES

Funciones	Frecuencia					Tipo				
	Ocasional	Diaria	Semanal	Mensual	Anual	Ejecución	Análisis	Supervisión	Control	Dirección
1. Supervisar la gestión y control de expedientes administrativos de ingresos de beneficiarios al programa	*								*	
2. Organizar jornadas médicas y nutricionales para prevención de la mal nutrición aguda en poblaciones de extrema pobreza	*					*				
3. Ejercer control y vigilancia sanitaria de todos los productos y alimentos que son distribuidos a los beneficiarios		*							*	
4. Velar porque se cumplan las normas higiénicas en aquellos aspectos que puedan resultar dañinos a la salud humana		*							*	
5. Supervisar el uso racional y adecuado de los alimentos, materiales y demás recursos bajo su responsabilidad		*							*	
6. Supervisar el trabajo de todo el personal, garantizando que el mismo se cumpla con disciplina, amor y responsabilidad		*							*	
7. Coordinar vacaciones, permisos o cualquier gestión administrativa que implique al personal			*			*				
8. Asistir a todas las reuniones a las que sea citado por parte de la Organización	*					*				
9. Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los niños, así como todas aquellas inherentes a su cargo	*					*				
10. Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno, así como todas las normas, programas y políticas establecidas por la Organización		*				*				

E. OTRAS RESPONSABILIDADES

Bienes y Valores	Computadora, Celular, Archivos físicos, electrónicos, suministros, etc.
Información	Confidencial sobre beneficiarios y Escrita sobre expedientes.
Relaciones Interpersonales	Entre áreas, visitas, con subordinados y con beneficiarios.
Dirección y coordinación	Alto mando

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre de la posición	<i>Encargada de Logística</i>
Área	Administración
Reporta a	Coordinador(a) de Prevención Nutricional
Supervisa a	Ninguno
Jornada	Ordinaria diurna
Horario	08:00am a 05:00pm
Plazas disponibles	1
Tipo de contrato	Relación Laboral en Dependencia
Salario	Q4,600.00

B. PERFIL DEL OCUPANTE

Nivel académico	Con Estudios Universitarios
Experiencia	1 año en puesto similar
Formación técnica adicional	
Idiomas	Español, inglés
Edad	Entre 20-35 años
Género	Indiferente
Estado civil	Indiferente
Otras cualidades (preferentes)	

C. OBJETIVO GENERAL

Apoyar la ejecución de las actividades del Programa de Prevención Nutricional, contribuyendo al adecuado seguimiento de los beneficiarios y al cumplimiento de los objetivos del programa.

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

D. PRINCIPALES FUNCIONES

Funciones		Frecuencia					Tipo				
		Ocasional	Diaria	Semanal	Mensual	Anual	Ejecución	Análisis	Supervisión	Control	Dirección
1.	Revisión de los expedientes de los beneficiarios				*		*				
2.	Apoyar en la recopilación de información para el llenado de fichas socio económicas y de ingreso a los beneficiarios				*				*		
3.	Supervisión en la preparación de las bolsas de alimentos para los beneficiarios				*		*				
4.	Apoyar en la coordinación de actividades con líderes comunitarios				*		*				
5.	Apoyar en la entrega y distribución de bolsas de alimentos				*		*				
6.	Asistir a todas las reuniones, eventos, etc. a las que sea citado por la Organización	*					*				
7.	Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los niños, niñas, adolescentes del programa prevención Nutricional.	*					*				
8.	Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario y requerido por la autoridad administrativa superior	*					*				
9.	Cumplir el reglamento interno, así como todas las normas, programas y políticas establecidas por la Organización		*				*				

E. OTRAS RESPONSABILIDADES

Bienes y Valores	Archivos y otros equipos.
Información	Confidencial sobre niños, niñas y familias beneficiadas.
Relaciones Interpersonales	Entre áreas, visitas, con subordinados y con beneficiarios.
Dirección y coordinación	Mando medio

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre de la posición	<i>Monitora Social</i>
Área	Administrativa
Reporta a	Coordinador de Prevención Nutricional
Supervisa a	Ninguno
Jornada	Especial
Horario	No aplica
Plazas disponibles	1
Tipo de contrato	Relación laboral en dependencia
Salario	Q.5,250.00 (Podrá variar según disposición del patrono)

B. PERFIL DEL OCUPANTE

Nivel académico	Con Estudios Universitarios
Experiencia	1 año (En puesto similar)
Formación técnica adicional	
Idiomas	Español
Edad	Entre 25 a 50 años
Género	Indiferente
Estado civil	Indiferente
Otras cualidades (preferentes)	

C. OBJETIVO GENERAL

Responsable de intervenir con sentido de responsabilidad, compromiso, eficiencia y eficacia en la acción de identificar las necesidades, problemas y carencias sociales, con el propósito de incidir por medio del programa integral de prevención de la malnutrición aguda en la primera infancia y asistencia integral a niños en edad escolar en su entorno familiar, en el mejoramiento de las condiciones de vida de cada uno de los beneficiarios.

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

D. PRINCIPALES FUNCIONES

Funciones	Frecuencia					Tipo				
	Ocasional	Diaria	Semanal	Mensual	Anual	Ejecución	Análisis	Supervisión	Control	Dirección
1. Desarrollar acciones de atención e intervención individual, familiar y grupal, de acuerdo con las necesidades sociales que presentes los niños y niñas.				*		*				
2. Participar en el desarrollo de programas y proyectos sociales.	*					*				
3. Llevar ordenadamente el historial y expedientes de los niños y niñas.		*							*	
4. Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los niños, niñas, adolescentes, adultos mayores y demás beneficiarios	*					*				
5. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno, así como todas las normas, programas, protocolos y políticas establecidas por la Organización		*				*				

E. OTRAS RESPONSABILIDADES

Bienes y Valores	Computadora
Información	Confidencial escrita y por correo sobre la organización, así como documentos correspondientes al puesto que desempeña.
Relaciones Interpersonales	Entre áreas, beneficiarios y con todo el personal, etc.
Dirección y coordinación	Mando medio

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre de la posición	<i>Auxiliar de Programa de Prevención Nutricional I</i>
Área	Administrativa
Reporta a	Coordinador de Prevención Nutricional
Supervisa a	Ninguno
Jornada	Ordinaria
Horario	08:00am a 05:00pm
Plazas disponibles	1
Tipo de contrato	Relación Laboral en Dependencia
Salario	Q. 4,250.00 (Podrá variar según disposición del patrono)

B. PERFIL DEL OCUPANTE

Nivel académico	Nivel medio
Experiencia	No indispensable
Formación técnica adicional	
Idiomas	Español
Edad	Entre 20 y 40 años
Género	Indiferente
Estado civil	Indiferente
Otras cualidades (preferentes)	

C. OBJETIVO GENERAL

Responsable de apoyar y supervisar todo lo relacionado a expedientes y entrega de alimentos a los niños beneficiados en el programa de prevención de la malnutrición aguda en la primera infancia y asistencia integral a niños en edad escolar en su entorno familiar.

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

D. PRINCIPALES FUNCIONES

Funciones		Frecuencia					Tipo				
		Ocasional	Diaria	Semanal	Mensual	Anual	Ejecución	Análisis	Supervisión	Control	Dirección
1.	Revisión de los expedientes de los beneficiarios	*					*				
2.	Apoyar en la recopilación de información para el llenado de fichas socioeconómicas y de ingreso de los beneficiarios	*					*				
3.	Supervisión en la preparación de las bolsas de alimento para los beneficiarios			*					*		
4.	Apoyar en la coordinación de actividades con líderes comunitarios	*					*				
5.	Apoyar en la entrega y distribución de bolsas de alimentos				*		*				
6.	Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los niños, así como todas aquellas inherentes a su cargo	*					*				
7.	Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno, así como todas las normas, programas y políticas establecidas por la Organización		*				*				

E. OTRAS RESPONSABILIDADES

Bienes y Valores	Computadora, expedientes.
Información	Información confidencial de los beneficiarios.
Relaciones Interpersonales	Entre áreas, visitas, con compañeros de trabajo y con beneficiarios.
Dirección y coordinación	Mando medio

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre de la posición	<i>Auxiliar de Programa de Prevención Nutricional II</i>
Área	Administrativa
Reporta a	Coordinador de Prevención Nutricional
Supervisa a	Ninguno
Jornada	Ordinaria
Horario	08:00am a 05:00pm
Plazas disponibles	1
Tipo de contrato	Relación Laboral en Dependencia
Salario	Q. 4,000.00 (Podrá variar según disposición del patrono)

B. PERFIL DEL OCUPANTE

Nivel académico	Nivel medio
Experiencia	No indispensable
Formación técnica adicional	
Idiomas	Español
Edad	Entre 20 y 40 años
Género	Indiferente
Estado civil	Indiferente
Otras cualidades (preferentes)	

C. OBJETIVO GENERAL

Responsable de asistir en todo lo relacionado a recopilación de información y entrega de alimentos a los niños beneficiados en el programa de prevención de la malnutrición aguda en la primera infancia y asistencia integral a niños en edad escolar en su entorno familiar.

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

D. PRINCIPALES FUNCIONES

Funciones	Frecuencia					Tipo				
	Ocasional	Diaria	Semanal	Mensual	Anual	Ejecución	Análisis	Supervisión	Control	Dirección
1. Apoyar en la recopilación de información para el llenado de fichas socioeconómicas y de ingreso a los beneficiarios	*					*				
2. Preparación de las bolsas de alimento para los beneficiarios			*			*				
3. Participar en la entrega y distribución de bolsas de alimentos				*		*				
4. Archivar documentos varios de beneficiarios, dentro de sus respectivos expedientes				*		*				
5. Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los niños, así como todas aquellas inherentes a su cargo	*					*				
6. Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno, así como todas las normas, programas y políticas establecidas por la Organización.		*				*				

E. OTRAS RESPONSABILIDADES

Bienes y Valores	Computadora, expedientes.
Información	Información confidencial de los beneficiarios.
Relaciones Interpersonales	Entre áreas, visitas, con compañeros de trabajo y con beneficiarios.
Dirección y coordinación	Mando medio

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre de la posición	<i>Fotógrafo</i>
Área	Administrativa
Reporta a	Coordinador de Prevención Nutricional
Supervisa a	Ninguno
Jornada	Ordinaria
Horario	08:00am a 05:00pm
Plazas disponibles	1
Tipo de contrato	Relación Laboral en Dependencia
Salario	Q. 4,000.00 (Podrá variar según disposición del patrono)

B. PERFIL DEL OCUPANTE

Nivel académico	Nivel medio
Experiencia	No indispensable
Formación técnica adicional	
Idiomas	Español
Edad	Entre 20 y 40 años
Género	Indiferente
Estado civil	Indiferente
Otras cualidades (preferentes)	

C. OBJETIVO GENERAL

Llevar un archivo fotográfico de todo el trabajo realizado en el Programa de prevención de la malnutrición aguda en la primera infancia y asistencia integral a niños en edad escolar en su entorno familiar.

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

D. PRINCIPALES FUNCIONES

Funciones		Frecuencia					Tipo				
		Ocasional	Diaria	Semanal	Mensual	Anual	Ejecución	Análisis	Supervisión	Control	Dirección
1.	Acompañar a todas las actividades planificadas, para documentar las mismas, siendo estas: entrega de alimentos, actividades recreativas, jornadas médicas, etc.	*					*				
2.	Impresión de fotografías para expediente de los beneficiarios					*	*				
3.	Toma de fotografías de evoluciones de niños que se encuentran en el programa				*		*				
4.	Edición de fotografías a los niños del programa		*				*				
5.	Actualización de archivos con las fotografías tomadas	*					*				
6.	Mantener ordenadas y organizadas las fotografías tomadas		*				*				
7.	Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los niños, así como todas aquellas inherentes a su cargo	*					*				
8.	Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno, así como todas las normas, programas y políticas establecidas por la Organización		*				*				

E. OTRAS RESPONSABILIDADES

Bienes y Valores	Equipos fotográficos, computadoras, etc.
Información	Confidencialidad y derechos reservados en la toma, edición y resguardo de las fotografías de los beneficiados.
Relaciones Interpersonales	Entre áreas, visitas, con compañeros de trabajo y con beneficiarios.
Dirección y coordinación	Mando medio

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre de la posición	<i>Piloto</i>
Área	Operativa
Reporta a	Coordinador de Prevención Nutricional
Supervisa a	Ninguno
Jornada	Especial
Horario	No aplica
Plazas disponibles	1
Tipo de contrato	Relación Laboral en Dependencia
Salario	Q. 4,500.00 (Podrá variar según disposición del patrono)

B. PERFIL DEL OCUPANTE

Nivel académico	Nivel primario
Experiencia	1 año
Formación técnica adicional	
Idiomas	Español
Edad	Entre 20 y 50 años
Género	Indiferente
Estado civil	Indiferente
Otras cualidades (preferentes)	

C. OBJETIVO GENERAL

Responsable de transportar los alimentos y al personal a las comunidades donde se encuentran los beneficiarios del Programa de prevención de la malnutrición aguda en la primera infancia y asistencia integral a niños en edad escolar en su entorno familiar.

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

D. PRINCIPALES FUNCIONES

Funciones	Frecuencia					Tipo				
	Ocasional	Diaria	Semanal	Mensual	Anual	Ejecución	Análisis	Supervisión	Control	Dirección
1. Realizar actividades de transportación del personal y suministros a las comunidades donde tiene presencia el programa		*				*				
2. Apoyo en las cargas y descarga de los suministros a transportar		*				*				
3. Apoyo en la preparación de las bolsas de alimento para los beneficiarios.			*			*				
4. Supervisar que el vehículo se encuentre en las condiciones adecuadas, realizando mantenimiento preventivo del vehículo (chequeo general).		*				*				
5. Informar a su jefe Inmediato de las novedades que se dieran con el vehículo durante el viaje.		*				*				
6. Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los niños, así como todas aquellas inherentes a su cargo	*					*				
7. Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno, así como todas las normas, programas y políticas establecidas por la Organización.		*				*				

E. OTRAS RESPONSABILIDADES

Bienes y Valores	Vehículos y equipos asignados.
Información	Información no oficial que escuche en las áreas y en las comunidades.
Relaciones Interpersonales	Entre áreas, visitas, con compañeros de trabajo y con beneficiarios.
Dirección y coordinación	Mando medio

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

**PROGRAMA DE ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL A
NIÑOS Y NIÑAS QUE SUFREN LA
MALFORMACIÓN DE LABIO Y PALADAR
HENDIDO**

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre de la posición	<i>Monitora de Salud</i>
Área	Técnica
Reporta a	Directora de Centro de Recuperación Nutricional
Supervisa a	Ninguno
Jornada	Diurna
Horario	de 8:00 am a 5:00 pm
Plazas disponibles	1
Tipo de contrato	Relación Laboral en Dependencia
Salario	Q4,000.00 (Podrá variar según disposición del patrono)

B. PERFIL DEL OCUPANTE

Nivel académico	Estudios Universitarios
Experiencia	1 año (En puesto similar)
Formación técnica adicional	
Idiomas	Español
Edad	Entre 20 a 40 años
Género	Indiferente
Estado civil	Indiferente
Otras cualidades (preferentes)	

C. OBJETIVO GENERAL

Brindar atención oportuna y de calidad, garantizando el cumplimiento de los tratamientos médicos, el cuidado integral de los beneficiarios y el resguardo de los recursos asignados.

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

D. PRINCIPALES FUNCIONES

Funciones	Frecuencia					Tipo				
	Ocasional	Diaria	Semanal	Mensual	Anual	Ejecución	Análisis	Supervisión	Control	Dirección
1. Resguardo de material y equipos entregados en su turno.		*				*				
2. Velar por el acceso restringido de personal no autorizado a la enfermería.		*				*				
3. Atender y cumplir con responsabilidad las indicaciones del médico, entre ellas, tratamiento médico por beneficiarios.		*				*				
4. Hacer buen uso y aplicación de cada medicamento según recomendación del médico.		*				*				
5. Solicitar medicamentos necesarios para el cumplimiento de tratamientos.		*				*				
6. Asistir al médico tratante en caso de que él solicite.		*				*				
7. Atender y brindar primeros auxilios en caso de emergencias.		*				*				
8.. Reportar cualquier anomalía observada en beneficiario al director de médicos.		*				*				
9. Acompañamiento a beneficiario en citas médicas en otros centros asistenciales.	*					*				
10. Participar en las capacitaciones internas a las que sea invitada.	*					*				
11. Respetar y cumplir los reglamentos internos, así como todas las normas, programas y políticas establecidas por la Organización.		*				*				

E. OTRAS RESPONSABILIDADES

Bienes y Valores	Computadora, archivos, documentación y material didáctico.
Información	Confidencial sobre la situación actual de los beneficiarios.
Relaciones Interpersonales	Entre áreas, visitas, con todo el personal, con instituciones públicas y privadas, etc.
Dirección y coordinación	Mando medio

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre de la posición	<i>Piloto (Centro de Recuperación Nutricional y Programa De Atención Médica Integral A Niños Y Niñas Que Sufren La Malformación De Labio Y Paladar Hendido)</i>
Área	Operativa
Reporta a	Sub director (a) Centro de Recuperación Nutricional
Supervisa a	Ninguno
Jornada	Especial
Horario	No aplica
Plazas disponibles	1
Tipo de contrato	Relación Laboral en Dependencia
Salario	Q. 4,500.00 (Podrá variar según disposición del patrono)

B. PERFIL DEL OCUPANTE

Nivel académico	No indispensable
Experiencia	1 año en manejo de vehículo
Formación técnica adicional	
Idiomas	Español
Edad	Entre 25 y 55 años
Género	Indiferente
Estado civil	Indiferente
Otras cualidades (preferentes)	

C. OBJETIVO GENERAL

Responsable de todas las gestiones, traslados de beneficiario y necesidades de uso de ambulancia.

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH y Supervisor Administrativo ONG	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

D. PRINCIPALES FUNCIONES

Funciones	Frecuencia					Tipo				
	Ocasional	Diaria	Semanal	Mensual	Anual	Ejecución	Análisis	Supervisión	Control	Dirección
1. Mantener la limpieza y verificar el buen funcionamiento del vehículo al servicio del Centro de Recuperación Nutricional		*				*				
2. Supervisar que el vehículo se encuentre en las condiciones adecuadas, realizando mantenimiento preventivo del vehículo (chequeo general)		*						*		
3. Realizar de manera responsable los viajes en el vehículo que le sean asignados		*				*				
4. Transportar beneficiario a las diferentes instituciones de la red de servicio de salud pública o privada, o bien a audiencias en juzgados según sea el caso		*				*				
5. Apoyar en gestiones en las entidades a las que se refiera el beneficiario en caso lo requiera		*				*				
6. Manejo racional del recurso económico que le sean asignado		*				*				
7. Informar a su jefe inmediato de las novedades que se dieran con el vehículo durante el viaje		*				*				
8. Asistir a todas las reuniones a las que sea citado	*					*				
9. Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los niños, niñas y adolescentes, así como todas aquellas inherentes a su cargo	*					*				
10. Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno, así como todas las normas, programas y políticas establecidas por la Organización.		*				*				

E. OTRAS RESPONSABILIDADES

Bienes y Valores	Vehículos y equipos asignados.
Información	Información no oficial que escuche y documentos varios que se originan por la necesidad de la transportación.
Relaciones Interpersonales	Entre áreas, con todo el personal, con los beneficiarios ingresados en el centro y con los beneficiarios con tratamiento ambulatorio, con padres de familia, etc.
Dirección y coordinación	Mando bajo