



Esperanza de Vida

**MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y
SALARIOS, PARA EL PERSONAL DE LA
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**

VIII EDICIÓN

2024



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE ADMINISTRACIÓN

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



LA INFRASCRITA SECRETARIA DE LA ORGANIZACIÓN CRISTIANA DE BENEFICIO SOCIAL ESPERANZA DE VIDA ONG, **CERTIFICA:** QUE TUVO A LA VISTA EL LIBRO DE HOJAS MOVIBLES PARA ACTAS VARIAS DE ASAMBLEA GENERAL AUTORIZADO POR EL REGISTRO DE LAS PERSONAS JURÍDICAS, DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN, SEGÚN CONTRASEÑA CINCUENTA Y UN BILLONES CIENTO MIL OCHOCIENTOS VEINTIÚN MILLONES CIENTO TREINTA Y TRES MIL SESENTA Y CUATRO (51100821133064), EN EL QUE SE ENCUENTRA ASENTADA EL ACTA NÚMERO 01-2024, DE ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA, DE FECHA VEINTISÉIS DE ENERO DE DOS MIL VEINTICUATRO, 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: I)** 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 octava edición,



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE ADMINISTRACIÓN

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




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 VEINTISÉIS DÍAS DEL MES DE ENERO DE DOS MIL VEINTICUATRO, ALDEA LLANO VERDE, RÍO HONDO, ZACAPA.


Nurian Noemí González Morales de Ramírez
Secretaria




Vo.Bo. Licda. Lourdes Anabella Milián Rodas de Brenes
Presidente de Junta Directiva y Representante Legal
Organización Cristiana de Beneficio Social Esperanza de Vida ONG





MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE ADMINISTRACIÓN

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

***MANUAL DE PUESTOS,
FUNCIONES Y SALARIOS
ADMINISTRACIÓN CENTRAL***



MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE ADMINISTRACIÓN

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

I. INTRODUCCIÓN

El presente documento describe, define y estandariza los puestos y funciones del área administrativa en oficinas centrales que se encuentran dentro del convenio suscrito entre la Organización Esperanza de Vida y el Ministerio de Salud y Asistencia Social.

II. OBJETIVO GENERAL

Definir y estandarizar los puestos de trabajo y sus respectivas funciones para el personal administrativo de oficinas centrales de tal manera que el personal esté claro y enterado de sus atribuciones y se comprometa con el fiel cumplimiento de las mismas.

III. ALCANCE

El presente Manual es de aplicación y de carácter obligatorio para el siguiente personal:

- *Directora de Áreas sociales*
- *Coordinadora de Áreas Sociales*
- *Coordinadora de Trabajo Social*
- *Coordinadora Administrativa*
- *Directora Financiera*
- *Sub Directora Financiera*
- *Técnica Administrativa Financiera*
- *Contador (a)*
- *Encargado (a) de Nomina y Planilla*
- *Auxiliar Financiero*
- *Coordinador de Almacén*
- *Encargada de Almacén de Abarrotería*
- *Auxiliar de Almacén de Abarrotería*
- *Encargado de Almacén de Productos Medicinales y Farmacéuticos*
- *Auxiliar de Almacén de Productos Medicinales y Farmacéuticos*
- *Auxiliar de Suministros*
- *Auxiliar de Almacén*
- *Coordinador (a) de Compras*
- *Encargado (a) de Guatecompras*
- *Encargado (a) de Compras*



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE ADMINISTRACIÓN

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

- *Auxiliar de Compras y Contrataciones*
- *Encargada de Oficina de Acceso a la Información Pública*
- *Directora de Recursos Humanos*
- *Coordinador (a) de Recursos Humanos*
- *Coordinador (a) de Cultura de Organizacional*
- *Analista de Recursos Humanos*
- *Auxiliar de Recursos Humanos*
- *Recepcionista*
- *Encargado de Informática y Tecnología de la Información*
- *Auxiliar de Informática y Tecnología de la Información*
- *Coordinador (a) de Comunicación Social*
- *Fotógrafo (a)*
- *Coordinador (a) de Mantenimiento*
- *Auxiliar Administrativo de Mantenimiento*
- *Encargado (a) de Vehículos*
- *Encargada de Asuntos Legales*
- *Monitora de Salud y Seguridad Ocupacional*
- *Mensajero*
- *Operador y Repartidor de Agua Pura*
- *Conserje*
- *Piloto*
- *Auxiliar de Trabajo Social*



MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE ADMINISTRACIÓN

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

IV. DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN:	<u>Director de áreas sociales</u>	AREA:	<u>Administrativa</u>
PUESTOS DISPONIBLES:	<u>1</u>	IDIOMAS:	<u>Español</u>
JORNADA:	<u>Especial</u>	HORARIO:	<u>No Aplica</u>
ESTADO CIVIL:	<u>Indiferente</u>	EDAD:	<u>Entre 30 a 50 años</u>
NIVEL ACADÉMICO:	<u>Con Estudios Universitarios</u>	EXPERIENCIA:	<u>1 año (En puesto similar)</u>
TIPO DE RELACIÓN:	<u>Relación laboral en dependencia</u>	SALARIO	<u>Q.8,500.00 (Podrá variar según disposición del patrono)</u>

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

3. CONTROL

3.1 A QUIEN LE REPORTA:
Representante Legal

3.2 QUIEN LE REPORTA:
Directores (as) y Encargados (as) de las diferentes áreas

4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

FUNCIONES	PERIODICIDAD	TIPO
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	d	e
Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos	d	s
Velar por la correcta aplicación de las disposiciones del plan operativo anual	d	s
Tomar decisiones en todas aquellas actividades que ameriten la necesidad de su intervención: revisar, autorizar y firmar documentos según sea el caso	o	e



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE ADMINISTRACIÓN

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

Ejecutar otras actividades afines a su cargo	o	e
Realizar todas aquellas funciones inherentes a su cargo y que su Jefe inmediato le solicite	o	e
Asistir a todas las reuniones, eventos, etc. a las que sea citada	o	e
Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los niños, niñas, adolescentes, adultos mayores y pacientes, así como todas aquellas inherentes a su cargo	o	e
Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno, así como todas las normas, programas, protocolos y políticas establecidas por la Organización	d	e
Atender visitas de fundaciones, asociaciones, organizaciones, universidades, empresas o personas particulares cuando le sea requerido	o	e

TIPO DE FUNCIÓN

PERIODICIDAD

Ejecución (e)	Análisis (a)	Supervisión (s)	Control (c)	Dirección (d)
Ocasional (o)	Diaria (d)	Semanal (s)	Mensual (m)	Anual (a)

5. RESPONSABILIDADES	NIVEL		
	ALTO	MEDIO	BAJO
1. Bienes y valores (¿cuáles?) Computadora Celular	X		
2. Información (¿cuál?) Confidencial sobre la Organización como: población albergada, colaboradores, convenios de apoyo interinstitucional, etc.	X		
3. Relaciones interpersonales (¿cuál?) Entre áreas, visitas, con todo el personal, con los pacientes, etc.	X		
4. Dirección y coordinación (¿de qué nivel jerárquico?) Alto	X		



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE ADMINISTRACIÓN

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN:	<u>Coordinador de Áreas Sociales</u>	AREA:	<u>Administrativa</u>
PUESTOS DISPONIBLES:	<u>1</u>	IDIOMAS:	<u>Español</u>
JORNADA:	<u>Especial</u>	HORARIO:	<u>No Aplica</u>
ESTADO CIVIL:	<u>Indiferente</u>	EDAD:	<u>Entre 30 a 50 años</u>
NIVEL ACADÉMICO:	<u>Con Estudios Universitarios</u>	EXPERIENCIA:	<u>1 año (En puesto similar)</u>
TIPO DE RELACIÓN:	<u>Relación laboral en dependencia</u>	SALARIO	<u>Q.6,250.00 (Podrá variar según disposición del patrono)</u>

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Responsable de la coordinación y gestión de las actividades administrativas y operativas en apoyo a la Dirección de Áreas Sociales

3. CONTROL

3.1 A QUIEN LE REPORTA:
Director (a) de Áreas Sociales

3.2 QUIEN LE REPORTA:
Directoras Administrativas de las Áreas Sociales

4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

FUNCIONES	PERIODICIDAD	TIPO
Coordinar con los Directores de las áreas sociales todas las reparaciones y mantenimiento de los espacios físicos que comprenden cada una de ellas	d	s
Velar porque cada Director de las áreas sociales se encuentre preparados para recibir el personal contratado en cuanto a los recursos, herramientas y equipos necesarios para el buen desempeño de sus funciones	o	c
Coordinar las reuniones que sean necesarias con los Directores Administrativos, para supervisar los avances de las metas propuestas	m	e
Velar porque las licencias sanitarias de funcionamiento se mantengan vigentes	m	c
Promover estrategias en conjunto con redes de apoyo para promocionar los diferentes servicios de atención de ayuda dentro de las áreas sociales	m	e



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE ADMINISTRACIÓN

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

Monitoreo y seguimiento de los servicios prestados a pacientes internos y seguimientos ambulatorios, realizando un calendario de llamadas y entrevistas, para verificar la calidad de atención directa con el beneficiario	m	e
Realizar calendario en conjunto con la Directora de Áreas Sociales, para la supervisión en el cumplimiento del orden y actualización de los expedientes administrativos y médicos de los beneficiarios de los programas sociales	s	s
Supervisión y seguimiento en la actualización de fichas de seguimiento de pacientes de las áreas sociales	m	s
Cubrir al Director (a) de Áreas Sociales en su ausencia de manera temporal, o cada vez que sea necesario, llevando a cabo todas las funciones que él o ella realicen	o	e
Realizar todas aquellas funciones inherentes a su cargo y que su Jefe inmediato le solicite	o	e
Asistir a todas las reuniones, eventos, etc. a las que sea citada	o	e
Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los niños, niñas, adolescentes, adultos mayores y pacientes, así como todas aquellas inherentes a su cargo	o	e
Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno, así como todas las normas, programas, protocolos y políticas establecidas por la Organización	d	e

TIPO DE FUNCIÓN	Ejecución (e)	Análisis (a)	Supervisión (s)	Control (c)	Dirección (d)
PERIODICIDAD	Ocasional (o)	Diaria (d)	Semanal (s)	Mensual (m)	Anual (a)

5. RESPONSABILIDADES	NIVEL		
	ALTO	MEDIO	BAJO
1. Bienes y valores (¿cuáles?) Computadora Celular	X		
2. Información (¿cuál?) Confidencial sobre la Organización como: población albergada, colaboradores, convenios de apoyo interinstitucional, etc.		X	
3. Relaciones interpersonales (¿cuál?) Entre áreas, visitas, con todo el personal, con los pacientes, etc.	X		
4. Dirección y coordinación (¿de qué nivel jerárquico?) Medio		X	



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE ADMINISTRACIÓN

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN:	Coordinadora de Trabajo Social	AREA:	Administrativa
PUESTOS DISPONIBLES:	1	IDIOMAS:	Español
JORNADA:	Ordinaria diurna	HORARIO:	08:00am a 05:00pm
ESTADO CIVIL:	Indiferente	EDAD:	Entre 30 a 50 años
NIVEL ACADÉMICO:	Con Estudios Universitarios	EXPERIENCIA:	1 año (En puesto similar)
TIPO DE RELACIÓN:	Relación laboral en dependencia	SALARIO	Q.6,000.00 (Podrá variar según disposición del patrono)

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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.

3. CONTROL

3.1 A QUIEN LE REPORTA:
Director (a) de Áreas Sociales

3.2 QUIEN LE REPORTA:
Auxiliares de Trabajo Social, Monitora Social y Trabajadoras Sociales de las Áreas Sociales

4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

FUNCIONES	PERIODICIDAD	TIPO
Monitorear, Supervisar y Evaluar programas y proyectos sociales diseñados para la atención integral de la población albergada dentro de la organización	d	s
Participar en las actividades de coordinación con los equipos multidisciplinarios de cada área del convenio	o	e
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	s	s
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	s	s
Realizar entrevistas y brindar acompañamiento en visitas domiciliarias a los núcleos familiares o dentro del área	o	e



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE ADMINISTRACIÓN

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

Verificar que cada área cuente con la documentación en orden para presentarla cuando sea requerida	o	s
Representar a la organización en audiencias cuando sea requerida su presencia	o	e
Realizar todas aquellas funciones inherentes a su cargo y que su Jefe inmediato le solicite	o	e
Asistir a todas las reuniones, eventos, etc. a las que sea citada	o	e
Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los niños, niñas, adolescentes, adultos mayores y pacientes, así como todas aquellas inherentes a su cargo	o	e
Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno, así como todas las normas, programas, protocolos y políticas establecidas por la Organización	d	e

TIPO DE FUNCIÓN

PERIODICIDAD

Ejecución (e)	Análisis (a)	Supervisión (s)	Control (c)	Dirección (d)
Ocasional (o)	Diaria (d)	Semanal (s)	Mensual (m)	Anual (a)

5. RESPONSABILIDADES	NIVEL		
	ALTO	MEDIO	BAJO
1. Bienes y valores (¿cuáles?) Computadora Celular	X		
2. Información (¿cuál?) Confidencial sobre la Organización como: población albergada, colaboradores, convenios de apoyo interinstitucional, etc.		X	
3. Relaciones interpersonales (¿cuál?) Entre áreas, visitas, con todo el personal, con los pacientes, etc.	X		
4. Dirección y coordinación (¿de qué nivel jerárquico?) Medio		X	



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE ADMINISTRACIÓN

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN:	<u>Coordinadora Administrativa</u>	AREA:	<u>Administrativa</u>
PUESTOS DISPONIBLES:	<u>1</u>	IDIOMAS:	<u>Español</u>
JORNADA:	<u>Ordinaria diurna</u>	HORARIO:	<u>08:00am a 05:00pm</u>
ESTADO CIVIL:	<u>Indiferente</u>	EDAD:	<u>Entre 25 a 50 años</u>
NIVEL ACADÉMICO:	<u>Con Estudios Universitarios</u>	EXPERIENCIA:	<u>1 año (En puesto similar)</u>
TIPO DE RELACIÓN:	<u>Relación laboral en dependencia</u>	SALARIO:	<u>Q.6,250.00 (Podrá variar según disposición del patrono)</u>

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Velar por el buen funcionamiento administrativo del área de Oficina Central

3. CONTROL

3.1 A QUIEN LE REPORTA:
Gerente Administrativo

3.2 QUIEN LE REPORTA:
Operador y Repartidor de Agua Pura, y Piloto

4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

FUNCIONES	PERIODICIDAD	TIPO
Programar reuniones eventuales con directores y coordinadores para evaluar la gestión y el alcance de las metas.	o	c
Darle seguimiento a los resultados de las reuniones programadas con Directores, Coordinadores y Encargados.	o	e
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.	d	s
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.	s	e
Custodiar los documentos que se generen por la naturaleza del cargo.	d	c



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE ADMINISTRACIÓN

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

Realizar todas aquellas funciones inherentes a su cargo y que su Jefe inmediato le solicite	o	e
Asistir a todas las reuniones, eventos, etc. a las que sea citada	o	e
Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los niños, niñas, adolescentes, adultos mayores y pacientes, así como todas aquellas inherentes a su cargo	o	e
Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno, así como todas las normas, programas, protocolos y políticas establecidas por la Organización	d	e

TIPO DE FUNCIÓN

PERIODICIDAD

Ejecución (e)	Análisis (a)	Supervisión (s)	Control (c)	Dirección (d)
Ocasional (o)	Diaria (d)	Semanal (s)	Mensual (m)	Anual (a)

5. RESPONSABILIDADES	NIVEL		
	ALTO	MEDIO	BAJO
1. Bienes y valores (¿cuáles?) Computadora Celular	X		
2. Información (¿cuál?) Confidencial sobre la Organización como: población albergada, colaboradores, convenios de apoyo interinstitucional, etc.		X	
3. Relaciones interpersonales (¿cuál?) Entre áreas, visitas, con todo el personal, con los pacientes, etc.		X	
4. Dirección y coordinación (¿de qué nivel jerárquico?) Medio		X	



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE ADMINISTRACIÓN

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN:	<u>Directora Financiera</u>	AREA:	<u>Administrativa</u>
PUESTOS DISPONIBLES:	<u>1</u>	IDIOMAS:	<u>Español</u>
JORNADA:	<u>Especial</u>	HORARIO:	<u>No Aplica</u>
ESTADO CIVIL:	<u>Indiferente</u>	EDAD:	<u>Entre 30 a 50 años</u>
NIVEL ACADÉMICO:	<u>Con Estudios Universitarios</u>	EXPERIENCIA:	<u>1 año (En puesto similar)</u>
TIPO DE RELACIÓN:	<u>Relación laboral en dependencia</u>	SALARIO	<u>Q.8,750.00 (Podrá variar según disposición del patrono)</u>

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

3. CONTROL

3.1 A QUIEN LE REPORTA:
Representante Legal

3.2 QUIEN LE REPORTA:
Sub Directora Financiera

4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

FUNCIONES	PERIODICIDAD	TIPO
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	m	a
Revisión de los reportes financieros de la ejecución de los fondos y cajas fiscales	m	a
Verificar el proceso de rendición de cuentas mensuales	m	a
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	d	a
Verificar todos los gastos previo a emitir los pagos	d	a



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE ADMINISTRACIÓN

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

Supervisar que los procesos de compras se realicen conforme a las diferentes modalidades que la ley establece	d	s
Llevar el registro de ingresos y gastos de los fondos provenientes del convenio en los diferentes controles existentes	m	c
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	o	s
Asesorar al Representante Legal y Junta Directiva en materia de administración financiera	o	a
Realizar todas aquellas funciones inherentes a su cargo y que su Jefe inmediato le solicite	o	e
Asistir a todas las reuniones, eventos, etc. a las que sea citada	o	e
Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los niños, niñas, adolescentes, adultos mayores y pacientes, así como todas aquellas inherentes a su cargo	o	e
Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno, así como todas las normas, programas, protocolos y políticas establecidas por la Organización	d	e

TIPO DE FUNCIÓN	Ejecución (e)	Análisis (a)	Supervisión (s)	Control (c)	Dirección (d)
PERIODICIDAD	Ocasional (o)	Diaria (d)	Semanal (s)	Mensual (m)	Anual (a)

5. RESPONSABILIDADES	NIVEL		
	ALTO	MEDIO	BAJO
1. Bienes y valores (¿cuáles?) Celular Computadora Archivos físicos y electrónicos	X		
2. Información (¿cuál?) Confidencial sobre la Organización como: población albergada, finanzas, colaboradores, etc.	X		
3. Relaciones interpersonales (¿cuál?) Entre áreas, visitas, con todo el personal, con los pacientes, etc.	X		
4. Dirección y coordinación (¿de qué nivel jerárquico?) Alto	X		



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE ADMINISTRACIÓN

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN:	<u>Sub Directora Financiera</u>	AREA:	<u>Administrativa</u>
PUESTOS DISPONIBLES:	<u>1</u>	IDIOMAS:	<u>Español</u>
JORNADA:	<u>Ordinaria diurna</u>	HORARIO:	<u>08:00am a 05:00pm</u>
ESTADO CIVIL:	<u>Indiferente</u>	EDAD:	<u>Entre 25 a 50 años</u>
NIVEL ACADÉMICO:	<u>Con Estudios Universitarios</u>	EXPERIENCIA:	<u>1 año (En puesto similar)</u>
TIPO DE RELACIÓN:	<u>Relación laboral en dependencia</u>	SALARIO:	<u>Q.6,250.00 (Podrá variar según disposición del patrono)</u>

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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.

3. CONTROL

3.1 A QUIEN LE REPORTA:
Directora Financiera

3.2 QUIEN LE REPORTA:
Contadora, Técnica Administrativa Financiera, Coordinadora de Almacén y Coordinadora de Compras

4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

FUNCIONES	PERIODICIDAD	TIPO
Cubrir y dar seguimiento de tareas en ausencia del Director (a) Financiero	o	e
Administración y manejo de ingresos y egresos del convenio	s	e
Elaboración y presentación de la Caja Fiscal mensual	m	e
Elaboración y presentación de informes mensuales ante el MSPAS y otras entidades gubernamentales	m	e
Elaboración y presentación de informes anuales	a	e
Análisis y ajustes presupuestarios periódicos / reestructuración presupuestaria	o	a
Revisión de planilla de pago a personal de áreas cubiertas con fondos provenientes del convenio del MSPAS	m	c



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE ADMINISTRACIÓN

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

Elaboración de Planilla electrónica para pago de Cuotas Laborales y Patronales IGSS	m	e
Gestión ante la entidad bancaria para la realización de los acreditamientos por pago de salarios a los colaboradores	m	e
Realizar todas aquellas funciones inherentes a su cargo y que su Jefe inmediato le solicite	o	e
Asistir a todas las reuniones, eventos, etc. a las que sea citada	o	e
Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los niños, niñas, adolescentes, adultos mayores y pacientes, así como todas aquellas inherentes a su cargo	o	e
Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno, así como todas las normas, programas, protocolos y políticas establecidas por la Organización	d	e

TIPO DE FUNCIÓN

PERIODICIDAD

Ejecución (e)	Análisis (a)	Supervisión (s)	Control (c)	Dirección (d)
Ocasional (o)	Diaria (d)	Semanal (s)	Mensual (m)	Anual (a)

5. RESPONSABILIDADES	NIVEL		
	ALTO	MEDIO	BAJO
1. Bienes y valores (¿cuáles?) Computadora Archivos físicos y electrónicos	X		
2. Información (¿cuál?) Confidencial sobre la Organización como: población albergada, finanzas, colaboradores, etc.	X		
3. Relaciones interpersonales (¿cuál?) Entre áreas, visitas, con todo el personal, con los pacientes, etc.		X	
4. Dirección y coordinación (¿de qué nivel jerárquico?) Medio		X	



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE ADMINISTRACIÓN

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN:	<u>Técnica Administrativa Financiera</u>	AREA:	<u>Administrativa</u>
PUESTOS DISPONIBLES:	<u>1</u>	IDIOMAS:	<u>Español</u>
JORNADA:	<u>Ordinaria diurna</u>	HORARIO:	<u>08:00am a 05:00pm</u>
ESTADO CIVIL:	<u>Indiferente</u>	EDAD:	<u>Entre 25 a 50 años</u>
NIVEL ACADÉMICO:	<u>Con Estudios Universitarios</u>	EXPERIENCIA:	<u>1 año (En puesto similar)</u>
TIPO DE RELACIÓN:	<u>Relación laboral en dependencia</u>	SALARIO	<u>Q.4,500.00 (Podrá variar según disposición del patrono)</u>

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

3. CONTROL

3.1 A QUIEN LE REPORTA:
Subdirector (a) Financiero (a)

3.2 QUIEN LE REPORTA:
Ninguno

4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

FUNCIONES	PERIODICIDAD	TIPO
Cubrir y dar seguimiento de tareas en ausencia del Sub Director (a) Financiero, administración	o	e
Administración y control de existencias de formas oficiales pre-impresas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas	m	c
Apoyo en la elaboración y presentación de la Caja Fiscal mensual	m	e
Apoyo en la elaboración y presentación de informes mensuales ante el MSPAS y otras entidades gubernamentales	m	e
Elaboración de Cheques para gastos ejecutados con fondos provenientes del Convenio suscrito con el MSPAS	s	e



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE ADMINISTRACIÓN

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

Realizar todas aquellas funciones inherentes a su cargo y que su Jefe inmediato le solicite	o	e
Asistir a todas las reuniones, eventos, etc. a las que sea citada	o	e
Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los niños, niñas, adolescentes, adultos mayores y pacientes, así como todas aquellas inherentes a su cargo	o	e
Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno, así como todas las normas, programas, protocolos y políticas establecidas por la Organización	d	e

TIPO DE FUNCIÓN

PERIODICIDAD

Ejecución (e)	Análisis (a)	Supervisión (s)	Control (c)	Dirección (d)
Ocasional (o)	Diaria (d)	Semanal (s)	Mensual (m)	Anual (a)

5. RESPONSABILIDADES	NIVEL		
	ALTO	MEDIO	BAJO
1. Bienes y valores (¿cuáles?) Computadora Archivos físicos y electrónicos	X		
2. Información (¿cuál?) Confidencial sobre la Organización como: población albergada, finanzas, colaboradores, etc.		X	
3. Relaciones interpersonales (¿cuál?) Entre áreas, visitas, con todo el personal, con los pacientes, etc.		X	
4. Dirección y coordinación (¿de qué nivel jerárquico?) Medio		X	



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE ADMINISTRACIÓN

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN:	<u>Contador (a)</u>	AREA:	<u>Administrativa</u>
PUESTOS DISPONIBLES:	<u>1</u>	IDIOMAS:	<u>Español</u>
JORNADA:	<u>Ordinaria diurna</u>	HORARIO:	<u>08:00am a 05:00pm</u>
ESTADO CIVIL:	<u>Indiferente</u>	EDAD:	<u>Entre 25 a 50 años</u>
NIVEL ACADÉMICO:	<u>Con Estudios Universitarios</u>	EXPERIENCIA:	<u>1 año (En puesto similar)</u>
TIPO DE RELACIÓN:	<u>Relación laboral en dependencia</u>	SALARIO:	<u>Q.5,750.00 (Podrá variar según disposición del patrono)</u>

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

3. CONTROL

3.1 A QUIEN LE REPORTA:
Subdirector (a) Financiero (a)

3.2 QUIEN LE REPORTA:
Ninguno

4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

FUNCIONES	PERIODICIDAD	TIPO
Llevar el control de las transacciones bancarias realizadas y el manejo del libro de bancos	s	c
Revisar que los expedientes estén completos y trasladar para su archivo la documentación de soporte	s	e
Verificar que los ingresos de aportes recibidos se registren oportunamente	m	s
Verificar que los gastos cuenten con una cotización previa a su realización	d	e
Garantizar que los pagos de salarios se realicen en el tiempo establecido a los colaboradores	m	e



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE ADMINISTRACIÓN

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

Cumplir con el pago de las obligaciones patronales y laboras de la Organización	m	e
Realizar todas aquellas funciones inherentes a su cargo y que su Jefe inmediato le solicite	o	e
Asistir a todas las reuniones, eventos, etc. a las que sea citada	o	e
Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los niños, niñas, adolescentes, adultos mayores y pacientes, así como todas aquellas inherentes a su cargo	o	e
Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno, así como todas las normas, programas, protocolos y políticas establecidas por la Organización	d	e

TIPO DE FUNCIÓN

PERIODICIDAD

Ejecución (e)	Análisis (a)	Supervisión (s)	Control (c)	Dirección (d)
Ocasional (o)	Diaria (d)	Semanal (s)	Mensual (m)	Anual (a)

5. RESPONSABILIDADES	NIVEL		
	ALTO	MEDIO	BAJO
1. Bienes y valores (¿cuáles?) Computadora Archivos físicos y electrónicos	X		
2. Información (¿cuál?) Confidencial sobre la Organización como: Confidencial escrita y por correo sobre la organización en lo relacionado a la Contabilidad.		X	
3. Relaciones interpersonales (¿cuál?) Entre áreas.		X	
4. Dirección y coordinación (¿de qué nivel jerárquico?) Medio		X	



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE ADMINISTRACIÓN

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN:	<u>Encargado (a) de Inventario</u>	AREA:	<u>Administrativa</u>
PUESTOS DISPONIBLES:	<u>1</u>	IDIOMAS:	<u>Español</u>
JORNADA:	<u>Ordinaria diurna</u>	HORARIO:	<u>08:00am a 05:00pm</u>
ESTADO CIVIL:	<u>Indiferente</u>	EDAD:	<u>Entre 25 a 50 años</u>
NIVEL ACADÉMICO:	<u>Con Estudios Universitarios</u>	EXPERIENCIA:	<u>1 año (En puesto similar)</u>
TIPO DE RELACIÓN:	<u>Relación laboral en dependencia</u>	SALARIO	<u>Q.3,750.00 (Podrá variar según disposición del patrono)</u>

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Llevar el control de todos los bienes adquiridos con fondos provenientes del convenio suscrito entre el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y Esperanza de Vida.

3. CONTROL

3.1 A QUIEN LE REPORTA:
Subdirector (a) Financiero (a)

3.2 QUIEN LE REPORTA:
Ninguno

4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

FUNCIONES	PERIODICIDAD	TIPO
Llevar el control de Activos Fijos, Mobiliario y Equipo, Equipo de Cómputo y otros equipos adquiridos con Fondos Públicos	m	c
Codificación de activos fijos, mobiliario y equipo, equipo de cómputo y otros equipos adquiridos con fondos públicos	m	e
Revisión de Inventarios de equipos adquiridos con fondos Públicos	m	s
Archivar facturas de compras	o	e



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE ADMINISTRACIÓN

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

Elaboración y manejo del libro de bancos	s	e
Elaboración y actualización de tarjetas de responsabilidad	o	e
Inspección Física de bienes muebles adquiridos con fondos del convenio y verificación del estado de los mismos	m	s
Realizar todas aquellas funciones inherentes a su cargo y que su Jefe inmediato le solicite	o	e
Asistir a todas las reuniones, eventos, etc. a las que sea citada	o	e
Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los niños, niñas, adolescentes, adultos mayores y pacientes, así como todas aquellas inherentes a su cargo	o	e
Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno, así como todas las normas, programas, protocolos y políticas establecidas por la Organización	d	e

TIPO DE FUNCIÓN

PERIODICIDAD

Ejecución (e)	Análisis (a)	Supervisión (s)	Control (c)	Dirección (d)
Ocasional (o)	Diaria (d)	Semanal (s)	Mensual (m)	Anual (a)

5. RESPONSABILIDADES	NIVEL		
	ALTO	MEDIO	BAJO
1. Bienes y valores (¿cuáles?) Computadora Archivos físicos y electrónicos	X		
2. Información (¿cuál?) Confidencial sobre la Organización como: Confidencial escrita y por correo sobre la organización en lo relacionado a la Contabilidad.		X	
3. Relaciones interpersonales (¿cuál?) Entre áreas.		X	
4. Dirección y coordinación (¿de qué nivel jerárquico?) Medio		X	



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE ADMINISTRACIÓN

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN:	Encargado (a) de Nomina y Planilla	AREA:	Administrativa
PUESTOS DISPONIBLES:	1	IDIOMAS:	Español
JORNADA:	Ordinaria diurna	HORARIO:	08:00am a 05:00pm
ESTADO CIVIL:	Indiferente	EDAD:	Entre 25 a 50 años
NIVEL ACADÉMICO:	Con Estudios Universitarios	EXPERIENCIA:	08:00am a 05:00pm
TIPO DE RELACIÓN:	Relación laboral en dependencia	SALARIO	Q.3,350.00 (Podrá variar según disposición del patrono)

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Responsable de realizar los registros de los cálculos (suspensiones de trabajo, bajas, altas y traslados) en base a la información que traslada el departamento de Recursos Humanos

3. CONTROL

3.1 A QUIEN LE REPORTA:
Subdirector (a) Financiero (a)

3.2 QUIEN LE REPORTA:
Ninguno

4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

FUNCIONES	PERIODICIDAD	TIPO
Elaboración de Libro de Salarios, con la información trasladada por el área de finanzas	m	e
Llevar el registro de suspensiones por parte del IGSS	o	e
Elaborar los finiquitos laborales	o	e
Elaborar la planilla para pago de sueldos y salarios	m	e
Realizar todas aquellas funciones inherentes a su cargo y que su Jefe inmediato le solicite	o	e
Asistir a todas las reuniones, eventos, etc. a las que sea citada	o	e



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE ADMINISTRACIÓN

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

Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los niños, niñas, adolescentes, adultos mayores y pacientes, así como todas aquellas inherentes a su cargo	o	e
Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno, así como todas las normas, programas, protocolos y políticas establecidas por la Organización	d	e

TIPO DE FUNCIÓN

PERIODICIDAD

Ejecución (e)	Análisis (a)	Supervisión (s)	Control (c)	Dirección (d)
Ocasional (o)	Diaria (d)	Semanal (s)	Mensual (m)	Anual (a)

5. RESPONSABILIDADES	NIVEL		
	ALTO	MEDIO	BAJO
1. Bienes y valores (¿cuáles?) Computadora Archivos físicos y electrónicos	X		
2. Información (¿cuál?) Confidencial sobre la Organización como: población albergada, finanzas, colaboradores, etc.		X	
3. Relaciones interpersonales (¿cuál?) Entre áreas, visitas, con todo el personal, con los pacientes, etc.			X
4. Dirección y coordinación (¿de qué nivel jerárquico?) Bajo			X



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE ADMINISTRACIÓN

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN:	Auxiliar Financiero	AREA:	Administrativa
PUESTOS DISPONIBLES:	1	IDIOMAS:	Español
JORNADA:	Ordinaria diurna	HORARIO:	08:00am a 05:00pm
ESTADO CIVIL:	Indiferente	EDAD:	Entre 20 a 45 años
NIVEL ACADÉMICO:	Con Estudios Universitarios	EXPERIENCIA:	1 año (En puesto similar)
TIPO DE RELACIÓN:	Relación laboral en dependencia	SALARIO:	Q.3,350.00 (Podrá variar según disposición del patrono)

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

3. CONTROL

3.1 A QUIEN LE REPORTA:
Subdirector (a) Financiero (a)

3.2 QUIEN LE REPORTA:
Ninguno

4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

FUNCIONES	PERIODICIDAD	TIPO
Cumplir con la realización de operaciones ordinarias y extraordinarias relacionadas con la compra de bienes y servicios requeridos para las operaciones de la Organización	d	e
Realizar registros detallados de todos los bienes muebles e inmuebles de la Organización	o	e
Realizar informes contables y financieros	s	e
Razonar documentos de soporte previo a su archivo, lo cual consiste en estampar el sello con la información del pago realizado	s	e
Realizar descargas e ingresos de facturas de energía eléctrica, revisar y actualizar datos de suministros de energía eléctrica	m	e
Llevar el control y registro de facturas de servicios básicos	s	c
Realizar todas aquellas funciones inherentes a su cargo y que su Jefe inmediato le solicite	o	e
Asistir a todas las reuniones, eventos, etc. a las que sea citada	o	e



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE ADMINISTRACIÓN

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

Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los niños, niñas, adolescentes, adultos mayores y pacientes, así como todas aquellas inherentes a su cargo	o	e
Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno, así como todas las normas, programas, protocolos y políticas establecidas por la Organización	d	e

TIPO DE FUNCIÓN

PERIODICIDAD

Ejecución (e)	Análisis (a)	Supervisión (s)	Control (c)	Dirección (d)
Ocasional (o)	Diaria (d)	Semanal (s)	Mensual (m)	Anual (a)

5. RESPONSABILIDADES	NIVEL		
	ALTO	MEDIO	BAJO
1. Bienes y valores (¿cuáles?) Computadora Archivos físicos y electrónicos	X		
2. Información (¿cuál?) Confidencial escrita y por correo sobre la organización		X	
3. Relaciones interpersonales (¿cuál?) Entre áreas, visitas, con todo el personal, con instituciones públicas y privadas, etc.			X
4. Dirección y coordinación (¿de qué nivel jerárquico?) Bajo			X



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE ADMINISTRACIÓN

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN:	<u>Coordinador de Almacén</u>	AREA:	<u>Administrativa</u>
PUESTOS DISPONIBLES:	<u>1</u>	IDIOMAS:	<u>Español</u>
JORNADA:	<u>Ordinaria diurna</u>	HORARIO:	<u>08:00am a 05:00pm</u>
ESTADO CIVIL:	<u>Indiferente</u>	EDAD:	<u>Entre 25 a 50 años</u>
NIVEL ACADÉMICO:	<u>Con Estudios Universitarios</u>	EXPERIENCIA:	<u>1 año (En puesto similar)</u>
TIPO DE RELACIÓN:	<u>Relación laboral en dependencia</u>	SALARIO	<u>Q.4,000.00 (Podrá variar según disposición del patrono)</u>

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

3. CONTROL

3.1 A QUIEN LE REPORTA:
Subdirector (a) Financiero (a)

3.2 QUIEN LE REPORTA:
Encargada de Almacén de Abarrotería y Encargado de Almacén de Productos Medicinales y Farmacéuticos, Auxiliar de Suministros y Auxiliar de Almacén

4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

FUNCIONES	PERIODICIDAD	TIPO
Elaborar e imprimir la recepción en almacén de abarrotería y productos medicinales y farmacéuticos por medio de la forma 1-H	d	e
Llevar el control de Inventario de los suministros adquiridos con fondos del convenio	quincenal	e
Recibir y avalar la nota de pedido de bienes y servicios de mantenimientos varios	o	e
Supervisar que los Encargados de Almacén cumplan con sus funciones asignadas	d	s
Realizar todas aquellas funciones inherentes a su cargo y que su Jefe inmediato le solicite	o	e
Asistir a todas las reuniones, eventos, etc. a las que sea citada	o	e
Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los niños, niñas, adolescentes, adultos mayores y pacientes, así como todas aquellas inherentes a su cargo	o	e



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE ADMINISTRACIÓN

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

Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno, así como todas las normas, programas, protocolos y políticas establecidas por la Organización	d	e
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	---

TIPO DE FUNCIÓN	Ejecución (e)	Análisis (a)	Supervisión (s)	Control (c)	Dirección (d)
	PERIODICIDAD	Ocasional (o)	Diaria (d)	Semanal (s)	Mensual (m)

5. RESPONSABILIDADES	NIVEL		
	ALTO	MEDIO	BAJO
1. Bienes y valores (¿cuáles?) Computadora Archivos físicos y electrónicos	X		
2. Información (¿cuál?) Confidencial escrita y por correo sobre la organización.	X		
3. Relaciones interpersonales (¿cuál?) Entre áreas, visitas, con todo el personal, con instituciones públicas y privadas, etc.		X	
4. Dirección y coordinación (¿de qué nivel jerárquico?) Medio		X	



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE ADMINISTRACIÓN

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN:	Encargada de Almacén de Abarrotería	AREA:	Administrativa
PUESTOS DISPONIBLES:	1	IDIOMAS:	Español
JORNADA:	Ordinaria diurna	HORARIO:	08:00am a 05:00pm
ESTADO CIVIL:	Indiferente	EDAD:	Entre 20 a 50 años
NIVEL ACADÉMICO:	Nivel medio	EXPERIENCIA:	1 año (En puesto similar)
TIPO DE RELACIÓN:	Relación laboral en dependencia	SALARIO:	Q.4,000.00 (Podrá variar según disposición del patrono)

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Responsable de llevar el control de los abarrotes que ingresan al almacén.

3. CONTROL

3.1 A QUIEN LE REPORTA:
Coordinador de Almacén

3.2 QUIEN LE REPORTA:
Auxiliar de Almacén de Abarrotería

4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

FUNCIONES	PERIODICIDAD	TIPO
Asegurar que los productos ingresen de acuerdo al pedido realizado	d	e
Revisión de kardex, requisiciones e inventarios de abarrotería sobre el ingreso y egreso de los mismos	quincenal	e
Revisa periódicamente el inventario de abarrotería, previo a trasladársela al Coordinador de Almacén para su gestión correspondiente	quincenal	c
Realizar todas aquellas funciones inherentes a su cargo y que su Jefe inmediato le solicite	o	e
Asistir a todas las reuniones, eventos, etc. a las que sea citada	o	e
Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los niños, niñas, adolescentes, adultos mayores y pacientes, así como todas aquellas inherentes a su cargo	o	e
Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno, así como todas las normas, programas, protocolos y políticas establecidas por la Organización	d	e



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE ADMINISTRACIÓN

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

TIPO DE FUNCIÓN

Ejecución (e)	Análisis (a)	Supervisión (s)	Control (c)	Dirección (d)
Ocasional (o)	Diaria (d)	Semanal (s)	Mensual (m)	Anual (a)

PERIODICIDAD

5. RESPONSABILIDADES	NIVEL		
	ALTO	MEDIO	BAJO
1. Bienes y valores (¿cuáles?) Computadora Archivos físicos y electrónicos	X		
2. Información (¿cuál?) Confidencial escrita y por correo sobre la organización.	X		
3. Relaciones interpersonales (¿cuál?) Entre áreas, visitas, con todo el personal, con instituciones públicas y privadas, etc.		X	
4. Dirección y coordinación (¿de qué nivel jerárquico?) Medio		X	



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE ADMINISTRACIÓN

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN:	Auxiliar de Almacén de Abarrotería	AREA:	Administrativa
PUESTOS DISPONIBLES:	1	IDIOMAS:	Español
JORNADA:	Ordinaria diurna	HORARIO:	08:00am a 05:00pm
ESTADO CIVIL:	Indiferente	EDAD:	Entre 19 a 50 años
NIVEL ACADÉMICO:	Nivel medio	EXPERIENCIA:	En puesto similar
TIPO DE RELACIÓN:	Relación laboral en dependencia	SALARIO	Q.3,500.00 (Podrá variar según disposición del patrono)

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Apoyar al Encargado (a) de almacén de abarrotería

3. CONTROL

3.1 A QUIEN LE REPORTA:
Encargada de Almacén de Abarrotería

3.2 QUIEN LE REPORTA:
Ninguno

4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

FUNCIONES	PERIODICIDAD	TIPO
Elaboración de Kardex	quincenal	e
Realizar requisiciones e inventarios de abarrotería	m	e
Llevar el control sobre el ingreso y salida de los abarrotes	quincenal	c
Imprimir periódicamente el inventario de abarrotería	quincenal	s
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	m	e
Seguimiento de los despachos de productos en almacén	quincenal	e



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE ADMINISTRACIÓN

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

Elaboración de inventarios físicos del almacén	m	e
Realizar todas aquellas funciones inherentes a su cargo y que su Jefe inmediato le solicite	o	e
Asistir a todas las reuniones, eventos, etc. a las que sea citada	o	e
Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los niños, niñas, adolescentes, adultos mayores y pacientes, así como todas aquellas inherentes a su cargo	o	e
Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno, así como todas las normas, programas, protocolos y políticas establecidas por la Organización	d	e

TIPO DE FUNCIÓN	Ejecución (e)	Análisis (a)	Supervisión (s)	Control (c)	Dirección (d)
PERIODICIDAD	Ocasional (o)	Diaria (d)	Semanal (s)	Mensual (m)	Anual (a)

5. RESPONSABILIDADES	NIVEL		
	ALTO	MEDIO	BAJO
1. Bienes y valores (¿cuáles?) Computadora Archivos físicos y electrónicos	X		
2. Información (¿cuál?) Confidencial escrita y por correo sobre la organización, y en especial sobre Inventarios escritos y digitales.	X		
3. Relaciones interpersonales (¿cuál?) Entre áreas, visitas, con todo el personal, con instituciones públicas y privadas, etc.		X	
4. Dirección y coordinación (¿de qué nivel jerárquico?) Bajo			X



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE ADMINISTRACIÓN

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN:	Encargado de Almacén de Productos Medicinales y Farmacéuticos	AREA:	Administrativa
PUESTOS DISPONIBLES:	1	IDIOMAS:	Español
JORNADA:	Ordinaria diurna	HORARIO:	08:00am a 05:00pm
ESTADO CIVIL:	Indiferente	EDAD:	Entre 20 a 50 años
NIVEL ACADÉMICO:	Nivel medio	EXPERIENCIA:	1 año (En puesto similar)
TIPO DE RELACIÓN:	Relación laboral en dependencia	SALARIO:	Q3,750.00 (Podrá variar según disposición del patrono)

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

3. CONTROL

3.1 A QUIEN LE REPORTA:
Coordinador de Almacén

3.2 QUIEN LE REPORTA:
Auxiliar de almacén de Productos Medicinales y Farmacéuticos

4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

FUNCIONES	PERIODICIDAD	TIPO
Realización de actividades de revisión de la recepción en almacén	d	e
Revisión de kardex, requisiciones e inventarios de productos medicinales y farmacéuticos, sobre el ingreso y egreso de los mismos	quincenal	e
Elaboración de requisiciones e inventarios de productos medicinales y farmacéuticos	m	e
Revisión de solicitudes de pedidos elaborados por el auxiliar de almacén de productos medicinales y farmacéuticos	m	s
Realizar todas aquellas funciones inherentes a su cargo y que su Jefe inmediato le solicite	o	e
Asistir a todas las reuniones, eventos, etc. a las que sea citada	o	e



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE ADMINISTRACIÓN

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

Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los niños, niñas, adolescentes, adultos mayores y pacientes, así como todas aquellas inherentes a su cargo	o	e
Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno, así como todas las normas, programas, protocolos y políticas establecidas por la Organización	d	e

TIPO DE FUNCIÓN

PERIODICIDAD

Ejecución (e)	Análisis (a)	Supervisión (s)	Control (c)	Dirección (d)
Ocasional (o)	Diaria (d)	Semanal (s)	Mensual (m)	Anual (a)

5. RESPONSABILIDADES	NIVEL		
	ALTO	MEDIO	BAJO
1. Bienes y valores (¿cuáles?) Computadora Archivos físicos y electrónicos	X		
2. Información (¿cuál?) Confidencial escrita y por correo sobre la organización.	X		
3. Relaciones interpersonales (¿cuál?) Entre áreas, visitas, con todo el personal, con instituciones públicas y privadas, etc.		X	
4. Dirección y coordinación (¿de qué nivel jerárquico?) Medio		X	



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE ADMINISTRACIÓN

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN:	Auxiliar de Almacén de Productos Medicinales y Farmacéuticos	AREA:	Administrativa
PUESTOS DISPONIBLES:	1	IDIOMAS:	Español
JORNADA:	Ordinaria diurna	HORARIO:	08:00am a 05:00pm
ESTADO CIVIL:	Indiferente	EDAD:	Entre 19 a 50 años
NIVEL ACADÉMICO:	Nivel medio	EXPERIENCIA:	En puesto similar
TIPO DE RELACIÓN:	Relación laboral en dependencia	SALARIO:	Q.3,500.00

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Apoyar al Encargado de Almacén de Productos Medicinales y Farmacéuticos

3. CONTROL

3.1 A QUIEN LE REPORTA:
Encargado de Almacén de Productos Medicinales y Farmacéuticos

3.2 QUIEN LE REPORTA:
Ninguno

4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

FUNCIONES	PERIODICIDAD	TIPO
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	m	c
Elaboración de Kardex	quincenal	e
Realizar requisiciones e inventarios de abarrotería	m	e
Llevar el control sobre el ingreso y salidas	m	c
Imprimir periódicamente el inventario	m	e



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE ADMINISTRACIÓN

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

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	m	e
Seguimiento de los despachos de productos en almacén	m	e
Elaboración de inventarios físicos del almacén	m	e
Realizar todas aquellas funciones inherentes a su cargo y que su Jefe inmediato le solicite	o	e
Asistir a todas las reuniones, eventos, etc. a las que sea citada	o	e
Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los niños, niñas, adolescentes, adultos mayores y pacientes, así como todas aquellas inherentes a su cargo	o	e
Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno, así como todas las normas, programas, protocolos y políticas establecidas por la Organización	d	e

TIPO DE FUNCIÓN
PERIODICIDAD

Ejecución (e)	Análisis (a)	Supervisión (s)	Control (c)	Dirección (d)
Ocasional (o)	Diaria (d)	Semanal (s)	Mensual (m)	Anual (a)

5. RESPONSABILIDADES	NIVEL		
	ALTO	MEDIO	BAJO
1. Bienes y valores (¿cuáles?) Computadora Archivos físicos y electrónicos	X		
2. Información (¿cuál?) Confidencial escrita y por correo sobre la organización, y en especial sobre Inventarios escritos y digitales.	X		
3. Relaciones interpersonales (¿cuál?) Entre áreas, visitas, con todo el personal, con instituciones públicas y privadas, etc.		X	
4. Dirección y coordinación (¿de qué nivel jerárquico?) Bajo			X



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE ADMINISTRACIÓN

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN:	<u>Auxiliar de Suministros</u>	AREA:	<u>Administrativa</u>
PUESTOS DISPONIBLES:	<u>1</u>	IDIOMAS:	<u>Español</u>
JORNADA:	<u>Ordinaria diurna</u>	HORARIO:	<u>08:00am a 05:00pm</u>
ESTADO CIVIL:	<u>Indiferente</u>	EDAD:	<u>Entre 20 a 50 años</u>
NIVEL ACADÉMICO:	<u>Nivel medio</u>	EXPERIENCIA:	<u>En puesto similar</u>
TIPO DE RELACIÓN:	<u>Relación laboral en dependencia</u>	SALARIO	<u>Q3,500.00 (Podrá variar según disposición del patrono)</u>

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Es el responsable de resolver de manera inmediata las compras de los suministros que le sean solicitados

3. CONTROL

3.1 A QUIEN LE REPORTA:
Coordinador de Almacén

3.2 QUIEN LE REPORTA:
Ninguno

4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

FUNCIONES	PERIODICIDAD	TIPO
Recepción, administración y manejo de las solicitudes de pedidos; para la adquisición de suministros	d	e
Elaboración de listados y control de presupuestos sobre repuestos y servicios generales	d	e
Control y despacho de repuestos y accesorios	d	c
Confrontación de facturas contra los repuestos y accesorios recibidos	d	e
Llevar el control de almacenamiento	o	c
Realizar registro y entrega de suministros de uso cotidiano	d	e
Controlar y evaluar la calidad de los suministros	d	c



MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE ADMINISTRACIÓN

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

Realizar todas aquellas funciones inherentes a su cargo y que su Jefe inmediato le solicite	o	e
Asistir a todas las reuniones, eventos, etc. a las que sea citada	o	e
Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los niños, niñas, adolescentes, adultos mayores y pacientes, así como todas aquellas inherentes a su cargo	o	e
Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno, así como todas las normas, programas, protocolos y políticas establecidas por la Organización	d	e

TIPO DE FUNCIÓN

Ejecución (e)	Análisis (a)	Supervisión (s)	Control (c)	Dirección (d)
Ocasional (o)	Diaria (d)	Semanal (s)	Mensual (m)	Anual (a)

PERIODICIDAD

5. RESPONSABILIDADES	NIVEL		
	ALTO	MEDIO	BAJO
1. Bienes y valores (¿cuáles?) Computadora Archivos físicos y electrónicos	X		
2. Información (¿cuál?) Confidencial escrita y por correo sobre la organización.	X		
3. Relaciones interpersonales (¿cuál?) Entre áreas, visitas, con todo el personal, con instituciones públicas y privadas, etc.		X	
4. Dirección y coordinación (¿de qué nivel jerárquico?) Bajo			X



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE ADMINISTRACIÓN

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN:	<u>Auxiliar de Almacén</u>	AREA:	<u>Administrativa</u>
PUESTOS DISPONIBLES:	<u>1</u>	IDIOMAS:	<u>Español</u>
JORNADA:	<u>Ordinaria diurna</u>	HORARIO:	<u>08:00am a 05:00pm</u>
ESTADO CIVIL:	<u>Indiferente</u>	EDAD:	<u>Entre 19 a 50 años</u>
NIVEL ACADÉMICO:	<u>Nivel primario</u>	EXPERIENCIA:	<u>En puesto similar</u>
TIPO DE RELACIÓN:	<u>Relación laboral en dependencia</u>	SALARIO	<u>Q3,230.00 (Podrá variar según disposición del patrono)</u>

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Apoyar al Encargado de almacén de abarrotería y al Encargado de almacén de productos medicinales y farmacéuticos.

3. CONTROL

3.1 A QUIEN LE REPORTA:
Coordinador de Almacén

3.2 QUIEN LE REPORTA:
Ninguno

4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

FUNCIONES	PERIODICIDAD	TIPO
Apoyo en la recepción y revisión de productos dentro del almacén	d	e
Apoyo en la colocación y movilización de productos dentro del almacén	quincenal	e
Apoyo en la trasportación de productos de almacén hacia el área que solicita	q/m	e
Apoyo en mantener el orden y limpieza dentro del almacén	d	e
Realizar todas aquellas funciones inherentes a su cargo y que su Jefe inmediato le solicite	o	e
Asistir a todas las reuniones, eventos, etc. a las que sea citada	o	e
Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los niños, niñas, adolescentes, adultos mayores y pacientes, así como todas aquellas inherentes a su cargo	o	e



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE ADMINISTRACIÓN

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

Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno, así como todas las normas, programas, protocolos y políticas establecidas por la Organización	d	e
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	---

TIPO DE FUNCIÓN

PERIODICIDAD

Ejecución (e)	Análisis (a)	Supervisión (s)	Control (c)	Dirección (d)
Ocasional (o)	Diaria (d)	Semanal (s)	Mensual (m)	Anual (a)

5. RESPONSABILIDADES	NIVEL		
	ALTO	MEDIO	BAJO
1. Bienes y valores (¿cuáles?) Equipos y materiales para carga y descarga	X		
2. Información (¿cuál?) Confidencial escrita y por correo sobre la organización.			X
3. Relaciones interpersonales (¿cuál?) Entre áreas, visitas, con todo el personal, etc.		X	
4. Dirección y coordinación (¿de qué nivel jerárquico?) Bajo			X



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE ADMINISTRACIÓN

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN:	<u>Coordinador (a) de Compras</u>	AREA:	<u>Administrativa</u>
PUESTOS DISPONIBLES:	<u>1</u>	IDIOMAS:	<u>Español</u>
JORNADA:	<u>Ordinaria diurna</u>	HORARIO:	<u>08:00am a 05:00pm</u>
ESTADO CIVIL:	<u>Indiferente</u>	EDAD:	<u>Entre 25 a 50 años</u>
NIVEL ACADÉMICO:	<u>Con Estudios Universitarios</u>	EXPERIENCIA:	<u>1 año (En puesto similar)</u>
TIPO DE RELACIÓN:	<u>Relación laboral en dependencia</u>	SALARIO	<u>Q.5,500.00 (Podrá variar según disposición del patrono)</u>

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

3. CONTROL

3.1 A QUIEN LE REPORTA:
Subdirector (a) Financiero (a)

3.2 QUIEN LE REPORTA:

Encargada de Guatecompras, Encargada de Compras y Auxiliar de Compras y Contrataciones

4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

FUNCIONES	PERIODICIDAD	TIPO
Gestionar, administrar y ejecutar todo lo referente al recurso humano del departamento de Compras	d	e
Elaborar el presupuesto de compras	a	e
Supervisar y dar el aval para la elaboración del Plan Anual de Compras	a	s
Analizar y clasificar las compras para la realización de eventos de compras	cuatrimestral	a
Dar seguimiento a las compras que estén autorizadas por la autoridad administrativa superior	d	e
Supervisar y evaluar las bases para realizar los eventos de compras en las diferentes modalidades	s	s
Firmar las actas y certificaciones de los eventos realizados	cuatrimestral	e



MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE ADMINISTRACIÓN

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

Realizar todas aquellas funciones inherentes a su cargo y que su Jefe inmediato le solicite	o	e
Asistir a todas las reuniones, eventos, etc. a las que sea citada	o	e
Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los niños, niñas, adolescentes, adultos mayores y pacientes, así como todas aquellas inherentes a su cargo	o	e
Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno, así como todas las normas, programas, protocolos y políticas establecidas por la Organización	d	e

TIPO DE FUNCIÓN

PERIODICIDAD

Ejecución (e)	Análisis (a)	Supervisión (s)	Control (c)	Dirección (d)
Ocasional (o)	Diaria (d)	Semanal (s)	Mensual (m)	Anual (a)

5. RESPONSABILIDADES	NIVEL		
	ALTO	MEDIO	BAJO
1. Bienes y valores (¿cuáles?) Computadora Archivos físicos y electrónicos	X		
2. Información (¿cuál?) Confidencial escrita y por correo sobre la organización.	X		
3. Relaciones interpersonales (¿cuál?) Entre áreas, visitas, con todo el personal, con instituciones públicas y privadas, etc.	X		
4. Dirección y coordinación (¿de qué nivel jerárquico?) Medio		X	



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE ADMINISTRACIÓN

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN:	<u>Encargado (a) de Guatecompras</u>	AREA:	<u>Administrativa</u>
PUESTOS DISPONIBLES:	<u>1</u>	IDIOMAS:	<u>Español</u>
JORNADA:	<u>Ordinaria diurna</u>	HORARIO:	<u>08:00am a 05:00pm</u>
ESTADO CIVIL:	<u>Indiferente</u>	EDAD:	<u>Entre 25 a 50 años</u>
NIVEL ACADÉMICO:	<u>Con Estudios Universitarios</u>	EXPERIENCIA:	<u>1 año (En puesto similar)</u>
TIPO DE RELACIÓN:	<u>Relación laboral en dependencia</u>	SALARIO	<u>Q.4,000.00 (Podrá variar según disposición del patrono)</u>

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

3. CONTROL

3.1 A QUIEN LE REPORTA:
Coordinador de Compras

3.2 QUIEN LE REPORTA:
Ninguno

4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

FUNCIONES	PERIODICIDAD	TIPO
Elaborar las bases o términos de referencias para compras o contrataciones	cuatrimestral	e
Publicar los concursos de las diferentes modalidades de compra dentro del sistema de Guatecompras	d	e
Llevar el control de eventos publicados en cuanto a la fechas establecidas para la publicación	d	c
Imprimir reportes de publicaciones de NOG Y NPG generados por el sistema de Guatecompras	m	e
Realizar todas aquellas funciones inherentes a su cargo y que su Jefe inmediato le solicite	o	e
Asistir a todas las reuniones, eventos, etc. a las que sea citada	o	e
Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los niños, niñas, adolescentes, adultos mayores y pacientes, así como todas aquellas inherentes a su cargo	o	e



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE ADMINISTRACIÓN

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

Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno, así como todas las normas, programas, protocolos y políticas establecidas por la Organización	d	e
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	---

TIPO DE FUNCIÓN	Ejecución (e)	Análisis (a)	Supervisión (s)	Control (c)	Dirección (d)
	PERIODICIDAD	Ocasional (o)	Diaria (d)	Semanal (s)	Mensual (m)

5. RESPONSABILIDADES	NIVEL		
	ALTO	MEDIO	BAJO
1. Bienes y valores (¿cuáles?) Computadora Archivos físicos y electrónicos	X		
2. Información (¿cuál?) Confidencial escrita y por correo sobre la organización, así como documentos correspondientes al puesto que desempeña.	X		
3. Relaciones interpersonales (¿cuál?) Entre áreas, con visitas y con compañeros de trabajo.		X	
4. Dirección y coordinación (¿de qué nivel jerárquico?) Medio		X	



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE ADMINISTRACIÓN

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN:	<u>Encargado (a) de Compras</u>	AREA:	<u>Administrativa</u>
PUESTOS DISPONIBLES:	<u>1</u>	IDIOMAS:	<u>Español</u>
JORNADA:	<u>Ordinaria diurna</u>	HORARIO:	<u>08:00am a 05:00pm</u>
ESTADO CIVIL:	<u>Indiferente</u>	EDAD:	<u>Entre 25 a 50 años</u>
NIVEL ACADÉMICO:	<u>Con Estudios Universitarios</u>	EXPERIENCIA:	<u>1 año (En puesto similar)</u>
TIPO DE RELACIÓN:	<u>Relación laboral en dependencia</u>	SALARIO	<u>Q.3,750.00 (Podrá variar según disposición del patrono)</u>

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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.

3. CONTROL

3.1 A QUIEN LE REPORTA:
Coordinador de Compras

3.2 QUIEN LE REPORTA:
Auxiliar de Compras y Contrataciones

4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

FUNCIONES	PERIODICIDAD	TIPO
Elaboración de programación anual de compras (PAC) para aprobación y publicación en Guatecompras	a	e
Elaboración de cotizaciones de bienes y servicios para compras de baja cuantía	m	e
Elaboración y presentación de órdenes de compra (OC)	d	e
Tener comunicación con los proveedores de bienes o servicios	o	e
Recepción de mercaderías y confrontación con los documentos de compras	d	e
Realizar todas aquellas funciones inherentes a su cargo y que su Jefe inmediato le solicite	o	e
Asistir a todas las reuniones, eventos, etc. a las que sea citada	o	e



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE ADMINISTRACIÓN

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

Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los niños, niñas, adolescentes, adultos mayores y pacientes, así como todas aquellas inherentes a su cargo	o	e
Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno, así como todas las normas, programas, protocolos y políticas establecidas por la Organización	d	e

TIPO DE FUNCIÓN

PERIODICIDAD

Ejecución (e)	Análisis (a)	Supervisión (s)	Control (c)	Dirección (d)
Ocasional (o)	Diaria (d)	Semanal (s)	Mensual (m)	Anual (a)

5. RESPONSABILIDADES	NIVEL		
	ALTO	MEDIO	BAJO
1. Bienes y valores (¿cuáles?) Computadora Archivos físicos y electrónicos	X		
2. Información (¿cuál?) Confidencial escrita y por correo sobre la organización, así como documentos correspondientes al puesto que desempeña.	X		
3. Relaciones interpersonales (¿cuál?) Entre áreas, con visitas y con compañeros de trabajo.		X	
4. Dirección y coordinación (¿de qué nivel jerárquico?) Medio		X	



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE ADMINISTRACIÓN

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN:	Auxiliar de Compras y Contrataciones	AREA:	Administrativa
PUESTOS DISPONIBLES:	1	IDIOMAS:	Español
JORNADA:	Ordinaria diurna	HORARIO:	08:00am a 05:00pm
ESTADO CIVIL:	Indiferente	EDAD:	Entre 19 a 50 años
NIVEL ACADÉMICO:	Nivel medio	EXPERIENCIA:	En puesto similar
TIPO DE RELACIÓN:	Relación laboral en dependencia	SALARIO:	Q.3,500.00 (Podrá variar según disposición del patrono)

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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.

3. CONTROL

3.1 A QUIEN LE REPORTA:
Encargado (a) de Compras

3.2 QUIEN LE REPORTA:
Ninguno

4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

FUNCIONES	PERIODICIDAD	TIPO
Archivar toda la documentación generada de los procesos de compra de cualquier modalidad	d	e
Gestionar las firmas que llevan los documentos utilizados en el departamento de compras	d	e
Asistir al encargado de compras en todos los procesos que le sean solicitados	d	e
Realizar todas aquellas funciones inherentes a su cargo y que su Jefe inmediato le solicite	o	e
Asistir a todas las reuniones, eventos, etc. a las que sea citada	o	e
Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los niños, niñas, adolescentes, adultos mayores y pacientes, así como todas aquellas inherentes a su cargo	o	e
Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno, así como todas las normas, programas, protocolos y políticas establecidas por la Organización	d	e



MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE ADMINISTRACIÓN

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

TIPO DE FUNCIÓN
PERIODICIDAD

Ejecución (e)	Análisis (a)	Supervisión (s)	Control (c)	Dirección (d)
Ocasional (o)	Diaria (d)	Semanal (s)	Mensual (m)	Anual (a)

5. RESPONSABILIDADES	NIVEL		
	ALTO	MEDIO	BAJO
1. Bienes y valores (¿cuáles?) Computadora Archivos físicos y electrónicos	X		
2. Información (¿cuál?) Confidencial escrita y por correo sobre la organización, así como documentos correspondientes al puesto que desempeña.		X	
3. Relaciones interpersonales (¿cuál?) Entre áreas, visitas, con todo el personal, etc.		X	
4. Dirección y coordinación (¿de qué nivel jerárquico?) Bajo			X



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE ADMINISTRACIÓN

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN:	Encargada de Oficina de Acceso a la Información Pública	AREA:	Administrativa
PUESTOS DISPONIBLES:	1	IDIOMAS:	Español
JORNADA:	Ordinaria diurna	HORARIO:	08:00am a 05:00pm
ESTADO CIVIL:	Indiferente	EDAD:	Entre 19 a 50 años
NIVEL ACADÉMICO:	Con Estudios Universitarios	EXPERIENCIA:	No indispensable
TIPO DE RELACIÓN:	Relación laboral en dependencia	SALARIO	Q.4,250.00 (Podrá variar según disposición del patrono)

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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.

3. CONTROL

3.1 A QUIEN LE REPORTA:
Gerente Administrativo

3.2 QUIEN LE REPORTA:
Ninguno

4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

FUNCIONES	PERIODICIDAD	TIPO
Revisión y seguimiento de correos y solicitudes de información a la Organización hasta que la misma sea respondida	d	e
Mantener comunicación con el Auditor Interno respecto a cambios o modificaciones que sufra la Ley de Acceso a la Información Pública	o	e
Brindar atención a las personas	o	e
Solicitar información cuando esta le sea requerida y la misma se derive de alguna área en específico	o	e
Realizar todas aquellas funciones inherentes a su cargo y que su Jefe inmediato le solicite	o	e
Asistir a todas las reuniones, eventos, etc. a las que sea citada	o	e



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE ADMINISTRACIÓN

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

Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los niños, niñas, adolescentes, adultos mayores y pacientes, así como todas aquellas inherentes a su cargo	o	e
Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno, así como todas las normas, programas, protocolos y políticas establecidas por la Organización	d	e

TIPO DE FUNCIÓN

PERIODICIDAD

Ejecución (e)	Análisis (a)	Supervisión (s)	Control (c)	Dirección (d)
Ocasional (o)	Diaria (d)	Semanal (s)	Mensual (m)	Anual (a)

5. RESPONSABILIDADES	NIVEL		
	ALTO	MEDIO	BAJO
1. Bienes y valores (¿cuáles?) Computadora Archivos físicos y electrónicos	X		
2. Información (¿cuál?) Confidencial escrita y por correo sobre la organización, así como documentos correspondientes al puesto que desempeña.		X	
3. Relaciones interpersonales (¿cuál?) Entre áreas, visitas, con todo el personal, etc.		X	
4. Dirección y coordinación (¿de qué nivel jerárquico?) Mando Bajo			X



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE ADMINISTRACIÓN

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN:	Director (a) de Recursos Humanos	AREA:	Administrativa
PUESTOS DISPONIBLES:	1	IDIOMAS:	Español
JORNADA:	Especial	HORARIO:	No Aplica
ESTADO CIVIL:	Indiferente	EDAD:	Entre 25 a 50 años
NIVEL ACADÉMICO:	Con Estudios Universitarios	EXPERIENCIA:	2 años (En puesto similar)
TIPO DE RELACIÓN:	Relación laboral en dependencia	SALARIO	Q.8,750.00 (Podrá variar según disposición del patrono)

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Dirigir la administración del Departamento de Recursos Humanos

3. CONTROL

3.1 A QUIEN LE REPORTA:
Representante Legal y Gerente Administrativo

3.2 QUIEN LE REPORTA:
Coordinadora de Recursos Humanos, Analista de Recursos Humanos, Auxiliar de Recursos Humanos, Coordinadora de Cultura Organizacional.

4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

FUNCIONES	PERIODICIDAD	TIPO
Dirigir la actividad administrativa de la Dirección de Recursos Humanos	d	d
Realizar reuniones para tratar asuntos del personal con las diferentes áreas	o	e
Dar seguimiento a las solicitudes que hacen llegar al departamento de Recursos Humanos	d	e
Orientar a la Organización para la correcta aplicación del Reglamento Interno de Trabajo	o	e
Tramitar los diferentes movimientos del personal (elaboración de contratos, cartas de aplicación de medidas disciplinarias, reclutamiento del personal, bajas, etc.)	o	s
Promover la capacitación para el desarrollo del personal	a	s
Realizar las demás actividades de competencia cuando sea necesario y requerido por la autoridad administrativa superior	o	e



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE ADMINISTRACIÓN

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

Gestionar actividades que promuevan el buen ambiente laboral	o	e
Dar seguimiento al reclutamiento, selección y contratación del personal, para cubrir las vacantes que sean requeridas al Departamento de Recursos Humanos	o	e
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	o	a
Realizar gestiones administrativas en Ministerio de Trabajo, Contraloría General de Cuentas y otras instituciones según sea el caso	o	e
Informar y orientar al personal sobre los trámites en materia de su competencia que le sean solicitados	o	e
Mantener comunicación directa y abierta con los distintos niveles jerárquicos, para optimizar el recurso humano	d	e
Realizar todas aquellas funciones inherentes a su cargo y que su Jefe inmediato le solicite	o	e
Asistir a todas las reuniones, eventos, etc. a las que sea citada	o	e
Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los niños, niñas, adolescentes, adultos mayores y pacientes, así como todas aquellas inherentes a su cargo	o	e
Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno, así como todas las normas, programas, protocolos y políticas establecidas por la Organización	d	e
Atender visitas de fundaciones, asociaciones, organizaciones, universidades, empresas o personas particulares cuando le sea requerido	o	e

TIPO DE FUNCIÓN

PERIODICIDAD

Ejecución (e)	Análisis (a)	Supervisión (s)	Control (c)	Dirección (d)
Ocasional (o)	Diaria (d)	Semanal (s)	Mensual (m)	Anual (a)

5. RESPONSABILIDADES	NIVEL		
	ALTO	MEDIO	BAJO
1. Bienes y valores (¿cuáles?) Computadora Celular Reloj Biométrico Archivos	X		
2. Información (¿cuál?) Confidencial sobre la Organización como: Sobre la organización como: La de los colaboradores, profesionales y/o técnicos.	X		
3. Relaciones interpersonales (¿cuál?) Entre áreas, visitas, con todo el personal, con instituciones públicas y privadas, etc.	X		



MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE ADMINISTRACIÓN

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

4. Dirección y coordinación (¿de qué nivel jerárquico?) Mando Alto	X		
-----------------------------------------------------------------------	---	--	--



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE ADMINISTRACIÓN

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN:	Coordinador (a) de Recursos Humanos	AREA:	Administrativa
PUESTOS DISPONIBLES:	1	IDIOMAS:	Español
JORNADA:	Ordinaria diurna	HORARIO:	08:00am a 05:00pm
ESTADO CIVIL:	Indiferente	EDAD:	Entre 25 a 50 años
NIVEL ACADÉMICO:	Con Estudios Universitarios	EXPERIENCIA:	1 año (En puesto similar)
TIPO DE RELACIÓN:	Relación laboral en dependencia	SALARIO	Q.6,500.00 (Podrá variar según disposición del patrono)

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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.

3. CONTROL

3.1 A QUIEN LE REPORTA:
Director (a) de Recursos Humanos

3.2 QUIEN LE REPORTA:
Recepcionista y conserje

4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

FUNCIONES	PERIODICIDAD	TIPO
Cubrir y dar seguimiento de tareas en ausencia de la director (a) de RRHH	o	e
Realizar los procesos de publicación, seguimiento y selección de las convocatorias de las plazas nuevas o vacantes	o	e
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	o	e
Manejar un reporte de Altas, Bajas y Traslados del personal	m	c
Supervisar el cumplimiento de Capacitaciones por medio del informe trasladado por la Coordinadora de Cultura Organizacional	m	s



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE ADMINISTRACIÓN

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

Elaboración de Manuales, protocolos y reglamentos varios en materia de personal, ya sea por implementación o bien por actualización	o	e
Gestión y seguimiento de la evaluación de desempeño realizada a todo el personal	a	e
Supervisar las estrategias, para la realización de procesos de inducción y re inducción al personal	o	s
Realizar todas aquellas funciones inherentes a su cargo y que su Jefe inmediato le solicite	o	e
Asistir a todas las reuniones, eventos, etc. a las que sea citada	o	e
Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los niños, niñas, adolescentes, adultos mayores y pacientes, así como todas aquellas inherentes a su cargo	o	e
Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno, así como todas las normas, programas, protocolos y políticas establecidas por la Organización	d	e
Atender visitas de fundaciones, asociaciones, organizaciones, universidades, empresas o personas particulares cuando le sea requerido	o	e

TIPO DE FUNCIÓN	Ejecución (e)	Análisis (a)	Supervisión (s)	Control (c)	Dirección (d)
PERIODICIDAD	Ocasional (o)	Diaria (d)	Semanal (s)	Mensual (m)	Anual (a)

5. RESPONSABILIDADES	NIVEL		
	ALTO	MEDIO	BAJO
1. Bienes y valores (¿cuáles?) Computadora Celular Archivos	X		
2. Información (¿cuál?) Confidencial sobre la Organización como: La de los colaboradores, profesionales y/o técnicos, y candidatos.	X		
3. Relaciones interpersonales (¿cuál?) Entre áreas, visitas, con todo el personal, con instituciones públicas y privadas, etc.		X	
4. Dirección y coordinación (¿de qué nivel jerárquico?) Medio		X	



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE ADMINISTRACIÓN

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN:	Coordinador (a) de Cultura de Organizacional	AREA:	Administrativa
PUESTOS DISPONIBLES:	1	IDIOMAS:	Español
JORNADA:	Ordinaria diurna	HORARIO:	08:00am a 05:00pm
ESTADO CIVIL:	Indiferente	EDAD:	Entre 20 a 50 años
NIVEL ACADÉMICO:	Con Estudios Universitarios	EXPERIENCIA:	1 año (En puesto similar)
TIPO DE RELACIÓN:	Relación laboral en dependencia	SALARIO	Q.4,250.00 (Podrá variar según disposición del patrono)

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Es la responsable de reforzar el compromiso, el sentimiento de pertenencia y la unidad en los equipos de trabajo dentro de la Organización

3. CONTROL

3.1 A QUIEN LE REPORTA:
Director (a) de Recursos Humanos

3.2 QUIEN LE REPORTA:
Ninguno

4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

FUNCIONES	PERIODICIDAD	TIPO
Cubrir y dar seguimiento de tareas en ausencia del Coordinador (a) de RRHH	o	e
Crear estrategias que promuevan un sentido de pertenencia hacia la Organización, el cual se vea reflejado en un buen ambiente laboral para los trabajadores	m	a
Coordinar actividades y eventos dentro de la Organización que contribuyan a la mejora del buen ambiente laboral	s	e
Realización del DNC (Diagnostico de Necesidades de Capacitación) en todas las áreas	a	c
Dar seguimiento al cumplimiento de las capacitaciones propuestas por cada Director de área	m	e



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE ADMINISTRACIÓN

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

Gestionar charlas y talleres que apoyen al buen desarrollo de las funciones del persona	o	e
Dar seguimiento a la aprobación del período de prueba de los candidatos de primer ingreso por parte de los Directores de cada área	o	e
Implementar estrategias, para la realización de procesos de inducción y re inducción al personal	o	e
Seguimiento al programa de EPS con convenios suscritos entre la Organización y Universidades varias	o	e
Realizar todas aquellas funciones inherentes a su cargo y que su Jefe inmediato le solicite	o	e
Asistir a todas las reuniones, eventos, etc. a las que sea citada	o	e
Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los niños, niñas, adolescentes, adultos mayores y pacientes, así como todas aquellas inherentes a su cargo	o	e
Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno, así como todas las normas, programas, protocolos y políticas establecidas por la Organización	d	e
Atender visitas de fundaciones, asociaciones, organizaciones, universidades, empresas o personas particulares cuando le sea requerido	o	e

TIPO DE FUNCIÓN

PERIODICIDAD

Ejecución (e)	Análisis (a)	Supervisión (s)	Control (c)	Dirección (d)
Ocasional (o)	Diaria (d)	Semanal (s)	Mensual (m)	Anual (a)

5. RESPONSABILIDADES	NIVEL		
	ALTO	MEDIO	BAJO
1. Bienes y valores (¿cuáles?) Computadora Archivos	X		
2. Información (¿cuál?) Confidencial sobre la Organización como: La de los colaboradores, profesionales y/o técnicos, y candidatos.	X		
3. Relaciones interpersonales (¿cuál?) Entre áreas, visitas, con todo el personal, con instituciones públicas y privadas, etc.		X	
4. Dirección y coordinación (¿de qué nivel jerárquico?) Medio		X	



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE ADMINISTRACIÓN

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN:	Analista de Recursos Humanos	AREA:	Administrativa
PUESTOS DISPONIBLES:	1	IDIOMAS:	Español
JORNADA:	Ordinaria diurna	HORARIO:	08:00am a 05:00pm
ESTADO CIVIL:	Indiferente	EDAD:	Entre 20 a 50 años
NIVEL ACADÉMICO:	Con Estudios Universitarios	EXPERIENCIA:	1 año (En puesto similar)
TIPO DE RELACIÓN:	Relación laboral en dependencia	SALARIO	Q.4,250.00 (Podrá variar según disposición del patrono)

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

3. CONTROL

3.1 A QUIEN LE REPORTA:
Director (a) de Recursos Humanos

3.2 QUIEN LE REPORTA:
Ninguno

4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

FUNCIONES	PERIODICIDAD	TIPO
Analizar solicitudes y resolución de dudas de los trabajadores cuando le sea requerido, direccionando las mismas para dar respuesta según a quien corresponda	o	a
Control del archivo que contiene los expedientes del personal, tal como ingresos, bajas y traslados, tanto en físico como en digital	o	c
Revisar que cada expediente cuente con todos sus documentos de acuerdo a lo requerido por el Departamento de Recursos Humanos	o	s
Trasladar información a los Directores de las diferentes áreas cuando exista actualizaciones a la papelería que realizar	o	e
Elaboración de Contratos de trabajo del personal con relación de dependencia como de Técnicos y/o profesionales	o	e
Subir los Contratos de Trabajo al portal Web del Ministerio de Trabajo y Previsión Social como a la Contraloría General de Cuentas	o	e
Elaboración de expedientes y procesos administrativos a Profesionales y/o Técnicos que presten sus servicios a la Organización	o	e
Verificar el cumplimiento del control de entradas y salidas del personal de todas las áreas del convenio en base a los sistemas que se manejan dentro de la Organización	m	e



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE ADMINISTRACIÓN

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

Realizar todas aquellas funciones inherentes a su cargo y que su Jefe inmediato le solicite	o	e
Asistir a todas las reuniones, eventos, etc. a las que sea citada	o	e
Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los niños, niñas, adolescentes, adultos mayores y pacientes, así como todas aquellas inherentes a su cargo	o	e
Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno, así como todas las normas, programas, protocolos y políticas establecidas por la Organización	d	e
Atender visitas de fundaciones, asociaciones, organizaciones, universidades, empresas o personas particulares cuando le sea requerido	o	e

TIPO DE FUNCIÓN

PERIODICIDAD

Ejecución (e)	Análisis (a)	Supervisión (s)	Control (c)	Dirección (d)
Ocasional (o)	Diaria (d)	Semanal (s)	Mensual (m)	Anual (a)

5. RESPONSABILIDADES	NIVEL		
	ALTO	MEDIO	BAJO
1. Bienes y valores (¿cuáles?) Computadora Archivos	X		
2. Información (¿cuál?) Confidencial sobre la Organización como: La de los colaboradores, profesionales y/o técnicos, y candidatos.	X		
3. Relaciones interpersonales (¿cuál?) Entre áreas, visitas, con todo el personal, con instituciones públicas y privadas, etc.		X	
4. Dirección y coordinación (¿de qué nivel jerárquico?) Medio		X	



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE ADMINISTRACIÓN

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN:	<u>Auxiliar de Recursos Humanos</u>	AREA:	<u>Administrativa</u>
PUESTOS DISPONIBLES:	<u>1</u>	IDIOMAS:	<u>Español</u>
JORNADA:	<u>Ordinaria diurna</u>	HORARIO:	<u>08:00am a 05:00pm</u>
ESTADO CIVIL:	<u>Indiferente</u>	EDAD:	<u>Entre 19 a 50 años</u>
NIVEL ACADÉMICO:	<u>Con Estudios Universitarios</u>	EXPERIENCIA:	<u>No indispensable</u>
TIPO DE RELACIÓN:	<u>Relación laboral en dependencia</u>	SALARIO	<u>Q.3,750.00 (Podrá variar según disposición del patrono)</u>

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Responsable de asistir y auxiliar en el departamento de Recursos Humanos en sus diferentes procesos.

3. CONTROL

3.1 A QUIEN LE REPORTA:
Director (a) de Recursos Humanos

3.2 QUIEN LE REPORTA:
Ninguno

4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

FUNCIONES	PERIODICIDAD	TIPO
Elaboración de documentos varios que correspondan al Departamento de Recursos Humanos	o	e
Apoyar en todas aquellas tareas que le sean solicitadas, como: elaboración de contratos de trabajo y cartas varias	o	e
Realizar convocatorias a reuniones cuando sea requerido por el Director (a) de Recursos Humanos	o	e
Dar seguimiento a los procedimientos administrativos y laborales relacionados con el personal	o	e
Contribuir en la realización y actualización de los informes que sean requeridos al departamento de Recursos Humanos en materia del personal	o	e
Realizar todas aquellas funciones inherentes a su cargo y que su Jefe inmediato le solicite	o	e
Asistir a todas las reuniones, eventos, etc. a las que sea citada	o	e



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE ADMINISTRACIÓN

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

Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los niños, niñas, adolescentes, adultos mayores y pacientes, así como todas aquellas inherentes a su cargo	o	e
Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno, así como todas las normas, programas, protocolos y políticas establecidas por la Organización	d	e

TIPO DE FUNCIÓN

PERIODICIDAD

Ejecución (e)	Análisis (a)	Supervisión (s)	Control (c)	Dirección (d)
Ocasional (o)	Diaria (d)	Semanal (s)	Mensual (m)	Anual (a)

5. RESPONSABILIDADES	NIVEL		
	ALTO	MEDIO	BAJO
1. Bienes y valores (¿cuáles?) Computadora Archivos	X		
2. Información (¿cuál?) Confidencial sobre la Organización como: La de los colaboradores, profesionales y/o técnicos, y candidatos.		X	
3. Relaciones interpersonales (¿cuál?) Entre áreas, visitas, con todo el personal, con instituciones públicas y privadas, etc.		X	
4. Dirección y coordinación (¿de qué nivel jerárquico?) Bajo			X



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE ADMINISTRACIÓN

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN:	Recepcionista y atención al usuario	AREA:	Administrativa
PUESTOS DISPONIBLES:	1	IDIOMAS:	Español
JORNADA:	Ordinaria diurna	HORARIO:	08:00am a 05:00pm
ESTADO CIVIL:	Indiferente	EDAD:	Entre 19 a 50 años
NIVEL ACADÉMICO:	Con estudios universitarios	EXPERIENCIA:	No indispensable
TIPO DE RELACIÓN:	Relación laboral en dependencia	SALARIO	Q.4,000.00 (Podrá variar según disposición del patrono)

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Proporcionará el apoyo administrativo necesario para la Organización, desde la recepción de las personas que visitan la Organización, así como la atención de las llamadas telefónicas.

3. CONTROL

3.1 A QUIEN LE REPORTA:
Coordinador (a) de Recursos Humanos

3.2 QUIEN LE REPORTA:
Ninguno

4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

FUNCIONES	PERIODICIDAD	TIPO
Responder, registrar y devolver las llamadas de teléfono	d	e
Fotocopiar e imprimir documentos	o	e
Elaboración de cartas varias y documentos varios	o	e
Reservar en base a sus controles los salones destinados para reuniones programadas cuando le sea solicitado	d	c
Recibir a las personas que visitan la organización con una actitud de cordialidad y orientarlas según el área a la que se dirijan	d	e
Dar seguimiento a los requerimientos que se le realicen, en base a las solicitudes que ingresen por el área de recepción	o	e
Atender y orientar en cuanto a la papelería que necesitan completar a los candidatos para plazas vacantes	o	e
Trasladar expedientes de aplicantes a la Coordinadora de Recursos Humanos, cuando estos llenen solicitud de manera presencial	o	e



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE ADMINISTRACIÓN

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

Realizar todas aquellas funciones inherentes a su cargo y que su Jefe inmediato le solicite	o	e
Asistir a todas las reuniones, eventos, etc. a las que sea citada	o	e
Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los niños, niñas, adolescentes, adultos mayores y pacientes, así como todas aquellas inherentes a su cargo	o	e
Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno, así como todas las normas, programas, protocolos y políticas establecidas por la Organización	d	e
Atender visitas de fundaciones, asociaciones, organizaciones, universidades, empresas o personas particulares cuando le sea requerido	o	e

TIPO DE FUNCIÓN

PERIODICIDAD

Ejecución (e)	Análisis (a)	Supervisión (s)	Control (c)	Dirección (d)
Ocasional (o)	Diaria (d)	Semanal (s)	Mensual (m)	Anual (a)

5. RESPONSABILIDADES	NIVEL		
	ALTO	MEDIO	BAJO
1. Bienes y valores (¿cuáles?) Computadora Teléfono de planta Archivos	X		
2. Información (¿cuál?) Confidencial sobre la Organización como: La de los visitantes.		X	
3. Relaciones interpersonales (¿cuál?) Entre áreas, visitas, con todo el personal, con instituciones públicas y privadas etc.	X		
4. Dirección y coordinación (¿de qué nivel jerárquico?) Bajo			X



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE ADMINISTRACIÓN

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN:	Encargado de Informática y Tecnología de la Información	AREA:	Administrativa
PUESTOS DISPONIBLES:	1	IDIOMAS:	Español
JORNADA:	Ordinaria diurna	HORARIO:	08:00am a 05:00pm
ESTADO CIVIL:	Indiferente	EDAD:	Entre 20 a 50 años
NIVEL ACADÉMICO:	Con Estudios Universitarios	EXPERIENCIA:	1 año (En puesto similar)
TIPO DE RELACIÓN:	Relación laboral en dependencia	SALARIO	Q.4,250.00 (Podrá variar según disposición del patrono)

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Es el responsable de la administración de redes, servicios de internet, reparación y mantenimiento de equipos de cómputo.

3. CONTROL

3.1 A QUIEN LE REPORTA:
Gerente Administrativo

3.2 QUIEN LE REPORTA:
Auxiliar de Informática y Tecnología de la Información

4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

FUNCIONES	PERIODICIDAD	TIPO
Planificar la adquisición del equipo de cómputo e infraestructura tecnológica relacionada para mejorar los procedimientos	o	c
Determinar necesidades de software institucional	o	a
Diseñar y programar sistemas informáticos específicos	o	a
Coordinar el soporte necesario de computación, en las unidades administrativas y operativas	o	e
Velar por la protección de la información en los equipos de cómputo	d	e



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE ADMINISTRACIÓN

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

Brindar el soporte técnico, asesoría y capacitación en temas informáticos al personal	s	e
Instalación y cableado, ampliación y estructuración de redes, así como la instalación de Routers o nuevos equipos relacionados a la red de informática	o	e
Realizar todas aquellas funciones inherentes a su cargo y que su Jefe inmediato le solicite	o	e
Asistir a todas las reuniones, eventos, etc. a las que sea citada	o	e
Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los niños, niñas, adolescentes, adultos mayores y pacientes, así como todas aquellas inherentes a su cargo	o	e
Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno, así como todas las normas, programas, protocolos y políticas establecidas por la Organización	d	e

TIPO DE FUNCIÓN

PERIODICIDAD

Ejecución (e)	Análisis (a)	Supervisión (s)	Control (c)	Dirección (d)
Ocasional (o)	Diaria (d)	Semanal (s)	Mensual (m)	Anual (a)

5. RESPONSABILIDADES	NIVEL		
	ALTO	MEDIO	BAJO
1. Bienes y valores (¿cuáles?) Equipo de Cómputo Archivos	X		
2. Información (¿cuál?) Confidencial escrita y por medios digitales sobre la organización como: la de los colaboradores y de la Organización.	X		
3. Relaciones interpersonales (¿cuál?) Entre áreas, con todo el personal, etc.	X		
4. Dirección y coordinación (¿de qué nivel jerárquico?) Medio		X	



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE ADMINISTRACIÓN

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN:	Auxiliar de Informática y Tecnología de la Información	AREA:	Administrativa
PUESTOS DISPONIBLES:	1	IDIOMAS:	Español
JORNADA:	Ordinaria diurna	HORARIO:	08:00am a 05:00pm
ESTADO CIVIL:	Indiferente	EDAD:	Entre 19 a 50 años
NIVEL ACADÉMICO:	Nivel medio	EXPERIENCIA:	No indispensable
TIPO DE RELACIÓN:	Relación laboral en dependencia	SALARIO:	Q.3,500.00 (Podrá variar según disposición del patrono)

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

3. CONTROL

3.1 A QUIEN LE REPORTA:
Encargado de Informática y Tecnología de la Información

3.2 QUIEN LE REPORTA:
Ninguno

4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

FUNCIONES	PERIODICIDAD	TIPO
Dar soporte técnico en el departamento de informática	o	e
Brindar soporte técnico a todos los usuarios de la red de informática	o	e
Hacer instalación de computadoras al personal	o	e
Hacer actualización de Windows y antivirus en los equipos de computación del personal	o	e
Configurar Routers	m	e
Resetear impresoras	o	e



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE ADMINISTRACIÓN

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

Realizar todas aquellas funciones inherentes a su cargo y que su Jefe inmediato le solicite	o	e
Asistir a todas las reuniones, eventos, etc. a las que sea citada	o	e
Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los niños, niñas, adolescentes, adultos mayores y pacientes, así como todas aquellas inherentes a su cargo	o	e
Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno, así como todas las normas, programas, protocolos y políticas establecidas por la Organización	d	e

TIPO DE FUNCIÓN

PERIODICIDAD

Ejecución (e)	Análisis (a)	Supervisión (s)	Control (c)	Dirección (d)
Ocasional (o)	Diaria (d)	Semanal (s)	Mensual (m)	Anual (a)

5. RESPONSABILIDADES	NIVEL		
	ALTO	MEDIO	BAJO
1. Bienes y valores (¿cuáles?) Equipos y software varios	X		
2. Información (¿cuál?) Confidencial verbal y escrita como: la de los colaboradores y de la Organización, contraseñas, etc.	X		
3. Relaciones interpersonales (¿cuál?) Entre áreas, con todo el personal, etc.	X		
4. Dirección y coordinación (¿de qué nivel jerárquico?) Bajo			X



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE ADMINISTRACIÓN

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN:	Coordinador (a) de Comunicación Social	AREA:	Administrativa
PUESTOS DISPONIBLES:	1	IDIOMAS:	Español
JORNADA:	Ordinaria diurna	HORARIO:	08:00am a 05:00pm
ESTADO CIVIL:	Indiferente	EDAD:	Entre 20 a 50 años
NIVEL ACADÉMICO:	Con Estudios Universitarios	EXPERIENCIA:	1 año (En puesto similar)
TIPO DE RELACIÓN:	Relación laboral en dependencia	SALARIO	Q.5,250.00 (Podrá variar según disposición del patrono)

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Coordinación y Supervisión de actividades a documentar por medio de fotografía y video.

3. CONTROL

3.1 A QUIEN LE REPORTA:
Gerente Administrativo

3.2 QUIEN LE REPORTA:
Fotógrafo (a)

4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

FUNCIONES	PERIODICIDAD	TIPO
Agendar actividades de su equipo de trabajo	d	c
Recibir, revisar y autorizar toda solicitud de trabajo requerida al área	d	c
Velar por el cumplimiento y seguimientos de los proyectos y trabajos que le competen a su área	d	s
Organizar la logística de comunicación social para eventos	o	a
Realizar la supervisión de avances, errores, calidad y archivo al personal del equipo de trabajo que dirige	d	s



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE ADMINISTRACIÓN

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

Realizar todas aquellas funciones inherentes a su cargo y que su Jefe inmediato le solicite	o	e
Asistir a todas las reuniones, eventos, etc. a las que sea citada	o	e
Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los niños, niñas, adolescentes, adultos mayores y pacientes, así como todas aquellas inherentes a su cargo	o	e
Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno, así como todas las normas, programas, protocolos y políticas establecidas por la Organización	d	e

TIPO DE FUNCIÓN
PERIODICIDAD

Ejecución (e)	Análisis (a)	Supervisión (s)	Control (c)	Dirección (d)
Ocasional (o)	Diaria (d)	Semanal (s)	Mensual (m)	Anual (a)

5. RESPONSABILIDADES	NIVEL		
	ALTO	MEDIO	BAJO
1. Bienes y valores (¿cuáles?) Equipo de Cómputo Archivos	X		
2. Información (¿cuál?) Confidencial sobre Pacientes, personal y actividades documentadas.	X		
3. Relaciones interpersonales (¿cuál?) Entre áreas, visitas, con todo el personal, etc.	X		
4. Dirección y coordinación (¿de qué nivel jerárquico?) Medio		X	



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE ADMINISTRACIÓN

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN:	<u>Fotógrafo (a)</u>	AREA:	<u>Administrativa</u>
PUESTOS DISPONIBLES:	<u>1</u>	IDIOMAS:	<u>Español</u>
JORNADA:	<u>Ordinaria diurna</u>	HORARIO:	<u>08:00am a 05:00pm</u>
ESTADO CIVIL:	<u>Indiferente</u>	EDAD:	<u>Entre 19 a 50 años</u>
NIVEL ACADÉMICO:	<u>Nivel medio</u>	EXPERIENCIA:	<u>En puesto similar</u>
TIPO DE RELACIÓN:	<u>Relación laboral en dependencia</u>	SALARIO	<u>Q.3,500.00 (Podrá variar según disposición del patrono)</u>

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Capturar imágenes que comuniquen o transmitan la labor que realiza la Organización

3. CONTROL

3.1 A QUIEN LE REPORTA:
Coordinador (a) de Comunicación Social

3.2 QUIEN LE REPORTA:
Ninguno

4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

FUNCIONES	PERIODICIDAD	TIPO
Realizar actividades acorde al área de Comunicación Social, como la toma de fotografía	o	e
Edición de fotografías	o	e
Organizar, ordenar y archivar las fotografías tomadas, así como videos	o	c
Apoyar cuando se le requiera en trabajos fuera en diferentes actividades que se le solicite	o	e
Trasladar fotografías a su Jefe Inmediato para entregas de informes o bien para las publicaciones en los diferentes medio de comunicación	o	e
Realizar todas aquellas funciones inherentes a su cargo y que su Jede inmediato le solicite	o	e



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE ADMINISTRACIÓN

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

Asistir a todas las reuniones, eventos, etc. a las que sea citada	o	e
Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los niños, niñas, adolescentes, adultos mayores y pacientes, así como todas aquellas inherentes a su cargo	o	e
Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno, así como todas las normas, programas, protocolos y políticas establecidas por la Organización	d	e

TIPO DE FUNCIÓN
PERIODICIDAD

Ejecución (e)	Análisis (a)	Supervisión (s)	Control (c)	Dirección (d)
Ocasional (o)	Diaria (d)	Semanal (s)	Mensual (m)	Anual (a)

5. RESPONSABILIDADES	NIVEL		
	ALTO	MEDIO	BAJO
1. Bienes y valores (¿cuáles?) Equipos y software varios	X		
2. Información (¿cuál?) Confidencial sobre Pacientes, personal y actividades documentadas.	X		
3. Relaciones interpersonales (¿cuál?) Entre áreas, visitas, con todo el personal, etc.		X	
4. Dirección y coordinación (¿de qué nivel jerárquico?) Bajo			X



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE ADMINISTRACIÓN

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN:	Coordinador (a) de Mantenimiento	AREA:	Administrativa
PUESTOS DISPONIBLES:	1	IDIOMAS:	Español
JORNADA:	Especial	HORARIO:	No Aplica
ESTADO CIVIL:	Indiferente	EDAD:	Entre 25 a 50 años
NIVEL ACADÉMICO:	Con Estudios Universitarios	EXPERIENCIA:	1 año (En puesto similar)
TIPO DE RELACIÓN:	Relación laboral en dependencia	SALARIO:	Q.5,750.00 (Podrá variar según disposición del patrono)

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Coordinar todas las tareas correspondientes al área de Mantenimiento

3. CONTROL

3.1 A QUIEN LE REPORTA:
Representante Legal y Gerente Administrativo

3.2 QUIEN LE REPORTA:
Auxiliar Administrativo de Mantenimiento

4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

FUNCIONES	PERIODICIDAD	TIPO
Velar por el mantenimiento de la infraestructura de las áreas.	d	s
Velar por el buen funcionamiento de los equipos eléctricos instalados en cada área.	d	e
Coordinar el trabajo que llevará a cabo todo el personal de mantenimiento.	s	c
Asistir a las áreas ante cualquier situación que requieran su presencia o coordinación.	o	e
Desarrollar y mejorar la gestión del control de materiales, insumos y respuestas del área, en función a los objetivos de la organización.	m	s



MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE ADMINISTRACIÓN

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

Realizar todas aquellas funciones inherentes a su cargo y que su Jefe inmediato le solicite	o	e
Asistir a todas las reuniones, eventos, etc. a las que sea citada	o	e
Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los niños, niñas, adolescentes, adultos mayores y pacientes, así como todas aquellas inherentes a su cargo	o	e
Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno, así como todas las normas, programas, protocolos y políticas establecidas por la Organización	d	e

TIPO DE FUNCIÓN

PERIODICIDAD

Ejecución (e)	Análisis (a)	Supervisión (s)	Control (c)	Dirección (d)
Ocasional (o)	Diaria (d)	Semanal (s)	Mensual (m)	Anual (a)

5. RESPONSABILIDADES	NIVEL		
	ALTO	MEDIO	BAJO
1. Bienes y valores (¿cuáles?) Computadora Celular Herramientas	X		
2. Información (¿cuál?) Confidencial escrita y por correo sobre la organización, así como documentos correspondientes al puesto que desempeña.	X		
3. Relaciones interpersonales (¿cuál?) Entre áreas y con todo el personal, etc.	X		
4. Dirección y coordinación (¿de qué nivel jerárquico?) Medio		X	



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE ADMINISTRACIÓN

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN:	Auxiliar Administrativo de Mantenimiento	AREA:	Administrativa
PUESTOS DISPONIBLES:	1	IDIOMAS:	Español
JORNADA:	Ordinaria diurna	HORARIO:	08:00am a 05:00pm
ESTADO CIVIL:	Indiferente	EDAD:	Entre 20 a 40 años
NIVEL ACADÉMICO:	Con Estudios Universitarios	EXPERIENCIA:	1 año (En puesto similar)
TIPO DE RELACIÓN:	Relación laboral en dependencia	SALARIO:	Q.3,350.00 (Podrá variar según disposición del patrono)

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Asistir administrativamente al Coordinador de Mantenimiento

3. CONTROL

3.1 A QUIEN LE REPORTA:
Coordinador de Mantenimiento

3.2 QUIEN LE REPORTA:
Ninguno

4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

FUNCIONES	PERIODICIDAD	TIPO
Recepcionar y archivar ordenes de trabajo.	d	e
Programación de turnos del personal de mantenimiento.	s	e
Digitalizar agenda y cronogramas de trabajo para el personal de mantenimiento.	d	e
Elaboración de documentación para el control interno del área que le sean requeridos.	d	e
Realizar todas aquellas funciones inherentes a su cargo y que su Jefe inmediato le solicite	o	e
Asistir a todas las reuniones, eventos, etc. a las que sea citada	o	e



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE ADMINISTRACIÓN

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

Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los niños, niñas, adolescentes, adultos mayores y pacientes, así como todas aquellas inherentes a su cargo	o	e
Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno, así como todas las normas, programas, protocolos y políticas establecidas por la Organización	d	e

TIPO DE FUNCIÓN

PERIODICIDAD

Ejecución (e)	Análisis (a)	Supervisión (s)	Control (c)	Dirección (d)
Ocasional (o)	Diaria (d)	Semanal (s)	Mensual (m)	Anual (a)

5. RESPONSABILIDADES	NIVEL		
	ALTO	MEDIO	BAJO
1. Bienes y valores (¿cuáles?) Computadora Celular Herramientas	X		
2. Información (¿cuál?) Confidencial escrita y por correo sobre la organización, así como documentos correspondientes al puesto que desempeña.	X		
3. Relaciones interpersonales (¿cuál?) Entre áreas y con todo el personal, etc.	X		
4. Dirección y coordinación (¿de qué nivel jerárquico?) Medio		X	



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE ADMINISTRACIÓN

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN:	<u>Encargado (a) de Vehículos</u>	AREA:	<u>Administrativa</u>
PUESTOS DISPONIBLES:	<u>1</u>	IDIOMAS:	<u>Español</u>
JORNADA:	<u>Especial</u>	HORARIO:	<u>No Aplica</u>
ESTADO CIVIL:	<u>Indiferente</u>	EDAD:	<u>Entre 25 a 50 años</u>
NIVEL ACADÉMICO:	<u>Nivel medio</u>	EXPERIENCIA:	<u>1 año (En puesto similar)</u>
TIPO DE RELACIÓN:	<u>Relación laboral en dependencia</u>	SALARIO	<u>Q.3,750.00 (Podrá variar según disposición del patrono)</u>

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Es el responsable de asegurar que los vehículos de la Organización Esperanza de Vida cuenten con su mantenimiento preventivo y correctivo

3. CONTROL

3.1 A QUIEN LE REPORTA:
Representante Legal y Gerente Administrativo

3.2 QUIEN LE REPORTA:
Mecánicos y Auxiliares de Mecánicos

4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

FUNCIONES	PERIODICIDAD	TIPO
Llevar control y registro de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo para los vehículos livianos, transporte pesado y maquinaria de la Organización	s	c
Realizar pedidos de repuestos, herramientas, combustibles y lubricantes para la realización de los servicios y reparaciones de los vehículos y maquinaria de la Organización	o	e
Supervisar el trabajo del personal del taller mecánico	d	s
Control y resguardo de la herramienta asignada al taller mecánico	d	c
Atender reportes de daños de vehículos para posteriormente programar o asignar a un mecánico la reparación del mismo	o	e
Apoyo directo a los mecánicos en el trabajo de diario	d	e
Apoyo ocasional a Recursos Humanos evaluando pilotos	o	e
Asistir de forma inmediata a cualquier emergencia que se presente con un vehículo que ande en carretera	o	e



MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE ADMINISTRACIÓN

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

Seguimiento a los vehículos que sean referidos a talleres externos.	o	e
Realizar todas aquellas funciones inherentes a su cargo y que su Jefe inmediato le solicite	o	e
Asistir a todas las reuniones, eventos, etc. a las que sea citada	o	e
Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los niños, niñas, adolescentes, adultos mayores y pacientes, así como todas aquellas inherentes a su cargo	o	e
Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno, así como todas las normas, programas, protocolos y políticas establecidas por la Organización	d	e

TIPO DE FUNCIÓN
PERIODICIDAD

Ejecución (e)	Análisis (a)	Supervisión (s)	Control (c)	Dirección (d)
Ocasional (o)	Diaria (d)	Semanal (s)	Mensual (m)	Anual (a)

5. RESPONSABILIDADES	NIVEL		
	ALTO	MEDIO	BAJO
1. Bienes y valores (¿cuáles?) Celular Herramientas	X		
2. Información (¿cuál?) Confidencial escrita y por correo sobre la organización, así como documentos correspondientes al puesto que desempeña.	X		
3. Relaciones interpersonales (¿cuál?) Entre áreas y con todo el personal, etc.	X		
4. Dirección y coordinación (¿de qué nivel jerárquico?) Medio		X	



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE ADMINISTRACIÓN

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN:	Encargada de Asuntos Legales	AREA:	Administrativa
PUESTOS DISPONIBLES:	1	IDIOMAS:	Español
JORNADA:	Ordinaria diurna	HORARIO:	08:00am a 05:00pm
ESTADO CIVIL:	Indiferente	EDAD:	Entre 19 a 50 años
NIVEL ACADÉMICO:	Con Estudios Universitarios	EXPERIENCIA:	1 año (En puesto similar)
TIPO DE RELACIÓN:	Relación laboral en dependencia	SALARIO	Q.4,250.00 (Podrá variar según disposición del patrono)

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

3. CONTROL

3.1 A QUIEN LE REPORTA:
Gerente Administrativo

3.2 QUIEN LE REPORTA:
Ninguno

4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

FUNCIONES	PERIODICIDAD	TIPO
Brindar asistencia y apoyo al asesor jurídico de "LA ORGANIZACIÓN"	o	e
Brindar asistencia y apoyo en los temas administrativo-legales relativo a normas aplicables	o	e
Asistir en la elaboración de solicitudes, actas, oficios y demás documentos en que sea necesario la intervención del área jurídica	o	e
Encargada de la recepción, manejo, organización y archivo de la documentación legal en el área jurídica, relativos al Convenio	d	e
Llevar la programación y agenda de actividades del área jurídica	d	c
Gestionar ante las autoridades competentes los asuntos encomendados con relación a su área	o	e



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE ADMINISTRACIÓN

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

Dar acompañamiento en el seguimiento del cumplimiento de los aspectos legales del Convenio	o	e
Informar oportunamente de las resoluciones administrativas y jurídicas recibidas relativas al Convenio	o	e
Apoyo para el seguimiento del cumplimiento de asuntos jurídicos según sea cada caso	o	e
Realizar todas aquellas funciones inherentes a su cargo y que su Jefe inmediato le solicite	o	e
Asistir a todas las reuniones, eventos, etc. a las que sea citada	o	e
Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los niños, niñas, adolescentes, adultos mayores y pacientes, así como todas aquellas inherentes a su cargo	o	e
Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno, así como todas las normas, programas, protocolos y políticas establecidas por la Organización	d	e

TIPO DE FUNCIÓN

PERIODICIDAD

Ejecución (e)	Análisis (a)	Supervisión (s)	Control (c)	Dirección (d)
Ocasional (o)	Diaria (d)	Semanal (s)	Mensual (m)	Anual (a)

5. RESPONSABILIDADES	NIVEL		
	ALTO	MEDIO	BAJO
1. Bienes y valores (¿cuáles?) Computadora Celular Archivos	X		
2. Información (¿cuál?) Confidencial escrita y por correo sobre la organización, así como documentos correspondientes al puesto que desempeña.	X		
3. Relaciones interpersonales (¿cuál?) Entre áreas, visitas, con todo el personal, con instituciones públicas y privadas, etc.		X	
4. Dirección y coordinación (¿de qué nivel jerárquico?) Bajo			X



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE ADMINISTRACIÓN

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN:	<u>Mensajero</u>	AREA:	<u>Administrativa</u>
PUESTOS DISPONIBLES:	<u>1</u>	IDIOMAS:	<u>Español</u>
JORNADA:	<u>Ordinaria diurna</u>	HORARIO:	<u>08:00am a 05:00pm</u>
ESTADO CIVIL:	<u>Indiferente</u>	EDAD:	<u>Entre 25 a 60 años</u>
NIVEL ACADÉMICO:	<u>Nivel primario</u>	EXPERIENCIA:	<u>No indispensable</u>
TIPO DE RELACIÓN:	<u>Relación laboral en dependencia</u>	SALARIO	<u>Q.3,600.00 (Podrá variar según disposición del patrono)</u>

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

3. CONTROL

3.1 A QUIEN LE REPORTA:
Subdirector (a) Financiero (a)

3.2 QUIEN LE REPORTA:
Ninguno

4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

FUNCIONES	PERIODICIDAD	TIPO
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	d	e
Realizar depósitos varios	o	e
Pagos a proveedores por medio de cheques	o	e
Entrega y recepción de documentos a diferentes instituciones según instrucciones giradas por el departamento que lo solicite.	o	e
Realizar todas aquellas funciones inherentes a su cargo y que su Jefe inmediato le solicite	o	e
Asistir a todas las reuniones, eventos, etc. a las que sea citada	o	e
Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los niños, niñas, adolescentes, adultos mayores y pacientes, así como todas aquellas inherentes a su cargo	o	e



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE ADMINISTRACIÓN

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

Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno, así como todas las normas, programas, protocolos y políticas establecidas por la Organización	d	e
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	---

TIPO DE FUNCIÓN

PERIODICIDAD

Ejecución (e)	Análisis (a)	Supervisión (s)	Control (c)	Dirección (d)
Ocasional (o)	Diaria (d)	Semanal (s)	Mensual (m)	Anual (a)

5. RESPONSABILIDADES	NIVEL		
	ALTO	MEDIO	BAJO
1. Bienes y valores (¿cuáles?) Vehículo y Documentos	X		
2. Información (¿cuál?) Confidencial escrita sobre informes, facturas, etc. Derivados de las diligencias que le corresponde realizar.	X		
3. Relaciones interpersonales (¿cuál?) Entre áreas, visitas, con todo el personal, etc.			X
4. Dirección y coordinación (¿de qué nivel jerárquico?) Bajo			X



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE ADMINISTRACIÓN

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN:	Operador y Repartidor de Agua Pura	AREA:	Administrativa
PUESTOS DISPONIBLES:	1	IDIOMAS:	Español
JORNADA:	Ordinaria diurna	HORARIO:	08:00am a 05:00pm
ESTADO CIVIL:	Indiferente	EDAD:	Entre 20 a 50 años
NIVEL ACADÉMICO:	Nivel primario	EXPERIENCIA:	No indispensable
TIPO DE RELACIÓN:	Relación laboral en dependencia	SALARIO	Q.3,230.00 (Podrá variar según disposición del patrono)

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

3. CONTROL

3.1 A QUIEN LE REPORTA:
Coordinador (a) Administrativo (a)

3.2 QUIEN LE REPORTA:
Ninguno

4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

FUNCIONES	PERIODICIDAD	TIPO
Velar por el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones de la purificadora	d	e
Revisar periódicamente las instalaciones eléctricas, hidráulicas, infraestructura, entre otras	d	e
Solicitar materiales que necesite para el desarrollo de sus tareas	o	e
Atención de diversas llamadas telefónicas de emergencia para abastecimiento de agua pura	o	e
Distribución de pedidos de agua purificada a todas las área	s	e



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE ADMINISTRACIÓN

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

Recolectar recipientes de garrafones vacíos para que sean reutilizados.	s	e
Realizar todas aquellas funciones inherentes a su cargo y que su Jefe inmediato le solicite	o	e
Asistir a todas las reuniones, eventos, etc. a las que sea citada	o	e
Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los niños, niñas, adolescentes, adultos mayores y pacientes, así como todas aquellas inherentes a su cargo	o	e
Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno, así como todas las normas, programas, protocolos y políticas establecidas por la Organización	d	e

TIPO DE FUNCIÓN

PERIODICIDAD

Ejecución (e)	Análisis (a)	Supervisión (s)	Control (c)	Dirección (d)
Ocasional (o)	Diaria (d)	Semanal (s)	Mensual (m)	Anual (a)

5. RESPONSABILIDADES	NIVEL		
	ALTO	MEDIO	BAJO
1. Bienes y valores (¿cuáles?) Recursos o insumos asignados a su puesto de trabajo	X		
2. Información (¿cuál?) Sobre la organización y sus procedimientos de tratamiento y purificación de agua.			X
3. Relaciones interpersonales (¿cuál?) Entre áreas, con todo el personal, etc.	X		
4. Dirección y coordinación (¿de qué nivel jerárquico?) No Aplica			



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE ADMINISTRACIÓN

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN:	<u>Conserje</u>	AREA:	<u>Administrativa</u>
PUESTOS DISPONIBLES:	<u>1</u>	IDIOMAS:	<u>Español</u>
JORNADA:	<u>Ordinaria diurna</u>	HORARIO:	<u>08:00am a 05:00pm</u>
ESTADO CIVIL:	<u>Indiferente</u>	EDAD:	<u>Entre 20 a 50 años</u>
NIVEL ACADÉMICO:	<u>No indispensable</u>	EXPERIENCIA:	<u>No indispensable</u>
TIPO DE RELACIÓN:	<u>Relación laboral en dependencia</u>	SALARIO:	<u>Q.3,230.00 (Podrá variar según disposición del patrono)</u>

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

3. CONTROL

3.1 A QUIEN LE REPORTA:
Coordinador de Recursos Humanos

3.2 QUIEN LE REPORTA:
Ninguno

4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

FUNCIONES	PERIODICIDAD	TIPO
Realización de actividades de limpieza y ornato	d	e
Barrer y trapear las veces que sea necesario, para mantener en buenas condiciones de limpieza las diferentes áreas de la oficina central	d	e
Sacar la basura de todos los basureros y depositarla en un lugar adecuado.	d	e
Colocar bolsas nuevas en los basureros	d	e
Hacer uso adecuado de los materiales e insumos de limpieza	d	e
Solicitar los materiales e insumos, cuando los mismo hayan escaseado	o	e
Preparar las salas de reuniones.	o	e
Lavar y pulir sanitarios, lavamanos, azulejos, paredes, ventanas, puertas, así como también limpiar los vidrios del edificio de oficinas centrales	d	e



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE ADMINISTRACIÓN

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

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 los mismos, notificando todas aquellas anomalías o incidencias observadas durante su servicio	o	e
Realizar todas aquellas funciones inherentes a su cargo y que su Jefe inmediato le solicite	o	e
Asistir a todas las reuniones, eventos, etc. a las que sea citada	o	e
Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los niños, niñas, adolescentes, adultos mayores y pacientes, así como todas aquellas inherentes a su cargo	o	o
Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno, así como todas las normas, programas, protocolos y políticas establecidas por la Organización	d	e

TIPO DE FUNCIÓN

PERIODICIDAD

Ejecución (e)	Análisis (a)	Supervisión (s)	Control (c)	Dirección (d)
Ocasional (o)	Diaria (d)	Semanal (s)	Mensual (m)	Anual (a)

5. RESPONSABILIDADES	NIVEL		
	ALTO	MEDIO	BAJO
1. Bienes y valores (¿cuáles?) Insumo de limpieza y otros	X		
2. Información (¿cuál?) Información a la que tenga acceso en las diferentes áreas			X
3. Relaciones interpersonales (¿cuál?) Entre áreas, visitas, con todo el personal, con instituciones públicas y privadas, etc.			X
4. Dirección y coordinación (¿de qué nivel jerárquico?) No Aplica			



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE ADMINISTRACIÓN

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN:	<u>Piloto</u>	AREA:	<u>Administrativa</u>
PUESTOS DISPONIBLES:	<u>1</u>	IDIOMAS:	<u>Español</u>
JORNADA:	<u>Especial</u>	HORARIO:	<u>No Aplica</u>
ESTADO CIVIL:	<u>Indiferente</u>	EDAD:	<u>Entre 25 a 50 años</u>
NIVEL ACADÉMICO:	<u>Primaria</u>	EXPERIENCIA:	<u>1 año (En puesto similar)</u>
TIPO DE RELACIÓN:	<u>Relación laboral en dependencia</u>	SALARIO:	<u>Q.3,850.00 (Podrá variar según disposición del patrono)</u>

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Encargado de realizar actividades de transportar al personal.

3. CONTROL

3.1 A QUIEN LE REPORTA:
Coordinador (a) Administrativo (a)

3.2 QUIEN LE REPORTA:
Ninguno

4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

FUNCIONES	PERIODICIDAD	TIPO
Supervisar que el vehículo se encuentre en las condiciones adecuadas, realizando mantenimiento preventivo del vehículo (chequeo general)	d	s
Realizar de manera responsable los viajes en el vehículo que le sean asignados	d	e
Transportar al personal a las diferentes diligencias que sean requeridas, en base a sus funciones	d	e
Apoyar en gestiones en las entidades en caso se le requiera	d	e
Informar a su Jefe Inmediato de las novedades que se dieran con el vehículo durante el viaje	d	e
Mantener la limpieza y verificar el buen funcionamiento del vehículo	d	e
Realizar todas aquellas funciones inherentes a su cargo y que su Jefe inmediato le solicite	o	e
Asistir a todas las reuniones, eventos, etc. a las que sea citada	o	e



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE ADMINISTRACIÓN

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

Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los niños, niñas, adolescentes, adultos mayores y pacientes, así como todas aquellas inherentes a su cargo	o	o
Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno, así como todas las normas, programas, protocolos y políticas establecidas por la Organización	d	e

TIPO DE FUNCIÓN

PERIODICIDAD

Ejecución (e)	Análisis (a)	Supervisión (s)	Control (c)	Dirección (d)
Ocasional (o)	Diaria (d)	Semanal (s)	Mensual (m)	Anual (a)

5. RESPONSABILIDADES	NIVEL		
	ALTO	MEDIO	BAJO
1. Bienes y valores (¿cuáles?) Vehículos y equipos asignados.	X		
2. Información (¿cuál?) Información no oficial que escuche y documentos varios que se originan por la necesidad de la transportación	X		
3. Relaciones interpersonales (¿cuál?) Entre áreas y con todo el personal	X		
4. Dirección y coordinación (¿de qué nivel jerárquico?) Bajo			X



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE ADMINISTRACIÓN

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN:	<u>Auxiliar de Trabajo Social</u>	AREA:	<u>Administrativa</u>
PUESTOS			
DISPONIBLES:	<u>1</u>	IDIOMAS:	<u>Español</u>
JORNADA:	<u>Ordinaria diurna</u>	HORARIO:	<u>08:00am a 05:00pm</u>
ESTADO CIVIL:	<u>Indiferente</u>	EDAD:	<u>Entre 20 a 50 años</u>
NIVEL ACADÉMICO:	<u>Con Estudios Universitarios</u>	EXPERIENCIA:	<u>1 año (En puesto similar)</u>
TIPO DE RELACIÓN:	<u>Relación laboral en dependencia</u>	SALARIO	<u>Q.3,750.00 (Podrá variar según disposición del patrono)</u>

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Responsable de intervenir con sentido de responsabilidad, compromiso, eficiencia y eficacia, en la atención de problemas y necesidades tanto individuales como colectivas de las personas que visitan la Organización, con el propósito de incidir en el mejoramiento de las condiciones de vida de las personas.

3. CONTROL

3.1 A QUIEN LE REPORTA:
Gerente Administrativo

3.2 QUIEN LE REPORTA:
Ninguno

4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

FUNCIONES	PERIODICIDAD	TIPO
Dar acompañamiento a visitas domiciliarias a los núcleos familiares o dentro del área cuando le sea solicitado.	o	a
Asistir a todas las reuniones que sea citada por sus autoridades	o	e
Cumplir el reglamento interno, así como todas las normas, programadas y políticas de la organización.	d	e
Monitorear, supervisar y evaluar programas y proyectos sociales, diseñado para la atención integral de la población albergada dentro de la organización.	s	s
Anticipar las posibles causas de conflictos tanto individuales como colectivos en las diferentes áreas sociales, brindar una meta de la atención directa para potenciar las habilidades de cada equipo en las áreas sociales.	s	c



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE ADMINISTRACIÓN

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

Elaborar planes de acción que tenga objetivos concretos y haga explícito el proceso de análisis, así como las posibilidades de acompañamiento y evaluación.	m	e
Realizar suspensiones que permitan evidenciar el buen desempeño de las personas responsables de ejecutar un programa, una política social o un servicio concreto.	s	s
Consultar y valorar los resultados de las intervenciones, así como constatar si los objetivos programados se han cumplido, y que necesidades quedan por satisfacer.	s	c
Elaboración de estudios socioeconómicos y mantener comunicación directa con los beneficiarios para el debido control, seguimiento y finalización.	d	e
Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los beneficiarios, así como todas aquellas inherentes a su cargo.	d	e
Poner en práctica técnicas metodológicas que permiten evaluar e intervenir con rigurosidad científica en los problemas específicos de un grupo social en concreto.	d	e
Llevar el registro de cada donación efectuada dentro del sistema requerido.	s	s
Realizar todas aquellas funciones inherentes a su cargo y que su Jefe inmediato le solicite	o	e
Asistir a todas las reuniones, eventos, etc. a las que sea citada	o	e
Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los niños, niñas, adolescentes, adultos mayores y pacientes, así como todas aquellas inherentes a su cargo	o	e
Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno, así como todas las normas, programas, protocolos y políticas establecidas por la Organización	d	e
Atender visitas de fundaciones, asociaciones, organizaciones, universidades, empresas o personas particulares cuando le sea requerido	o	e

TIPO DE FUNCIÓN
PERIODICIDAD

Ejecución (e)	Análisis (a)	Supervisión (s)	Control (c)	Dirección (d)
Ocasional (o)	Diaria (d)	Semanal (s)	Mensual (m)	Anual (a)



MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE ADMINISTRACIÓN

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

5. RESPONSABILIDADES	NIVEL		
	ALTO	MEDIO	BAJO
1. Bienes y valores (¿cuáles?) Equipo de Cómputo Archivos	X		
2. Información (¿cuál?) Confidencial sobre Pacientes, personal y actividades documentadas.	X		
3. Relaciones interpersonales (¿cuál?) Entre áreas, visitas, con todo el personal, etc.	X		
4. Dirección y coordinación (¿de qué nivel jerárquico?) Medio		X	



MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE CENTRO DE NECESIDADES ESPECIALES

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

***MANUAL DE PUESTOS,
FUNCIONES Y SALARIOS
ASILO DE ANCIANOS OASIS DEL
EDÉN***



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE ASILO OASIS DEL EDÉN

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

I. INTRODUCCIÓN

El presente documento presenta, define y estandariza las funciones y atribuciones de cada puesto de trabajo dentro del Asilo de ancianos "Oasis del Edén".

II. OBJETIVO GENERAL

Definir y estandarizar las descripciones de puestos de trabajo dentro del Asilo de ancianos "Oasis del Edén" de tal manera que todo el personal esté claro y enterado de sus atribuciones y se comprometa con el fiel cumplimiento de las mismas.

III. ALCANCE

El presente Manual es de aplicación y de carácter obligatorio para el siguiente personal:

- *Director (a) Administrativo (a)*
- *Coordinadora Administrativa*
- *Auxiliar Administrativa*
- *Supervisor (a) Operativo (a)*
- *Trabajadora Social*
- *Supervisor de Enfermería*
- *Enfermeros (as) Auxiliares*
- *Cuidadores (as)*
- *Personal de Cocina*
- *Personal de Limpieza*
- *Personal de Lavandería*
- *Auxiliar de mantenimiento*
- *Piloto*



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE ASILO OASIS DEL EDÉN

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

IV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS ASILO OASIS DEL EDÉN

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN:	<u>Director (a)</u> <u>Administrativo (a)</u>	AREA:	<u>Administrativa</u>
PUESTOS DISPONIBLES:	<u>1</u>	IDIOMA:	<u>Español</u>
JORNADA:	<u>Especial</u>	HORARIOS:	<u>No Aplica</u>
ESTADO CIVIL:	<u>Indiferente</u>	EDAD:	<u>Entre 30 y 50 años</u>
NIVEL ACADÉMICO	<u>Con estudios universitarios</u>	EXPERIENCIA:	<u>1 año en puesto similar</u>
TIPO DE RELACIÓN:	<u>Relación Laboral en Dependencia</u>	SALARIO:	<u>Q. 5,500.00 (Podrá variar según disposición del patrono)</u>

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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.

3. CONTROL

3.1 A QUIEN LE REPORTA:
Directora de Áreas Sociales

3.2 QUIEN LE REPORTA:
Todo el personal que labora en asilo.

4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

FUNCIONES	PERIODICIDAD	TIPO
Ejercer control y vigilancia sanitaria de todos los productos y alimentos que son ingeridos por los adultos y adultos mayores	d	c
Velar porque se cumplan las normas higiénicas y el saneamiento del medio ambiente en aquellos aspectos que puedan resultar dañinos a la salud humana	d	c
Supervisar el uso racional y adecuado de los medicamentos, alimentos, materiales y demás recursos bajo su responsabilidad	d	s
Hacer visitas a los adultos mayores, y prestar apoyo emocional para ellos	o	e



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE ASILO OASIS DEL EDÉN

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

<i>Supervisar el trabajo de todo el personal, garantizando que el mismo se cumpla con disciplina, amor y responsabilidad</i>	<i>d</i>	<i>s</i>
<i>Realizar los pedidos que se envían al almacén sobre la población del área</i>	<i>s</i>	<i>e</i>
<i>Coordinar y dirigir reuniones con el equipo multidisciplinario para tratar casos específicos como seguimientos o situaciones de emergencia</i>	<i>o</i>	<i>e</i>
<i>Informar a la Dirección de Áreas Sociales sobre cualquier situación que requiera de su intervención</i>	<i>o</i>	<i>e</i>
<i>Asistir a todas las reuniones en las que sea citado por parte de la organización</i>	<i>o</i>	<i>e</i>
<i>Conocer el estado de salud y datos generales de la población albergada en el asilo</i>	<i>d</i>	<i>c</i>
<i>Conocer el control de expedientes administrativos de los adultos y adultos mayores</i>	<i>o</i>	<i>c</i>
<i>Planificar reuniones mensuales con los trabajadores para retroalimentarlos sobre su desempeño y diferentes temas propios del área</i>	<i>m</i>	<i>e</i>
<i>Revisión de expedientes de los adultos y adultos mayores albergados en el área</i>	<i>m</i>	<i>e</i>
<i>Entrega de informes evolutivos de los adultos y adultos mayores al Hospital Dr. Federico Mora</i>	<i>Semestral</i>	<i>e</i>
<i>Dar seguimiento al cumplimiento de las visitas por parte de la comisión de Psiquiatría del Hospital Dr. Federico Mora</i>	<i>Bimensual</i>	<i>c</i>
<i>Revisar los roles de turnos, descansos, permisos o cualquier gestión administrativa que implique al personal, el cual ya fue elaborado por la Coordinadora Administrativa</i>	<i>d/m</i>	<i>e</i>
<i>Contestar llamadas de emergencia ante cualquier eventualidad reportada por personal de turno del área</i>	<i>o</i>	<i>e</i>
<i>Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los adultos y adultos mayores, así como todas aquellas inherentes a su cargo</i>	<i>o</i>	<i>e</i>
<i>Cumplir el reglamento interno, así como todas las normas, programas y políticas establecidas por la Organización</i>	<i>d</i>	<i>e</i>

TIPO DE FUNCIÓN

<i>Ejecución (e)</i>	<i>Análisis (a)</i>	<i>Supervisión (s)</i>	<i>Control (c)</i>
<i>Ocasional (o)</i>	<i>Diaria (d)</i>	<i>Semanal (s)</i>	<i>Mensual (m)</i>

PERIODICIDAD

5. RESPONSABILIDADES	NIVEL		
	ALTO	MEDIO	BAJO
<i>1. Bienes y valores (¿cuáles?) Equipo de Cómputo, Celular, Archivos, Mobiliario y Equipo</i>	<i>X</i>		
<i>2. Información (¿cuál?) Confidencial sobre los adultos y adultos mayores y documentación propia del área</i>	<i>X</i>		
<i>3. Relaciones interpersonales (¿cuál?) Entre áreas, con visitas, con subordinados y adultos mayores tanto internos como con tratamiento ambulatorio</i>	<i>X</i>		
<i>4. Dirección y coordinación (¿de qué nivel jerárquico?) Alto</i>	<i>X</i>		



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE ASILO OASIS DEL EDÉN

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN:	Coordinadora Administrativa	AREA:	Administrativa
PUESTOS DISPONIBLES:	1	IDIOMAS:	Español
ESTADO CIVIL	Indiferente	EDAD:	Entre 25 a 60 años
JORNADA:	Especial	HORARIO:	No Aplica
NIVEL ACADÉMICO	Nivel Medio	EXPERIENCIA:	1 año
TIPO DE RELACIÓN:	Relación Laboral en Dependencia	SALARIO:	Q. 4,500.00 (Podrá variar según disposición del patrono)

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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.

3. CONTROL

3.1 A QUIEN LE REPORTA:

Directora Administrativa Asilo de Ancianos Oasis del Edén

3.2 QUIEN LE REPORTA:

Ninguno (En ausencia de la directora, todo el personal).

4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	PERIODICIDAD	FUNCIÓN
Llevar registros de todos los procesos administrativos del área de forma oportuna, en las fechas y formatos indicados	d	c
Verificar que los pedidos realizados para el área por la Auxiliar Administrativo sean los correctos en cantidad y calidad	s	s
Coordinar conjuntamente 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	d	e
Supervisar que el control de inventarios de abarrotes y productos de higiene personal del área se encuentre actualizado	s	s
Coordinación del personal para asistencia en actividades organizacionales	m	e
Verificación de Activos Fijos asignados en el área	m	c
Solicitud de realización de exámenes y citas médicas con especialistas, así como la solicitud de viáticos para poder realizarlos	o	e
En ausencia de directora administrativa, asume responsabilidades del cargo	o	e
Realización y envío a RRHH de rol de turnos, hojas de asuetos, hojas de vacaciones y nombramientos	m	e



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE ASILO OASIS DEL EDÉN

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

Asistir a todas las reuniones, eventos, etc. a las que sea citado por la Organización	d	e
Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario y requerido por la autoridad administrativa superior	d	e
Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los pacientes, así como todas las inherentes a su cargo.	o	e
Cumplir el reglamento interno, así como todas las normas, programas y políticas establecidas por la Organización	d	e

TIPO DE FUNCIÓN	Ejecución (e)	Análisis (a)	Supervisión (s)	Control (c)
PERIODICIDAD	Ocasional (o)	Diaria (d)	Semanal (s)	Mensual (m)

5. RESPONSABILIDADES	NIVEL		
	ALTO	MEDIO	BAJO
1. Bienes y valores (¿cuáles?) Computadora asignada	X		
2. Información (¿cuál?) Información verbal y escrito generada en sus actividades	X		
3. Relaciones interpersonales (¿cuál?) Con compañeros de trabajo, con visitas	X		
4. Dirección y coordinación (¿de qué nivel jerárquico?) Medio		X	



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE ASILO OASIS DEL EDÉN

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN:	<i>Auxiliar Administrativo</i>	AREA:	<i>Administrativa</i>
PUESTOS DISPONIBLES:	<i>1</i>	IDIOMA:	<i>Español</i>
JORNADA:	<i>Ordinaria diurna</i>	HORARIOS:	<i>08:00am a 05:00pm</i>
ESTADO CIVIL:	<i>Indistinto</i>	EDAD:	<i>Entre 20 y 35 años</i>
NIVEL ACADÉMICO	<i>Nivel medio</i>	EXPERIENCIA	<i>No indispensable</i>
TIPO DE RELACIÓN:	<i>Relación Laboral en Dependencia</i>	SALARIO:	<i>Q. 3,350.00 (Podrá variar según disposición del patrono)</i>

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

3. CONTROL

3.1 A QUIEN LE REPORTA:

Director (a) administrativo (a) y coordinadora administrativa (en ausencia de la Directora Administrativa)

3.2 QUIEN LE REPORTA:

Ninguno

4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

FUNCIONES	PERIODICIDAD	TIPO
<i>Elaborar y dar seguimiento a documentos varios e instrucciones giradas por su jefe inmediato</i>	<i>o</i>	<i>e</i>
<i>Revisión y envío de pedidos de cocina e insumos, comprobando que todo lo recibido llegue completo al área contra la solicitud del pedido inicial</i>	<i>s</i>	<i>e</i>
<i>Actualizar el archivo bajo su responsabilidad para mantener su custodia y control del mismo</i>	<i>o</i>	<i>c</i>
<i>Atender a las personas que les visitan y a los trabajadores que acuden para alguna gestión con el director (a).</i>	<i>o</i>	<i>e</i>
<i>Llevar el control de la asistencia del personal, para trasladarlo al Departamento de Recursos Humanos</i>	<i>m</i>	<i>c</i>
<i>Informar a la Dirección Administrativa sobre cualquier situación que requiera de su intervención</i>	<i>o</i>	<i>e</i>
<i>Asistir a todas las reuniones en las que sea citado por parte de la organización</i>	<i>o</i>	<i>e</i>
<i>Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los adultos y adultos mayores, así como todas aquellas inherentes a su cargo</i>	<i>o</i>	<i>e</i>



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE ASILO OASIS DEL EDÉN

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

Cumplir el reglamento interno, así como todas las normas, programas y políticas establecidas por la Organización	d	e
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	---

TIPO DE FUNCIÓN	Ejecución (e)	Análisis (a)	Dirección (d)	Control (c)
PERIODICIDAD	Ocasional (o)	Diaria (d)	Semanal (s)	Mensual (m)

5. RESPONSABILIDADES	NIVEL		
	ALTO	MEDIO	BAJO
1. Bienes y valores (¿cuáles?) Equipo de Cómputo y Archivos		X	
2. Información (¿cuál?) Confidencial sobre documentos varios del área	X		
3. Relaciones interpersonales (¿cuál?) Entre áreas, con visitas, compañeros de trabajo, pacientes, con adultos y adultos mayores	X		
4. Dirección y coordinación (¿de qué nivel jerárquico?) Mando medio		X	



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE ASILO OASIS DEL EDÉN

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN:	<u>Supervisor (a) Operativo (a)</u>	AREA:	<u>Administrativa</u>
PUESTOS DISPONIBLES:	<u>1</u>	IDIOMAS:	<u>Español</u>
JORNADA:	<u>Especia</u>	HORARIOS:	<u>No Aplica</u>
ESTADO CIVIL:	<u>Indiferente</u>	EDADES:	<u>Entre 30 años y 60 años</u>
		EXPERIENCIA:	<u>1 año (En puesto similar)</u>
TIPO DE RELACIÓN:	<u>Relación Laboral en Dependencia</u>	SALARIO:	<u>Q. 4,000.00 (Podrá variar según disposición del patrono)</u>

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

3. CONTROL

3.1 A QUIEN LE REPORTA:
Director (a) administrativo (a)

3.2 QUIEN LE REPORTA:
Personal de cocina, personal de lavandería, personal de limpieza, transportación y mantenimiento.

4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

FUNCIONES	PERIODICIDAD	TIPO
Supervisar el trabajo de todo el personal, garantizando que el mismo se cumpla con disciplina, amor y responsabilidad (especialmente lavandería, limpieza y mantenimiento)	d	c
Coordinar las reparaciones y mantenimientos necesarios en el asilo	d	e
Controlar el uso racional y adecuado de alimentos, materiales y demás recursos a cargo del personal operativo	d	c
Proponer los lineamientos de supervisión que se adecuen más al área	o	a
Hacer visitas a los adultos y adultos mayores, teniendo tiempos de oración y apoyo emocional para ellos	o	c
Integrar las necesidades materiales, gestionar y dar seguimiento para el abastecimiento oportuno, cuando este sea requerido	o	e
Participar en reuniones con el equipo multidisciplinario y Director (a) para tratar casos específicos como seguimientos o situaciones de emergencia	o	e



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE ASILO OASIS DEL EDÉN

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

<i>Asistir a todas las reuniones en las que sea citado por parte de la organización</i>	<i>o</i>	<i>e</i>
<i>Coordinar turnos, descansos, permisos o cualquier gestión administrativa que implique al personal en ausencia del director</i>	<i>o</i>	<i>e</i>
<i>Contestar llamadas de emergencia ante cualquier eventualidad reportada por personal de turno del área</i>	<i>o</i>	<i>e</i>
<i>Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los adultos mayores, así como todas aquellas inherentes a su cargo</i>	<i>o</i>	<i>e</i>
<i>Cumplir el reglamento interno, así como todas las normas, programas y políticas establecidas por la Organización</i>	<i>d</i>	<i>e</i>

TIPO DE FUNCIÓN
PERIODICIDAD

<i>Ejecución (e)</i>	<i>Análisis (a)</i>	<i>Dirección (d)</i>	<i>Control (c)</i>
<i>Ocasional (o)</i>	<i>Diaria (d)</i>	<i>Semanal (s)</i>	<i>Mensual (m)</i>

5. RESPONSABILIDADES	NIVEL		
	ALTO	MEDIO	BAJO
<i>1. Bienes y valores (¿cuáles?) Celular</i>	<i>X</i>		
<i>2. Información (¿cuál?) Confidencial sobre los adultos y adultos mayores</i>	<i>X</i>		
<i>3. Relaciones interpersonales (¿cuál?) Entre áreas, con visitas, con subordinados y adultos y adultos mayores tanto internos como con tratamiento ambulatorio</i>	<i>X</i>		
<i>4. Dirección y coordinación (¿de qué nivel jerárquico?) Mando medio</i>		<i>X</i>	



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE ASILO OASIS DEL EDÉN

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN:	<u>Trabajadora Social</u>	AREA:	<u>Administrativa</u>
PUESTOS DISPONIBLES:	<u>1</u>	IDIOMAS:	<u>Español</u>
JORNADA:	<u>Ordinaria diurna</u>	HORARIOS:	<u>08:00am - 05:00pm</u>
ESTADO CIVIL:	<u>Indistinto</u>	EDADES:	<u>Entre 20 y 40 años</u>
NIVEL ACADÉMICO	<u>Con estudios universitarios</u>	EXPERIENCIA:	<u>1 año</u>
TIPO DE RELACIÓN:	<u>Relación Laboral en Dependencia</u>	SALARIO:	<u>Q. 4,150.00 (Podrá variar según disposición del patrono)</u>

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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.

3. CONTROL

3.1 A QUIEN LE REPORTA:

Director (a) administrativo (a) y coordinadora administrativa (en ausencia de la Directora Administrativa)

3.2 QUIEN LE REPORTA:

Ninguno

4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

FUNCIONES	PERIODICIDAD	TIPO
Participar en el desarrollo de programas y proyectos sociales dirigidos a los adultos y adultos mayores.	<i>o</i>	<i>e</i>
Realizar la apertura de expedientes de cada adulto y adulto mayor.	<i>o</i>	<i>e</i>
Llevar ordenadamente el historial administrativo del expediente de cada adulto y adulto mayor ingresado en el área.	<i>d</i>	<i>e</i>
Archivar informes de profesionales de cada adulto y adulto mayor para conocer su avance evolutivo	<i>m</i>	<i>e</i>
Realizar visitas domiciliarias y seguimientos en casos especiales	<i>o</i>	<i>e</i>
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	<i>o</i>	<i>e</i>
Elaboración de estudios socioeconómicos a los adultos y adultos mayores de primer ingreso o programa ambulatorio	<i>o</i>	<i>e</i>
Acompañamiento a las actividades que se realicen con los adultos y adultos mayores	<i>o</i>	<i>e</i>
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	<i>o</i>	<i>e</i>



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE ASILO OASIS DEL EDÉN

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

<i>Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los adultos y adultos mayores, así como todas aquellas inherentes a su cargo.</i>	<i>o</i>	<i>e</i>
<i>Cumplir el reglamento interno, así como todas las normas, programas y políticas establecidas por la Organización</i>	<i>d</i>	<i>e</i>

TIPO DE FUNCIÓN	<i>Ejecución (e)</i>	<i>Análisis (a)</i>	<i>Dirección (d)</i>	<i>Control (c)</i>
PERIODICIDAD	<i>Ocasional (o)</i>	<i>Diaria (d)</i>	<i>Semanal (s)</i>	<i>Mensual (m)</i>

5. RESPONSABILIDADES	NIVEL		
	ALTO	MEDIO	BAJO
<i>1. Bienes y valores (¿cuáles?) Computadora, archivo y expedientes de cada adulto y adulto mayor</i>	<i>X</i>		
<i>2. Información (¿cuál?) Confidencial sobre los adultos y adultos mayores</i>	<i>X</i>		
<i>3. Relaciones interpersonales (¿cuál?) Entre áreas, visitas, con todo el personal y adultos mayores, tanto internos como con tratamiento ambulatorio</i>	<i>X</i>		
<i>4. Dirección y coordinación (¿de qué nivel jerárquico?) Mando medio</i>		<i>X</i>	



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE ASILO OASIS DEL EDÉN

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN:	<u>Supervisor (a) de Enfermería</u>	AREA:	<u>Técnica</u>
PUESTOS DISPONIBLES:	<u>1</u>	IDIOMA:	<u>Español</u>
JORNADA:	<u>Especial</u>	HORARIOS:	<u>No Aplica</u>
ESTADO CIVIL:	<u>Indistinto</u>	EDAD:	<u>Entre 25 y 50 años</u>
NIVEL ACADÉMICO	<u>Auxiliar de Enfermería</u>	EXPERIENCIA:	<u>1 año en puesto similar</u>
TIPO DE RELACIÓN:	<u>Relación Laboral en Dependencia</u>	SALARIO:	<u>Q. 3,750.00 (Podrá variar según disposición del patrono)</u>

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

3. CONTROL

3.1 A QUIEN LE REPORTA:
Director (a) administrativo (a)

3.2 QUIEN LE REPORTA:
Enfermeros (as) auxiliares

4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

FUNCIONES	PERIODICIDAD	TIPO
<i>Supervisar el cumplimiento del tratamiento médico indicado para cada adulto y adulto mayor del área.</i>	<i>d</i>	<i>s</i>
<i>Hacer pedido de medicamentos al almacén, verificando y comparando las existencias del área</i>	<i>s</i>	<i>c</i>
<i>Supervisar al personal respecto al uso adecuado en la administración de cada medicamento que se encuentra en su área de trabajo</i>	<i>d</i>	<i>s</i>
<i>Cubrir todas las emergencias dentro del área</i>	<i>o</i>	<i>e</i>
<i>Asistir al médico de planta en todo momento</i>	<i>d</i>	<i>e</i>
<i>Reportar sobre el estado de salud de cada paciente durante su turno de trabajo</i>	<i>d</i>	<i>e</i>
<i>Supervisar y dar seguimiento a notas de enfermería, así como toda la documentación del expediente clínico de cada adulto o adulto mayor.</i>	<i>d</i>	<i>s</i>
<i>Acompañar y recibir las visitas del personal del Hospital Dr. Federico Mora.</i>	<i>bimensual</i>	<i>e</i>
<i>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 los mismos</i>	<i>o</i>	<i>e</i>



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE ASILO OASIS DEL EDÉN

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

<i>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.</i>	<i>o</i>	<i>s</i>
<i>Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los adultos y adultos mayores, así como todas aquellas inherentes a su cargo</i>	<i>o</i>	<i>e</i>
<i>Cumplir el reglamento interno, así como todas las normas, programas y políticas establecidas por la Organización.</i>	<i>d</i>	<i>e</i>

TIPO DE FUNCIÓN	<i>Ejecución (e)</i>	<i>Análisis (a)</i>	<i>Supervisión (s)</i>	<i>Control (c)</i>
PERIODICIDAD	<i>Ocasional (o)</i>	<i>Diaria (d)</i>	<i>Semanal (s)</i>	<i>Mensual (m)</i>

5. RESPONSABILIDADES	NIVEL		
	ALTO	MEDIO	BAJO
<i>1. Bienes y valores (¿cuáles?) Equipo de Cómputo y equipo médico</i>	<i>X</i>		
<i>2. Información (¿cuál?) Confidencial sobre pacientes</i>	<i>X</i>		
<i>3. Relaciones interpersonales (¿cuál?) Entre áreas, con visitas, compañeros de trabajo, pacientes, con adultos y adultos mayores</i>	<i>X</i>		
<i>4. Dirección y coordinación (¿de qué nivel jerárquico?) Mando Medio</i>		<i>X</i>	



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE ASILO OASIS DEL EDÉN

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN:	<u>Enfermeros (as) Auxiliares</u>	AREA:	<u>Técnico</u>
PUESTOS DISPONIBLES:	<u>10</u>	IDIOMAS:	<u>Español</u>
JORNADA:	<u>No aplica</u>	HORARIOS:	<u>No aplica</u>
ESTADO CIVIL:	<u>Indistinto</u>	EDADES:	<u>Entre 20 y 50 años</u>
NIVEL ACADÉMICO	<u>Auxiliar ó Técnico en Enfermería</u>	EXPERIENCIA:	<u>1 año</u>
TIPO DE RELACIÓN:	<u>Dependencia</u>	SALARIO:	<u>Q. 3,550.00 (Podrá variar según disposición del patrono)</u>

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

3. CONTROL

3.1 A QUIEN LE REPORTA:
Supervisor (a) de Enfermería

3.2 QUIEN LE REPORTA:
Cuidadores

4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

FUNCIONES	PERIODICIDAD	TIPO
<i>Administrar el tratamiento médico indicado para cada adulto mayor del área por el médico</i>	<i>d</i>	<i>e</i>
<i>Supervisar a los cuidadores respecto a las normas de higiene, alimentación y atención adecuada brindada a cada adulto y adulto mayor</i>	<i>d</i>	<i>s</i>
<i>Realizar rondas constantes de enfermería, verificando el estado de salud de cada adulto y adulto mayor</i>	<i>d</i>	<i>e</i>
<i>Asistir al médico de planta en caso que este lo solicite.</i>	<i>o</i>	<i>e</i>
<i>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</i>	<i>d</i>	<i>e</i>
<i>Esterilizar el instrumental médico</i>	<i>o</i>	<i>e</i>
<i>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</i>	<i>d</i>	<i>e</i>
<i>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)</i>	<i>d</i>	<i>s</i>



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE ASILO OASIS DEL EDÉN

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

<i>Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los adultos y adultos mayores, así como todas aquellas inherentes a su cargo</i>	<i>o</i>	<i>e</i>
<i>Cumplir el reglamento interno, así como todas las normas, programas y políticas establecidas por la Organización</i>	<i>d</i>	<i>e</i>

TIPO DE FUNCIÓN

<i>Ejecución (e)</i>	<i>Análisis (a)</i>	<i>Supervisión (d)</i>	<i>Control (c)</i>
<i>Ocasional (o)</i>	<i>Diaría (d)</i>	<i>Semanal (s)</i>	<i>Mensual (m)</i>

PERIODICIDAD

5. RESPONSABILIDADES	NIVEL		
	ALTO	MEDIO	BAJO
<i>1. Bienes y valores (¿cuáles?) Medicamentos, equipo médico quirúrgico y expedientes médicos por cada paciente</i>	<i>X</i>		
<i>2. Información (¿cuál?) Confidencial sobre la población albergada.</i>	<i>X</i>		
<i>3. Relaciones interpersonales (¿cuál?) Entre áreas, con visitas, compañeros de trabajo, y población albergada.</i>	<i>X</i>		
<i>4. Dirección y coordinación (¿de qué nivel jerárquico?) Bajo</i>			<i>X</i>



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE ASILO OASIS DEL EDÉN

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN:	<u>Cuidadores (as)</u>	AREA:	<u>Operativa</u>
PUESTOS DISPONIBLES:	<u>15</u>	IDIOMAS:	<u>Español</u>
JORNADA:	<u>No aplica</u>	HORARIOS:	<u>No aplica</u>
ESTADO CIVIL:	<u>Indistinto</u>	EDADES:	<u>Entre 20 y 45 años</u>
NIVEL ACADÉMICO	<u>No indispensable</u>	EXPERIENCIA:	<u>No indispensable</u>
TIPO DE RELACIÓN:	<u>Relación Laboral en Dependencia</u>	SALARIO:	<u>Q. 3,250.00 (Podrá variar según disposición del patrono)</u>

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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.

3. CONTROL

3.1 A QUIEN LE REPORTA:
Enfermeros (as) Auxiliares

3.2 QUIEN LE REPORTA:
Ninguno

4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

FUNCIONES	PERIODICIDAD	TIPO
<i>Realizar la recepción y entrega de alimentación a los adultos y adultos mayores y apoyar a aquellos que no puedan hacerlo por su cuenta</i>	<i>d</i>	<i>e</i>
<i>Atender al llamado que el adulto y adulto mayor haga</i>	<i>d</i>	<i>e</i>
<i>Apoyar con la movilización de cada adulto y adulto mayor haga</i>	<i>d</i>	<i>e</i>
<i>Permitir a los adultos y adultos mayores mantener su independencia en la medida de lo posible</i>	<i>d</i>	<i>e</i>
<i>Realizar limpieza de las sillas de ruedas, camas, camillas y todo aquello que este para uso dentro del área</i>	<i>s</i>	<i>e</i>
<i>Reportar sobre el estado de salud de cada adulto y adulto mayor, durante y a la entrega de su turno de trabajo</i>	<i>d</i>	<i>e</i>
<i>Realizar la higiene personal de cada adulto y adulto mayor (baño, cambio de pañales, afeitarnos, higiene bucal, cambio de ropa, etc.)</i>	<i>d</i>	<i>e</i>
<i>Recoger la ropa sucia y trasladarla al área de lavandería. Así como ir por la ropa a lavandería cuando la misma ya esté limpia</i>	<i>d</i>	<i>e</i>
<i>Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los adultos y adultos mayores, así como todas aquellas inherentes a su cargo</i>	<i>o</i>	<i>e</i>
<i>Cumplir el reglamento interno, así como todas las normas, programas y políticas establecidas por la Organización</i>	<i>d</i>	<i>e</i>



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE ASILO OASIS DEL EDÉN

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

**TIPO DE
FUNCIÓN**
PERIODICIDAD

<i>Ejecución (e)</i>	<i>Análisis (a)</i>	<i>Supervisión (d)</i>	<i>Control (c)</i>
<i>Ocasional (o)</i>	<i>Diaría (d)</i>	<i>Semanal (s)</i>	<i>Mensual (m)</i>

5. RESPONSABILIDADES	NIVEL		
	ALTO	MEDIO	BAJO
<i>1. Bienes y valores (¿cuáles?) Insumos y materiales</i>	X		
<i>2. Información (¿cuál?) Confidencial sobre cada adulto y adulto mayor</i>	X		
<i>3. Relaciones interpersonales (¿cuál?) Entre áreas, con visitas, compañeros de trabajo y con los adultos y adultos mayores</i>	X		
<i>4. Dirección y coordinación (¿de qué nivel jerárquico?) Mando bajo</i>			X



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE ASILO OASIS DEL EDÉN

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN:	<u>Personal Cocina</u>	AREA:	<u>Operativa</u>
PUESTOS DISPONIBLES:	<u>4</u>	IDIOMAS:	<u>Español</u>
JORNADA:	<u>Ordinaria diurna</u>	HORARIOS:	<u>08:00am a 05:00pm</u>
ESTADO CIVIL:	<u>Indistinto</u>	EDADES:	<u>Entre 20 y 45 años</u>
NIVEL ACADÉMICO:	<u>No indispensable</u>	EXPERIENCIA:	<u>1 año</u>
TIPO DE RELACIÓN:	<u>Relación Laboral en Dependencia</u>	SALARIO:	<u>Entre Q 3,230.00 y 3,250.00 (Podrá variar según disposición del patrono)</u>

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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.

3. CONTROL

*3.1 A QUIEN LE REPORTA:
Supervisor (a) operativo (a)*

*3.2 QUIEN LE REPORTA:
Ninguno*

4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

FUNCIONES	PERIODICIDAD	TIPO
<i>Elaborar los alimentos de acuerdo al menú y el horario para cada adulto y adulto mayor</i>	<i>d</i>	<i>e</i>
<i>Realizar y mantener la limpieza del área y de los utensilios de cocina</i>	<i>d</i>	<i>e</i>
<i>Dar seguimiento a las indicaciones de higiene de los alimentos, trasladados por la nutricionista</i>	<i>o</i>	<i>e</i>
<i>Solicitar los insumos necesarios para el cumplimiento del menú</i>	<i>s</i>	<i>e</i>
<i>Apoyar en la recepción del pedido de insumos para la preparación de los alimentos para los adultos y adultos mayores</i>	<i>s</i>	<i>e</i>
<i>Entregar la cocina limpia y ordenada al finalizar su horario de trabajo</i>	<i>d</i>	<i>e</i>



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE ASILO OASIS DEL EDÉN

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

Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los adultos y adultos mayores, así como todas aquellas inherentes a su cargo	<i>o</i>	<i>e</i>
Cumplir el reglamento interno, así como todas las normas, programas y políticas establecidas por la Organización	<i>d</i>	<i>e</i>

**TIPO DE
FUNCIÓN**

PERIODICIDAD

<i>Ejecución (e)</i>	<i>Análisis (a)</i>	<i>Dirección (d)</i>	<i>Control (c)</i>
<i>Ocasional (o)</i>	<i>Diaria (d)</i>	<i>Semanal (s)</i>	<i>Mensual (m)</i>

5. RESPONSABILIDADES	NIVEL		
	ALTO	MEDIO	BAJO
1. Bienes y valores (¿cuáles?) Mobiliario y equipo asignado al área de cocina, así como de los alimentos perecederos y no perecederos	X		
2. Información (¿cuál?) Confidencial sobre los adultos y adultos mayores			X
3. Relaciones interpersonales (¿cuál?) Entre áreas, compañeros de trabajo y con los adultos y adultos mayores			X
4. Dirección y coordinación (¿de qué nivel jerárquico?) Bajo			X



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE ASILO OASIS DEL EDÉN

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN:	<u>Conserje</u>	AREA:	<u>Operativa</u>
PUESTOS DISPONIBLES:	<u>4</u>	IDIOMA:	<u>Español</u>
JORNADA:	<u>Ordinaria Diurna</u>	HORARIOS:	<u>08:00am a 05:00pm</u>
ESTADO CIVIL:	<u>Indistinto</u>	EDAD:	<u>Entre 20 y 45 años</u>
NIVEL ACADÉMICO	<u>No indispensable</u>	EXPERIENCIA:	<u>No indispensable</u>
TIPO DE RELACIÓN:	<u>Relación Laboral en Dependencia</u>	SALARIO:	<u>Q. 3,230.00 (Podrá variar según disposición del patrono)</u>

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

3. CONTROL

*3.1 A QUIEN LE REPORTA:
Supervisor (a) operativo (a).*

*3.2 QUIEN LE REPORTA:
Ninguno*

4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

FUNCIONES	PERIODICIDAD	TIPO
<i>Mantener el orden y limpieza (cuartos, corredores, baños, patios etc.)</i>	<i>d</i>	<i>e</i>
<i>Deberá tirar la basura en sus respectivas bolsas en los basureros establecidos</i>	<i>d</i>	<i>e</i>
<i>Combatir los malos olores</i>	<i>d</i>	<i>e</i>
<i>Limpieza de paredes, ventiladores, ventanas y vidrios de las mismas</i>	<i>o</i>	<i>e</i>
<i>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</i>	<i>d</i>	<i>e</i>
<i>Apoyar en el cuidado de los adultos y adultos mayores, cuando este se les solicite</i>	<i>o</i>	<i>e</i>
<i>Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los adultos y adultos mayores, así como todas aquellas inherentes a su cargo</i>	<i>o</i>	<i>e</i>



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE ASILO OASIS DEL EDÉN

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

<i>Cumplir el reglamento interno, así como todas las normas, programas y políticas establecidas por la Organización</i>	<i>d</i>	<i>e</i>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------	----------

TIPO DE FUNCIÓN	<i>Ejecución (e)</i>	<i>Análisis (a)</i>	<i>Dirección (d)</i>	<i>Control (c)</i>
PERIODICIDAD	<i>Ocasional (o)</i>	<i>Diaria (d)</i>	<i>Semanal (s)</i>	<i>Quincenal (q)</i>

5. RESPONSABILIDADES	NIVEL		
	ALTO	MEDIO	BAJO
<i>1. Bienes y valores (¿cuáles?) Materiales e insumos de limpieza</i>	X		
<i>2. Información (¿cuál?) Ninguna</i>			X
<i>3. Relaciones interpersonales (¿cuál?) Entre áreas, compañeros de trabajo, con adultos y adultos mayores</i>			X
<i>4. Dirección y coordinación (¿de qué nivel jerárquico?) Bajo</i>			X



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE ASILO OASIS DEL EDÉN

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN:	<u>Lavandera</u>	AREA:	<u>Operativa</u>
PUESTOS DISPONIBLES:	<u>3</u>	IDIOMA:	<u>Español</u>
JORNADA:	<u>Ordinaria</u>	HORARIOS:	<u>08:00am a 05:00pm</u>
ESTADO CIVIL:	<u>Indistinto</u>	EDAD:	<u>Entre 20 y 45 años</u>
NIVEL ACADÉMICO:	<u>No indispensable</u>	EXPERIENCIA:	<u>No indispensable</u>
TIPO DE RELACIÓN:	<u>Relación Laboral en Dependencia</u>	SALARIO:	<u>Q. 3,230.00 (Podrá variar según disposición del patrono)</u>

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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.

3. CONTROL

3.1 A QUIEN LE REPORTA:
Supervisor (a) operativo (a)

3.2 QUIEN LE REPORTA:
Ninguno

4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

FUNCIONES	PERIODICIDAD	TIPO
Ser responsable con el material y utensilios de trabajo que se le da, guardándolos cuando termine su jornada laboral	<i>d</i>	<i>e</i>
Lavar, recoger, doblar, colocar y entregar la ropa a los cuidadores	<i>d</i>	<i>e</i>
Mantener orden y limpieza en el área de lavandería	<i>d</i>	<i>e</i>
Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los adultos y adultos mayores, así como todas aquellas inherentes a su cargo	<i>o</i>	<i>e</i>
Cumplir el reglamento interno, así como todas las normas, programas y políticas establecidas por la Organización	<i>d</i>	<i>e</i>



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE ASILO OASIS DEL EDÉN

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

TIPO DE FUNCIÓN

Ejecución (e)	Análisis (a)	Dirección (d)	Control (c)
Ocasional (o)	Diaria (d)	Semanal (s)	Quincenal (q)

PERIODICIDAD

5. RESPONSABILIDADES	NIVEL		
	ALTO	MEDIO	BAJO
1. Bienes y valores (¿cuáles?) Equipo de lavandería e insumos para lavar la ropa	X		
2. Información (¿cuál?) Ninguna			X
3. Relaciones interpersonales (¿cuál?) Entre áreas, compañeros de trabajo, con población albergada.			X
4. Dirección y coordinación (¿de qué nivel jerárquico?) Bajo			X



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE ASILO OASIS DEL EDÉN

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN:	<u>Auxiliar de Mantenimiento</u>	ÁREA:	<u>Operativa</u>
PUESTOS DISPONIBLES:	<u>2</u>	IDIOMAS:	<u>Español</u>
JORNADA:	<u>No aplica</u>	HORARIOS:	<u>No aplica</u>
ESTADO CIVIL:	<u>Indistinto</u>	EDADES:	<u>Entre 20 y 45 años</u>
NIVEL ACADÉMICO	<u>No indispensable</u>	EXPERIENCIA:	<u>1 año</u>
TIPO DE RELACIÓN:	<u>Relación Laboral en Dependencia</u>	SALARIO:	<u>Q. 3,600.00 (Podrá variar según disposición del patrono)</u>

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

3. CONTROL

3.1 A QUIEN LE REPORTA:
Supervisor (a) operativo (a) y Coordinador de Mantenimiento

3.2 QUIEN LE REPORTA:
Ninguno

4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

FUNCIONES	PERIODICIDAD	TIPO
<i>Revisar periódicamente las instalaciones del área</i>	<i>d</i>	<i>e</i>
<i>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 a los pacientes</i>	<i>o</i>	<i>e</i>
<i>Proponer al encargado del área cualquier mantenimiento preventivo de equipos cuando considere sea necesario</i>	<i>o</i>	<i>a</i>
<i>Atender a las solicitudes presentadas por parte de la supervisión operativa y dirección administrativa del área</i>	<i>d</i>	<i>e</i>
<i>Solicitar la gestión de materiales que necesite para el desarrollo de sus funciones</i>	<i>o</i>	<i>e</i>
<i>Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los adultos y adultos mayores, así como todas aquellas inherentes a su cargo</i>	<i>o</i>	<i>e</i>
<i>Cumplir el reglamento interno, así como todas las normas, programas y políticas establecidas por la Organización</i>	<i>d</i>	<i>e</i>



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE ASILO OASIS DEL EDÉN

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

TIPO DE FUNCIÓN	<i>Ejecución (e)</i>	<i>Análisis (a)</i>	<i>Dirección (d)</i>	<i>Control (c)</i>
	PERIODICIDAD	<i>Ocasional (o)</i>	<i>Diaría (d)</i>	<i>Semanal (s)</i>

5. RESPONSABILIDADES	NIVEL		
	ALTO	MEDIO	BAJO
<i>1. Bienes y valores (¿cuáles?) Materiales e insumos para realizar su trabajo</i>		X	
<i>2. Información (¿cuál?) Sobre la organización y sus procedimientos de mantenimiento</i>	X		
<i>3. Relaciones interpersonales (¿cuál?) Entre áreas y compañeros de trabajo</i>	X		
<i>4. Dirección y coordinación (¿de qué nivel jerárquico?) Mando bajo</i>			X



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE ASILO OASIS DEL EDÉN

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN:	<u>Piloto</u>	AREA:	<u>Operativa</u>
PUESTOS DISPONIBLES:	<u>1</u>	IDIOMAS:	<u>Español</u>
JORNADA:	<u>No aplica a jornada</u>	HORARIOS:	<u>No aplica</u>
ESTADO CIVIL:	<u>Indistinto</u>	EDADES:	<u>Entre 25 y 55 años</u> <u>1 año en manejo de</u> <u>vehículo</u>
NIVEL ACADÉMICO	<u>Nivel básico</u>	EXPERIENCIA:	<u>vehículo</u>
TIPO DE RELACIÓN:	<u>Relación Laboral en</u> <u>Dependencia</u>	SALARIO:	<u>Q. 3,850.00 (Podrá variar</u> <u>según disposición del patrono)</u>

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

3. CONTROL

3.1 A QUIEN LE REPORTA:
Supervisor (a) operativo (a)

3.2 QUIEN LE REPORTA:
Ninguno

4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

FUNCIONES	PERIODICIDAD	TIPO
Mantener la limpieza y verificar el buen funcionamiento del vehículo que le sea proporcionado para el servicio de asilo Oasis del Edén.	d	e
Supervisar que el vehículo se encuentre en las condiciones adecuadas, realizando mantenimiento preventivo del vehículo (chequeo general)	d	s
Realizar de manera responsable los viajes en el vehículo que le sean asignados	d	e
Transportar población albergada a las diferentes instituciones de la red de servicio de salud pública o privada.	d	e
Apoyar en gestiones en las entidades a las que se refiera la población albergada en caso lo requiera	d	e
Informar a su Jefe Inmediato de las novedades que se dieran con el vehículo durante el viaje	d	e
Asistir a todas las reuniones a las que sea citado	o	e



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE ASILO OASIS DEL EDÉN

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

<i>Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los adultos y adultos mayores así como todas aquellas inherentes a su cargo</i>	<i>o</i>	<i>e</i>
<i>Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno, así como todas las normas, programas y políticas establecidas por la Organización.</i>	<i>d</i>	<i>e</i>

TIPO DE FUNCIÓN
PERIODICIDAD

<i>Ejecución (e)</i>	<i>Análisis (a)</i>	<i>Supervisión (s)</i>	<i>Control (c)</i>
<i>Ocasional (o)</i>	<i>Diaria (d)</i>	<i>Semanal (s)</i>	<i>Mensual (m)</i>

5. RESPONSABILIDADES	NIVEL		
	ALTO	MEDIO	BAJO
<i>1. Bienes y valores (¿cuáles?) Vehículos y equipos asignados.</i>	<i>X</i>		
<i>2. Información (¿cuál?) Información no oficial que escuche y documentos varios que se originan por la necesidad de la transportación</i>	<i>X</i>		
<i>3. Relaciones interpersonales (¿cuál?) Entre áreas, con todo el personal, con población albergada en el centro y beneficiarios con tratamiento ambulatorio, etc.</i>	<i>X</i>		
<i>4. Dirección y coordinación (¿de qué nivel jerárquico?) Mando bajo</i>			<i>X</i>



MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE CENTRO DE NECESIDADES ESPECIALES

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

***MANUAL DE PUESTOS,
FUNCIONES Y SALARIOS DEL
CENTRO DE NECESIDADES
ESPECIALES***

		
MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE CENTRO DE NECESIDADES ESPECIALES		
Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

I. INTRODUCCIÓN

El presente documento presenta, define y estandariza las funciones y atribuciones de cada puesto de trabajo dentro del Centro de Necesidades Especiales.

II. OBJETIVO GENERAL

Definir y estandarizar las descripciones de puestos de trabajo dentro del Centro de Necesidades Especiales, de tal manera que todo el personal esté claro y enterado de sus atribuciones y se comprometa con el cumplimiento de las mismas.

III. ALCANCE

El presente manual es de aplicación y de carácter obligatorio para el siguiente personal:

- *Directora administrativa*
- *Coordinadora Administrativa*
- *Auxiliar Administrativa*
- *Trabajadora Social*
- *Enfermeras Auxiliares*
- *Niñeras*
- *Pantrista*
- *Personal de cocina*
- *Personal de limpieza*
- *Personal de lavandería*
- *Auxiliar de Mantenimiento*
- *Piloto*



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE CENTRO DE NECESIDADES ESPECIALES

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

IV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN:	<u>Directora Administrativa</u>	ÁREA:	<u>Administrativa</u>
PUESTOS DISPONIBLES:	<u>1</u>	IDIOMAS:	<u>Español</u>
JORNADA:	<u>Especial</u>	HORARIOS:	<u>No Aplica</u>
ESTADO CIVIL:	<u>Indistinto</u>	EDAD:	<u>Entre 30 y 50 años</u>
NIVEL ACADÉMICO:	<u>Nivel medio</u>	EXPERIENCIA:	<u>1 año en puesto similar</u>
TIPO DE RELACIÓN:	<u>Relación laboral en dependencia</u>	SALARIO:	<u>Q. 5,500.00 (Podrá variar según disposición del patrono)</u>

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

3. CONTROL

3.1 A QUIEN LE REPORTA:

Director (a) de Áreas Sociales

3.2 QUIEN LE REPORTA:

Todo el personal que labora en el Centro de Necesidades Especiales

4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

FUNCIONES	PERIODICIDAD	TIPO
<i>Ejercer control y vigilancia de las enfermedades de riesgo y gestionar traslados ante emergencias de los pacientes donde corresponda</i>	<i>o</i>	<i>c</i>
<i>Ejercer control y vigilancia sanitaria de todos los productos y alimentos que son ingeridos por los pacientes</i>	<i>d</i>	<i>c</i>
<i>Supervisar el uso racional y adecuado de los medicamentos, alimentos, materiales y demás recursos bajo su responsabilidad</i>	<i>d</i>	<i>s</i>
<i>Hacer visitas a los pacientes, y prestar apoyo emocional para ellos cuando estos sea requeridos</i>	<i>o</i>	<i>e</i>
<i>Coordinar las reparaciones y mantenimientos necesarios en el área</i>	<i>o</i>	<i>e</i>
<i>Realizar los pedidos que se envían al almacén sobre la población del área</i>	<i>s</i>	<i>e</i>



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE CENTRO DE NECESIDADES ESPECIALES

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

<i>Coordinar y dirigir reuniones con el equipo multidisciplinario para tratar casos específicos como seguimientos o situaciones de emergencia</i>	<i>o</i>	<i>e</i>
<i>Informar a la Dirección de Áreas Sociales sobre cualquier situación que requiera de su intervención</i>	<i>o</i>	<i>e</i>
<i>Asistir a todas las reuniones en las que sea citado por parte de la organización</i>	<i>o</i>	<i>e</i>
<i>Conocer el estado de salud y datos generales de la población albergada en el área</i>	<i>d</i>	<i>c</i>
<i>Revisión de expedientes de los pacientes albergados en el área</i>	<i>m</i>	<i>e</i>
<i>Llevar control de las citas médicas en caso de que los pacientes albergados en el centro se atiendan con especialistas</i>	<i>o</i>	<i>c</i>
<i>Informar con tiempo a las oficinas centrales de cualquier viaje que se necesite hacer, en caso de citas, consultas, audiencias o emergencias médicas, para que este sea debidamente planificado o programado</i>	<i>o</i>	<i>c</i>
<i>Revisar los roles de turnos, descansos, permisos o cualquier gestión administrativa que implique al personal, el cual ya fue elaborado por la Coordinadora Administrativa</i>	<i>d/m</i>	<i>e</i>
<i>Contestar llamadas de emergencia ante cualquier eventualidad reportada por personal de turno del área</i>	<i>o</i>	<i>e</i>
<i>Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los niños, niñas y adolescentes, así como todas aquellas inherentes a su cargo</i>	<i>o</i>	<i>e</i>
<i>Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno, así como todas las normas, programas y políticas establecidas por la Organización</i>	<i>d</i>	<i>e</i>

TIPO DE FUNCIÓN

PERIODICIDAD

<i>Ejecución (e)</i>	<i>Análisis (a)</i>	<i>Dirección (d)</i>	<i>Control (c)</i>
<i>Ocasional (o)</i>	<i>Diaria (d)</i>	<i>Semanal (s)</i>	<i>Mensual (m)</i>

5. RESPONSABILIDADES	NIVEL		
	ALTO	MEDIO	BAJO
<i>1. Bienes y valores (¿cuáles?) Equipo de Cómputo, Celular, Archivos, Mobiliario y Equipo, así como también cámaras de vigilancia</i>	<i>X</i>		
<i>2. Información (¿cuál?) Confidencial sobre los pacientes y documentación propia del área</i>	<i>X</i>		
<i>3. Relaciones interpersonales (¿cuál?) Entre áreas, con visitas, con subordinados, y con pacientes</i>	<i>X</i>		



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE CENTRO DE NECESIDADES ESPECIALES

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN:	<i>Coordinador (a) Administrativa</i>	AREA:	<i>Administrativa</i>
PUESTOS DISPONIBLES:	<i>1</i>	IDIOMAS:	<i>Español</i>
JORNADA:	<i>Especial</i>	HORARIO:	<i>No Aplica</i>
ESTADO CIVIL:	<i>Indiferente</i>	EDAD:	<i>Entre 25 y 45 años</i>
NIVEL ACADÉMICO:	<i>Estudios Universitarios</i>	EXPERIENCIA:	<i>Mínima de un año en puesto similar</i>
TIPO DE RELACIÓN:	<i>Relación laboral en Dependencia</i>	SALARIO:	<i>Q. 4,500.00 (Podrá variar según disposición del patrono)</i>

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar los procesos de tipo operativo para garantizar la integridad y el bienestar superior de los NNA que se encuentran albergados dentro y en el programa de seguimiento ambulatorio del Centro de Necesidades Especiales.

3. CONTROL

3.1 A QUIEN LE REPORTA:
Director (a) Administrativo (a)

3.2 QUIEN LE REPORTA:
Ninguno (En ausencia de la directora, todo el personal).

4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

	PERIODICIDAD	TIPO
<i>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</i>	<i>s</i>	<i>c</i>
<i>Coordinar conjuntamente con la Dirección Administrativa el cumplimiento de los programas y servicios que se prestan en el área.</i>	<i>d</i>	<i>e</i>
<i>Orientar y dirigir la labor de los empleados cuando le sea solicitado por su autoridad administrativa superior.</i>	<i>d</i>	<i>s</i>
<i>Asegurar el bienestar integral de los NNA mediante la supervisión oportuna de los procesos que se requieren para ellos, así como los servicios de los profesionales que se prestan dentro del área.</i>	<i>d</i>	<i>s</i>
<i>Cubrir a la Directora Administrativa en caso de ausencia temporal de la misma.</i>	<i>o</i>	<i>e</i>
<i>Contestar llamadas de emergencia ante cualquier eventualidad reportada por personal de turno del área.</i>	<i>o</i>	<i>e</i>
<i>Velar para que el personal haga uso racional del material e insumos que se le proporcione para llevar a cabo sus funciones</i>	<i>d</i>	<i>s</i>



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE CENTRO DE NECESIDADES ESPECIALES

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

<i>Recolectar información sobre las necesidades de materiales, gestionar y dar el seguimiento para el abastecimiento oportuno</i>	<i>d</i>	<i>e</i>
<i>Realización y envío a RRHH de rol de turnos, hojas de asuetos, hojas de vacaciones y nombramientos</i>	<i>m</i>	<i>e</i>
<i>Estar dispuesta a realizar cualquier otra actividad que la dirección le solicite, para beneficio de los beneficiarios, o en caso de necesitarlo la organización.</i>	<i>o</i>	<i>e</i>
<i>Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno, así como todas las normas, programas y políticas establecidas por la Organización.</i>	<i>d</i>	<i>e</i>

TIPO DE FUNCIÓN	<i>Ejecución (e)</i>	<i>Análisis (a)</i>	<i>Supervisión (s)</i>	<i>Control (c)</i>
PERIODICIDAD	<i>Ocasional (o)</i>	<i>Diaria (d)</i>	<i>Semanal (s)</i>	<i>Mensual (m)</i>

5. RESPONSABILIDADES	NIVEL		
	ALTO	MEDIO	BAJO
<i>1. Bienes y valores (¿cuáles?) Computadora Archivos</i>	<i>X</i>		
<i>2. Información (¿cuál?) Confidencial sobre niños, niñas y adolescentes albergados.</i>	<i>X</i>		
<i>3. Relaciones interpersonales (¿cuál?) Entre áreas, visitas, con todo el personal, con los niños, niñas y adolescentes ingresados en el área, etc. Con extranjeros, visitas importantes, con entidades gubernamentales, con subordinados.</i>	<i>X</i>		
<i>4. Dirección y coordinación (¿de qué nivel jerárquico?) Mando alto</i>		<i>X</i>	



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE CENTRO DE NECESIDADES ESPECIALES

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN:	<u>Auxiliar Administrativo</u>	AREA:	<u>Administrativa</u>
PUESTOS DISPONIBLES:	<u>1</u>	IDIOMAS:	<u>Español</u>
JORNADA:	<u>Ordinaria diurna</u>	HORARIO:	<u>08:00 am a 05:00 pm</u>
ESTADO CIVIL:	<u>Indiferente</u>	EDAD:	<u>Entre 20 y 30 años</u>
NIVEL ACADÉMICO	<u>Nivel Medio</u>	EXPERIENCIA:	<u>1 año en puesto similar</u>
TIPO DE RELACIÓN:	<u>Relación laboral en Dependencia</u>	SALARIO:	<u>Q3,350.00 (Podrá variar según disposición del patrono)</u>

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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.

3. CONTROL

3.1 A QUIEN LE REPORTA:

Director (a) administrativo (a) y coordinadora administrativa (en ausencia de la Directora Administrativa)

3.2 QUIEN LE REPORTA:

Ninguno

4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	PERIODICIDAD	FUNCIÓN
Elaborar y dar seguimiento a documentos e instrucciones giradas por su jefe inmediato.	<i>o</i>	<i>e</i>
Actualizar el archivo bajo su responsabilidad para mantener su custodia y control del mismo.	<i>s</i>	<i>e</i>
Atender a las personas que les visitan y a los trabajadores que acuden para alguna gestión con el director.	<i>o</i>	<i>e</i>
Coordinar transporte con áreas afines para gestionar el viaje de pacientes a exámenes de laboratorio, entre otros necesarios o requeridos por el médico.	<i>s</i>	<i>e</i>
Coordinar viáticos y citas para exámenes de laboratorio requeridos por el médico.	<i>s</i>	<i>e</i>
Preparar la papelería necesaria para llevar al paciente a consultas de seguimiento a indicaciones o solicitudes que sean requeridas posteriormente.	<i>o</i>	<i>e</i>



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE CENTRO DE NECESIDADES ESPECIALES

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

<i>Informar a la directora cuando se tenga el viaje listo para que se designe personal (auxiliares de enfermería o niñeras que estarán a cargo.</i>	<i>o</i>	<i>e</i>
<i>Realizar pedidos de cocina, insumos, medicamentos, etc. semanales y comparar los recibimientos debidamente con la solicitud de pedido inicial. Corroborar cantidades.</i>	<i>s</i>	<i>e</i>
<i>Gestionar compras o pedidos a través de vales de insumos básicos como: materiales de oficina.</i>	<i>o</i>	<i>e</i>
<i>Llevar el control de la asistencia del personal, para trasladarlo al Departamento de Recursos Humanos</i>	<i>m</i>	<i>c</i>
<i>Asistir a todas las reuniones en las que sea citado por parte de la organización.</i>	<i>o</i>	<i>e</i>
<i>Estar dispuesto a realizar cualquier otra actividad que la dirección le solicite</i>	<i>o</i>	<i>e</i>
<i>Cumplir el reglamento interno, así como todas las normas, programas y políticas establecidas por la Organización.</i>	<i>d</i>	<i>e</i>
<i>Contestar llamados de emergencia tanto por enfermedad de los pacientes como cualquier situación de emergencia que se presente.</i>	<i>o</i>	<i>e</i>

TIPO DE FUNCIÓN	<i>Ejecución (e)</i>	<i>Análisis (a)</i>	<i>Supervisión (s)</i>	<i>Control (c)</i>
PERIODICIDAD	<i>Ocasional (o)</i>	<i>Diaria (d)</i>	<i>Semanal (s)</i>	<i>Mensual (m)</i>

5. RESPONSABILIDADES	NIVEL		
	ALTO	MEDIO	BAJO
<i>1. Bienes y valores (¿cuáles?) Computadora asignada</i>		<i>X</i>	
<i>2. Información (¿cuál?) Información verbal y escrito generada en sus actividades</i>	<i>X</i>		
<i>3. Relaciones interpersonales (¿cuál?) Con compañeros de trabajo, con visitas</i>	<i>X</i>		
<i>4. Dirección y coordinación (¿de qué nivel jerárquico?) Bajo</i>			<i>X</i>



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE CENTRO DE NECESIDADES ESPECIALES

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN:	<u>Trabajadora Social</u>	AREA:	<u>Administrativa</u>
PUESTOS DISPONIBLES:	<u>1</u>	IDIOMA:	<u>Español</u>
JORNADA:	<u>Ordinaria Diurna</u>	HORARIOS:	<u>08:00 am a 05:00 pm</u>
ESTADO CIVIL:	<u>Indistinto</u>	EDAD:	<u>Entre 20 y 40 años</u>
NIVEL ACADÉMICO	<u>Con estudios universitarios</u>	EXPERIENC	
		IA:	<u>1 año</u>
TIPO DE RELACIÓN:	<u>Relación Laboral en Dependencia</u>	SALARIO:	<u>Q. 4,150.00 (Podrá variar según disposición del patrono)</u>

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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 de los pacientes.

3. CONTROL

3.1 A QUIEN LE REPORTA:
Director (a) Administrativo (a)

3.2 QUIEN LE REPORTA:
Ninguno

4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

FUNCIONES	PERIODICIDAD	TIPO
Realizar programación de actividades durante la semana y mensual	s	e
Encargado de realizar un diagnóstico social de los familiares de NNA para el ingreso al programa ambulatorio	d	e
Revisar informes realizados por los profesionales para conocer el avance de los NNA	m	e
Realizar llamadas telefónicas para mantener el contacto con padres de familia de los NNA internos	s	e
Gestionar la ubicación de los familiares de los NNA, al momento de no contactarlos.	m	e
Realizar visitas domiciliarias y seguimiento en casos especiales.	m	e



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE CENTRO DE NECESIDADES ESPECIALES

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

<i>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.</i>	<i>d</i>	<i>e</i>
<i>Velar por el bienestar físico y mental de los NNA internos y del Programa Ambulatorio y hacer valer sus derechos.</i>	<i>d</i>	<i>e</i>
<i>Llevar control y acompañamiento a las audiencias que son estipuladas por el juez</i>	<i>o</i>	<i>e</i>
<i>Acompañar a los padres de familia en el momento que visiten a los NNA internos en el Centro de Necesidades Especiales</i>	<i>o</i>	<i>e</i>
<i>Asistir a todas las reuniones a las que sea citado</i>	<i>o</i>	<i>e</i>
<i>Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los niños, niñas y adolescentes, así como todas aquellas inherentes a su cargo</i>	<i>o</i>	<i>e</i>
<i>Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno, así como todas las normas, programas y políticas establecidas por la Organización</i>	<i>d</i>	<i>e</i>

TIPO DE FUNCIÓN

<i>Ejecución (e)</i>	<i>Análisis (a)</i>	<i>Dirección (d)</i>	<i>Control (c)</i>
<i>Ocasional (o)</i>	<i>Diaria (d)</i>	<i>Semanal (s)</i>	<i>Mensual (m)</i>

PERIODICIDAD

5. RESPONSABILIDADES	NIVEL		
	ALTO	MEDIO	BAJO
<i>1. Bienes y valores (¿cuáles?) Computadora, archivo y expedientes de pacientes</i>	<i>X</i>		
<i>2. Información (¿cuál?) Confidencial sobre pacientes.</i>	<i>X</i>		
<i>3. Relaciones interpersonales (¿cuál?) Entre áreas, visitas, con todo el personal, con los pacientes ingresados en el centro y con los pacientes con tratamiento ambulatorio, con padres de familia, etc.</i>	<i>X</i>		
<i>4. Dirección y coordinación (¿de qué nivel jerárquico?) Mando Medio</i>		<i>X</i>	



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE CENTRO DE NECESIDADES ESPECIALES

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN:	<u>Supervisor (a) Operativo (a)</u>	AREA:	<u>Administrativa</u>
PUESTOS DISPONIBLES:	<u>1</u>	IDIOMAS:	<u>Español</u>
JORNADA:	<u>Especia</u>	HORARIOS:	<u>No Aplica</u>
ESTADO CIVIL:	<u>Indiferente</u>	EDADES:	<u>Entre 30 años y 60 años</u>
		EXPERIENCIA:	<u>1 año (En puesto similar)</u>
TIPO DE RELACIÓN:	<u>Relación Laboral en Dependencia</u>	SALARIO:	<u>Q. 3,500.00 (Podrá variar según disposición del patrono)</u>

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

3. CONTROL

3.1 A QUIEN LE REPORTA:
Director (a) administrativo (a)

3.2 QUIEN LE REPORTA:
Personal de cocina, personal de lavandería, personal de limpieza, transportación y mantenimiento.

4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

FUNCIONES	PERIODICIDAD	TIPO
Supervisar el trabajo de todo el personal, garantizando que el mismo se cumpla con disciplina, amor y responsabilidad (especialmente lavandería, limpieza y mantenimiento)	d	c
Coordinar las reparaciones y mantenimientos necesarios en el área	d	e
Controlar el uso racional y adecuado de alimentos, materiales y demás recursos a cargo del personal operativo	d	c
Proponer los lineamientos de supervisión que se adecuen más al área	o	a
Integrar las necesidades materiales, gestionar y dar seguimiento para el abastecimiento oportuno, cuando este sea requerido	o	e
Participar en reuniones con el equipo multidisciplinario y Director (a) para tratar casos específicos como seguimientos o situaciones de emergencia	o	e
Asistir a todas las reuniones en las que sea citado por parte de la organización	o	e



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE CENTRO DE NECESIDADES ESPECIALES

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

<i>Coordinar turnos, descansos, permisos o cualquier gestión administrativa que implique al personal en ausencia del director</i>	<i>o</i>	<i>e</i>
<i>Contestar llamadas de emergencia ante cualquier eventualidad reportada por personal de turno del área</i>	<i>o</i>	<i>e</i>
<i>Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los adultos mayores, así como todas aquellas inherentes a su cargo</i>	<i>o</i>	<i>e</i>
<i>Cumplir el reglamento interno, así como todas las normas, programas y políticas establecidas por la Organización</i>	<i>d</i>	<i>e</i>

TIPO DE FUNCIÓN

<i>Ejecución (e)</i>	<i>Análisis (a)</i>	<i>Dirección (d)</i>	<i>Control (c)</i>
<i>Ocasional (o)</i>	<i>Diaria (d)</i>	<i>Semanal (s)</i>	<i>Mensual (m)</i>

PERIODICIDAD

5. RESPONSABILIDADES	NIVEL		
	ALTO	MEDIO	BAJO
<i>1. Bienes y valores (¿cuáles?) Celular</i>	<i>X</i>		
<i>2. Información (¿cuál?) Confidencial sobre los adultos y adultos mayores</i>	<i>X</i>		
<i>3. Relaciones interpersonales (¿cuál?) Entre áreas, con visitas, con subordinados y adultos y adultos mayores tanto internos como con tratamiento ambulatorio</i>	<i>X</i>		
<i>4. Dirección y coordinación (¿de qué nivel jerárquico?) Mando medio</i>		<i>X</i>	



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE CENTRO DE NECESIDADES ESPECIALES

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN:	<u>Enfermera Auxiliar</u>	ÁREA:	<u>Técnica</u>
PUESTOS DISPONIBLES:	<u>7</u>	IDIOMAS:	<u>Español</u>
JORNADA:	<u>No Aplica</u>	HORARIOS:	<u>No aplica</u>
ESTADO CIVIL:	<u>Indistinto</u>	EDADES:	<u>Entre 20 y 55 años</u>
NIVEL ACADÉMICO	<u>Diploma de Auxiliar de Enfermería avalado por MSPAS</u>	EXPERIENCIA:	<u>1 año</u>
TIPO DE RELACIÓN:	<u>Relación Laboral en Dependencia</u>	SALARIO:	<u>Q. 3,550.00 (Podrá variar según disposición del patrono)</u>

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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.

3. CONTROL

3.1 A QUIEN LE REPORTA:

Director (a) Administrativo (a) del Centro de Necesidades Especiales.

3.2 QUIEN LE REPORTA:

Niñeras

4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

FUNCIONES	PERIODICIDAD	TIPO
<i>Administrar el tratamiento médico indicado para cada paciente del área por el médico de planta</i>	<i>d</i>	<i>e</i>
<i>Supervisar a las niñeras respecto a las normas de higiene, alimentación y atención adecuada brindada a los pacientes</i>	<i>d</i>	<i>s</i>
<i>Realizar rondas constantes de enfermería, verificando el estado de salud de los pacientes</i>	<i>d</i>	<i>e</i>
<i>Asistir al médico de planta en caso que este lo solicite</i>	<i>o</i>	<i>e</i>
<i>Realizar la entrega (cambio de turno) de pacientes, 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.</i>	<i>d</i>	<i>e</i>
<i>Esterilizar el instrumental médico</i>	<i>o</i>	<i>e</i>



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE CENTRO DE NECESIDADES ESPECIALES

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

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	d	e
Verificar la higiene personal de cada paciente (baño, cambio de pañales, higiene bucal, cambio de ropa, levantarlos, acostarlos, etc.)	d	s
Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los niños, niñas y adolescentes, así como todas aquellas inherentes a su cargo	o	e
Cumplir el reglamento interno, así como todas las normas, programas y políticas establecidas por la Organización.	d	e

TIPO DE FUNCIÓN

Ejecución (e)	Análisis (a)	Dirección (d)	Control (c)
---------------	--------------	---------------	-------------

PERIODICIDAD

Ocasional (o)	Diaria (d)	Semanal (s)	Mensual (m)
---------------	------------	-------------	-------------

5. RESPONSABILIDADES	NIVEL		
	ALTO	MEDIO	BAJO
1. Bienes y valores (¿cuáles?) Medicamentos, equipo médico quirúrgico y expedientes médicos por cada paciente	X		
2. Información (¿cuál?) Confidencial sobre los pacientes	X		
3. Relaciones interpersonales (¿cuál?) Entre áreas, con visitas, compañeros de trabajo y con pacientes	X		
4. Dirección y coordinación (¿de qué nivel jerárquico?) Mando medio		X	



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE CENTRO DE NECESIDADES ESPECIALES

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN:	<u>Niñera</u>	ÁREA:	<u>Operativa</u>
PUESTOS DISPONIBLES:	<u>13</u>	IDIOMAS:	<u>Español</u>
JORNADA:	<u>No aplica</u>	HORARIOS:	<u>No aplica</u>
ESTADO CIVIL:	<u>Indistinto</u>	EDADES:	<u>Entre 20 y 55 años</u>
NIVEL ACADÉMICO	<u>No indispensable</u>	EXPERIENCIA:	<u>No indispensable</u>
TIPO DE RELACIÓN:	<u>Relación Laboral en Dependencia</u>	SALARIO:	<u>Q. 3,250.00 (Podrá variar según disposición del patrono)</u>

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

3. CONTROL

3.1 A QUIEN LE REPORTA:

Director (a) Administrativo (a) y Enfermera Auxiliar

3.2 QUIEN LE REPORTA:

Ninguno

4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

FUNCIONES	PERIODICIDAD	TIPO
<i>Recibir el turno con la información que su compañera le entrega</i>	<i>d</i>	<i>e</i>
<i>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 paciente siempre y cuando sea por vía oral</i>	<i>o</i>	<i>e</i>
<i>Deberá seguir con responsabilidad las indicaciones del Técnico en Terapia Física y Ocupacional, sobre nuevas posiciones de acuerdo al estado de salud de los pacientes</i>	<i>o</i>	<i>e</i>
<i>Estar al tanto de que se realice la limpieza y mantener e higiene en su área de trabajo para la entrega de su turno</i>	<i>d</i>	<i>e</i>
<i>Realizar reporte de actividades ejecutadas en el turno</i>	<i>d</i>	<i>e</i>
<i>Realizar pedidos internos de materiales y suministros necesarios durante su turno</i>	<i>s</i>	<i>e</i>
<i>Revisar el reporte del turno anterior, teniendo en cuenta sus anotaciones; para darles seguimiento</i>	<i>d</i>	<i>e</i>



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE CENTRO DE NECESIDADES ESPECIALES

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

<i>Dar los tres tiempos de comida a los pacientes de manera adecuada y reportar cambios notables en la alimentación cuando estos se den</i>	<i>d</i>	<i>e</i>
<i>Dar formulas en los horarios establecidos verificando que estas se consuman en su totalidad siempre con el especial cuidado (solo para los pacientes que apliquen, según indicaciones de la Nutricionista)</i>	<i>d</i>	<i>e</i>
<i>Dar atención general a los pacientes en cuanto higiene y aseo personal</i>	<i>d</i>	<i>e</i>
<i>Colocar ropa para dormir a cada paciente</i>	<i>d</i>	<i>e</i>
<i>Estar pendiente de las necesidades de los pacientes</i>	<i>d</i>	<i>e</i>
<i>Monitorear toda la noche el comportamiento de los pacientes</i>	<i>d</i>	<i>e</i>
<i>Ayudar en las terapias físicas que se les realizan a los pacientes</i>	<i>o</i>	<i>e</i>
<i>Mantener fuera del alce de los pacientes todo artículo que pueda ser un riesgo en la salud y vida de ellos</i>	<i>d</i>	<i>e</i>
<i>Acompañar a los pacientes enfermos en turno, a hospitales u otras instituciones en caso de emergencia cuando le sea requerido</i>	<i>o</i>	<i>e</i>
<i>Asistir a todas las reuniones a las que sea citado</i>	<i>o</i>	<i>e</i>
<i>Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los niños, niñas y adolescentes, así como todas aquellas inherentes a su cargo</i>	<i>o</i>	<i>e</i>
<i>Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno, así como todas las normas, programas y políticas establecidas por la Organización</i>	<i>d</i>	<i>e</i>

TIPO DE FUNCIÓN

<i>Ejecución (e)</i>	<i>Análisis (a)</i>	<i>Dirección (d)</i>	<i>Control (c)</i>
----------------------	---------------------	----------------------	--------------------

PERIODICIDAD

<i>Ocasional (o)</i>	<i>Diaria (d)</i>	<i>Semanal (s)</i>	<i>Mensual (m)</i>
----------------------	-------------------	--------------------	--------------------

5. RESPONSABILIDADES	NIVEL		
	ALTO	MEDIO	BAJO
<i>1. Bienes y valores (¿cuáles?) Recursos e insumos asignados a su puesto de trabajo.</i>	<i>X</i>		
<i>2. Información (¿cuál?) Confidencial sobre los pacientes</i>	<i>X</i>		
<i>3. Relaciones interpersonales (¿cuál?) Entre áreas, visitas, con todo el personal, con los pacientes ingresados en el centro de necesidades especiales</i>	<i>X</i>		
<i>4. Dirección y coordinación (¿de qué nivel jerárquico?) Mando Bajo</i>			<i>X</i>



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE CENTRO DE NECESIDADES ESPECIALES

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN:	<u>Pantrista</u>	AREA:	<u>Operativa</u>
PUESTOS DISPONIBLES:	<u>1</u>	IDIOMAS:	<u>Español</u>
JORNADA:	<u>No aplica</u>	HORARIO:	<u>No aplica</u>
ESTADO CIVIL:	<u>Indiferente</u>	EDAD:	<u>Entre 20 y 30 años</u>
NIVEL ACADÉMICO	<u>Sexto Primaria</u>	EXPERIENCIA:	<u>1 año</u>
TIPO DE RELACIÓN:	<u>Relación laboral en Dependencia</u>	SALARIO:	<u>Q. 3,250.00 (Podrá variar según disposición del patrono)</u>

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Preparar las formulas de la forma indicada por la nutricionista para cada paciente según sus requerimientos nutricionales.

3. CONTROL

3.1 A QUIEN LE REPORTA:

Directora y/o Sub-Directora y Nutricionista del Centro de Necesidades Especiales

3.2 QUIEN LE REPORTA:

Auxiliar de Enfermería y Niñeras

4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	PERIODICIDAD	FUNCIÓN
Realización de actividades de lactario en el área asignada.	d	e
Preparar las fórmulas de forma indicada por la nutricionista para cada paciente según sus requerimientos nutricionales.	d	e
Realizar y mantener la limpieza del área de lactario.	d	e
Realizar desinfección y mantener limpios utensilios de lactario.	d	e
Solicitar los insumos necesarios para el cumplimiento de las formulas nutricionales.	s	e
Limpiar y ordenar los estantes asignados para el almacenamiento de los insumos	d	e
Tener a la vista el instructivo de formulas por paciente y horario.	d	e



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE CENTRO DE NECESIDADES ESPECIALES

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

<i>Asistir a todas las reuniones en las que sea citado por parte de la organización.</i>	<i>o</i>	<i>e</i>
<i>Estar dispuesto a realizar cualquier otra actividad que la dirección le solicite</i>	<i>o</i>	<i>e</i>
<i>Cumplir el reglamento interno, así como todas las normas, programas y políticas establecidas por la Organización.</i>	<i>d</i>	<i>e</i>

TIPO DE FUNCIÓN	<i>Ejecución (e)</i>	<i>Análisis (a)</i>	<i>Supervisión (s)</i>	<i>Control (c)</i>
PERIODICIDAD	<i>Ocasional (o)</i>	<i>Diaria (d)</i>	<i>Semanal (s)</i>	<i>Mensual (m)</i>

5. RESPONSABILIDADES	NIVEL		
	ALTO	MEDIO	BAJO
<i>1. Bienes y valores (¿cuáles?) Recursos en general de la organización</i>			<i>x</i>
<i>2. Información (¿cuál?) Información verbal y escrito generada en sus actividades</i>		<i>x</i>	
<i>3. Relaciones interpersonales (¿cuál?) Con compañeros de trabajo, con visitas</i>		<i>x</i>	
<i>4. Direccion y coordinacion (¿de qué nivel jerárquico?) Bajo</i>			<i>x</i>



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE CENTRO DE NECESIDADES ESPECIALES

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN:	<u>Personal de Cocina</u>	AREA:	<u>Operativa</u>
PUESTOS DISPONIBLES:	<u>3</u>	IDIOMAS:	<u>Español</u>
JORNADA:	<u>Ordinaria Diurna</u>	HORARIOS:	<u>08:00am a 05:00pm</u>
ESTADO CIVIL:	<u>Indistinto</u>	EDADES:	<u>Entre 20 y 60 años</u>
NIVEL ACADÉMICO	<u>Educación primaria</u>	EXPERIENCIA:	<u>1 año</u>
TIPO DE RELACIÓN:	<u>Relación Laboral en Dependencia</u>	SALARIO:	<u>Entre Q. 3,250.00 y Q3,230.00 (Podrá variar según disposición del patrono)</u>

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

3. CONTROL

3.1 A QUIEN LE REPORTA:
Supervisor (a) Operativo (a)

3.2 QUIEN LE REPORTA:
Ninguno

4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

FUNCIONES	PERIODICIDAD	TIPO
<i>Elaborar los alimentos de acuerdo al menú y el horario para cada paciente</i>	<i>d</i>	<i>e</i>
<i>Realizar y mantener la limpieza del área y de los utensilios de cocina</i>	<i>d</i>	<i>e</i>
<i>Dar seguimiento a las indicaciones de higiene de los alimentos, trasladados por la nutricionista</i>	<i>o</i>	<i>e</i>
<i>Solicitar los insumos necesarios para el cumplimiento del menú</i>	<i>s</i>	<i>e</i>
<i>Recepción del pedido de insumos para la preparación de los alimentos para los pacientes</i>	<i>s</i>	<i>e</i>
<i>Entregar la cocina limpia y ordenada al finalizar su horario de trabajo</i>	<i>d</i>	<i>e</i>
<i>Mantener las buenas prácticas de manufactura</i>	<i>d</i>	<i>e</i>
<i>Limpiar y ordenar la refrigeradora y la estufa</i>	<i>s</i>	<i>e</i>
<i>Asistir a todas las reuniones a las que sea citado</i>	<i>o</i>	<i>e</i>
<i>Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los niños, niñas y adolescentes, así como todas aquellas inherentes a su cargo</i>	<i>o</i>	<i>e</i>
<i>Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno, así como todas las normas, programas y políticas establecidas por la Organización</i>	<i>d</i>	<i>e</i>

TIPO DE FUNCIÓN

Ejecución (e)	Análisis (a)	Dirección (d)	Control (c)
---------------	--------------	---------------	-------------



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE CENTRO DE NECESIDADES ESPECIALES

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

PERIODICIDAD Ocasional (o) Diaria (d) Semanal (s) Mensual (m)

5. RESPONSABILIDADES	NIVEL		
	ALTO	MEDIO	BAJO
<i>1. Bienes y valores (¿cuáles?) Recursos en general de la organización</i>	X		
<i>2. Información (¿cuál?) Confidencial sobre los pacientes</i>			X
<i>3. Relaciones interpersonales (¿cuál?) Entre áreas, visitas, con todo el personal, con los pacientes ingresados en el centro de necesidades especiales</i>			X
<i>4. Dirección y coordinación (¿de qué nivel jerárquico?) Mando bajo</i>			X



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE CENTRO DE NECESIDADES ESPECIALES

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN:	<u>Personal de Limpieza</u>	ÁREA:	<u>Operativa</u>
PUESTOS DISPONIBLES:	<u>2</u>	IDIOMAS:	<u>Español</u>
JORNADA:	<u>Ordinaria Diurna</u>	HORARIOS:	<u>08:00 am a 05:00 pm</u>
ESTADO CIVIL:	<u>Indistinto</u>	EDADES:	<u>Entre 20 y 55 años</u>
NIVEL ACADÉMICO	<u>No indispensable</u>	EXPERIENCIA:	<u>No indispensable</u>
TIPO DE RELACIÓN:	<u>Relación Laboral en Dependencia</u>	SALARIO:	<u>Q.3,230.00 (Podrá variar según disposición del patrono)</u>

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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 pacientes ingresados y/o albergados en el área

3. CONTROL

3.1 A QUIEN LE REPORTA:
Supervisor (a) Operativo (a)

3.2 QUIEN LE REPORTA:
Ninguno

4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

FUNCIONES	PERIODICIDAD	TIPO
<i>Mantener el orden, limpieza y desinfección en las áreas asignadas</i>	<i>d</i>	<i>e</i>
<i>Descartar los desechos en sus bolsas correspondientes, garantizando la clasificación de los mismos (Bioinfecciosos, punzocortantes y desechos comunes)</i>	<i>d</i>	<i>e</i>
<i>Lavar los recipientes donde se descartan los desechos según su clasificación</i>	<i>s</i>	<i>e</i>
<i>Ser responsable con el material y utensilios de trabajo que se le da, guardándolos cuando termine su turno</i>	<i>d</i>	<i>e</i>
<i>Limpieza de ventiladores, paredes, ventanas y vidrios del área</i>	<i>s</i>	<i>e</i>
<i>Guardar instrumentos y utensilios de trabajo que deberán mantenerse fuera del alcance de los pacientes</i>	<i>d</i>	<i>e</i>
<i>Realizar la desinfección general del área asignada, solicitando la colaboración y asesoría de ser necesaria</i>	<i>o</i>	<i>e</i>
<i>Respetar y contribuir de igual forma con el cuidado de los niños en todos los aspectos</i>	<i>d</i>	<i>e</i>
<i>Reportar a la dirección sobre daños o pérdidas de bienes materiales del área</i>	<i>o</i>	<i>e</i>
<i>Asistir a todas las reuniones a las que sea citado</i>	<i>o</i>	<i>e</i>
<i>Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los niños, niñas y adolescentes, así como todas aquellas inherentes a su cargo</i>	<i>o</i>	<i>e</i>



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE CENTRO DE NECESIDADES ESPECIALES

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

Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno, así como todas las normas, programas y políticas establecidas por la Organización	d	e
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	---

IPO DE FUNCIÓN

Ejecución (e)	Análisis (a)	Dirección (d)	Control (c)
---------------	--------------	---------------	-------------

PERIODICIDAD

Ocasional (o)	Diaria (d)	Semanal (s)	Mensual (m)
---------------	------------	-------------	-------------

5. RESPONSABILIDADES	NIVEL		
	ALTO	MEDIO	BAJO
1. Bienes y valores (¿cuáles?) Materiales e insumos de limpieza	X		
2. Información (¿cuál?) Ninguna			
3. Relaciones interpersonales (¿cuál?) Entre áreas, visitas, con todo el personal, con los pacientes ingresados en el centro de necesidades especiales			X
4. Dirección y coordinación (¿de qué nivel jerárquico?) Mando bajo			X



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE CENTRO DE NECESIDADES ESPECIALES

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN:	<u>Personal de Lavandería</u>	ÁREA:	<u>Operativa</u>
PUESTOS DISPONIBLES:	<u>1</u>	IDIOMAS:	<u>Español</u>
JORNADA:	<u>Ordinaria Diurna</u>	HORARIOS:	<u>08:00 am a 05:00 pm</u>
ESTADO CIVIL:	<u>Indistinto</u>	EDADES:	<u>Entre 20 y 55 años</u>
NIVEL ACADÉMICO	<u>No indispensable</u>	EXPERIENCIA:	<u>No indispensable</u>
TIPO DE RELACIÓN:	<u>Relación Laboral en Dependencia</u>	SALARIO:	<u>Q. 3,230.00 (Podrá variar según disposición del patrono)</u>

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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 pacientes con el objetivo de promover la higiene, salud y la integridad física de los pacientes ingresados y/o albergados en el área

3. CONTROL

*3.1 A QUIEN LE REPORTA:
Supervisor (a) Operativo (a)*

*3.2 QUIEN LE REPORTA:
Ninguno*

4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

FUNCIONES	PERIODICIDAD	TIPO
<i>Clasificar, lavar, secar, doblar y ordenar la ropa, sábanas y artículos de higiene personal</i>	<i>d</i>	<i>e</i>
<i>Ser responsable con el material y utensilios de trabajo que se le proporcionan, resguardándolos al final de la jornada laboral</i>	<i>d</i>	<i>e</i>
<i>Realizar la desinfección general del área asignada, solicitando la colaboración y asesoría de ser necesaria</i>	<i>o</i>	<i>e</i>
<i>Mantener el orden, limpieza y desinfección en el área asignada</i>	<i>d</i>	<i>e</i>
<i>Reportar a la dirección sobre daños o pérdidas de bienes materiales del área</i>	<i>o</i>	<i>e</i>
<i>Controlar y verificar el perfecto funcionamiento del equipo bajo su cargo</i>	<i>d</i>	<i>e</i>
<i>Asistir a todas las reuniones a las que sea citado</i>	<i>o</i>	<i>e</i>
<i>Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los niños, niñas y adolescentes, así como todas aquellas inherentes a su cargo</i>	<i>o</i>	<i>e</i>
<i>Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno, así como todas las normas, programas y políticas establecidas por la Organización</i>	<i>d</i>	<i>e</i>

TIPO DE FUNCIÓN	Ejecución (e)	Análisis (a)	Dirección (d)	Control (c)
PERIODICIDAD	Ocasional (o)	Diaria (d)	Semanal (s)	Mensual (m)



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE CENTRO DE NECESIDADES ESPECIALES

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

5. RESPONSABILIDADES	NIVEL		
	ALTO	MEDIO	BAJO
1. Bienes y valores (¿cuáles?) <i>Materiales e insumos de limpieza</i>	X		
2. Información (¿cuál?) <i>Ninguna</i>			
3. Relaciones interpersonales (¿cuál?) <i>Entre áreas, visitas, con todo el personal, con los pacientes ingresados en el centro de necesidades especiales</i>			X
4. Dirección y coordinación (¿de qué nivel jerárquico?) <i>Mando bajo</i>			X



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE CENTRO DE NECESIDADES ESPECIALES

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN:	<u>Auxiliar de Mantenimiento</u>	ÁREA:	<u>Operativa</u>
PUESTOS DISPONIBLES:	<u>1</u>	IDIOMAS:	<u>Español</u>
JORNADA:	<u>Especial</u>	HORARIOS:	<u>No aplica</u>
ESTADO CIVIL:	<u>Indistinto</u>	EDADES:	<u>Entre 20 y 50 años</u>
NIVEL ACADÉMICO	<u>Nivel básico</u>	EXPERIENCIA:	<u>1 año en cargo similar</u>
TIPO DE RELACIÓN:	<u>Relación Laboral en Dependencia</u>	SALARIO:	<u>Q. 3,600.00 (Podrá variar según disposición del patrono)</u>

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

3. CONTROL

3.1 A QUIEN LE REPORTA:
Supervisor (a) operativo (a) y Coordinador de Mantenimiento

3.2 QUIEN LE REPORTA:
Ninguno

4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

FUNCIONES	PERIODICIDAD	TIPO
<i>Revisar periódicamente las instalaciones del área</i>	<i>d</i>	<i>e</i>
<i>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</i>	<i>o</i>	<i>e</i>
<i>Proponer ante el Supervisor (a) Operativo (a) y Coordinador (a) de Mantenimiento el mantenimiento preventivo del equipo cuando considere sea necesario</i>	<i>o</i>	<i>a</i>
<i>Atender a las solicitudes presentadas por parte del Director (a) y Supervisor (a) Operativa del área.</i>	<i>d</i>	<i>e</i>
<i>Revisar periódicamente las instalaciones eléctricas, hidráulicas, infraestructura, entre otros</i>	<i>d</i>	<i>e</i>
<i>Solicitar la gestión de materiales que necesite para el desarrollo de sus funciones</i>	<i>o</i>	<i>e</i>
<i>Asistir a todas las reuniones a las que sea citado</i>	<i>o</i>	<i>e</i>
<i>Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los niños, niñas y adolescentes, así como todas aquellas inherentes a su cargo</i>	<i>o</i>	<i>e</i>



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE CENTRO DE NECESIDADES ESPECIALES

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

<i>Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno, así como todas las normas, programas y políticas establecidas por la Organización</i>	<i>d</i>	<i>e</i>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------	----------

TIPO DE FUNCIÓN	<i>Ejecución (e)</i>	<i>Análisis (a)</i>	<i>Dirección (d)</i>	<i>Control (c)</i>
PERIODICIDAD	<i>Ocasional (o)</i>	<i>Diaria (d)</i>	<i>Semanal (s)</i>	<i>Quincenal (q)</i>

5. RESPONSABILIDADES	NIVEL		
	ALTO	MEDIO	BAJO
<i>1. Bienes y valores (¿cuáles?) Recursos o insumos asignados a su cargo</i>		X	
<i>2. Información (¿cuál?) Sobre la organización y sus procedimientos de mantenimiento</i>	X		
<i>3. Relaciones interpersonales (¿cuál?) Entre áreas, visitas, con todo el personal, con los pacientes ingresados en el centro de necesidades especiales</i>		X	
<i>4. Dirección y coordinación (¿de qué nivel jerárquico?) Mando bajo</i>			X



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE CENTRO DE NECESIDADES ESPECIALES

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN:	<u>Piloto</u>	ÁREA:	<u>Operativa</u>
PUESTOS DISPONIBLES:	<u>1</u>	IDIOMAS:	<u>Español</u>
JORNADA:	<u>No aplica a jornada</u>	HORARIOS:	<u>No aplica</u>
ESTADO CIVIL:	<u>Indistinto</u>	EDADES:	<u>Entre 25 y 55 años</u>
NIVEL ACADÉMICO:	<u>Nivel primaria</u>	EXPERIENCIA:	<u>1 año en manejo de vehículo</u>
TIPO DE RELACIÓN:	<u>Relación Laboral en Dependencia</u>	SALARIO:	<u>Q. 3,850.00 (Podrá variar según disposición del patrono)</u>

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

3. CONTROL

3.1 A QUIEN LE REPORTA:
Supervisor (a) Operativo (a) y Coordinador (a) de Mantenimiento

3.2 QUIEN LE REPORTA:
Ninguno

4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

FUNCIONES	PERIODICIDAD	TIPO
Realizar actividades de transportar al personal y pacientes del área asignada	d	e
Mantener la limpieza y verificar el buen funcionamiento del vehículo asignado para el servicio del Centro de Necesidades Especiales	d	e
Supervisar que el vehículo se encuentre en las condiciones adecuadas, realizando mantenimiento preventivo del vehículo (chequeo general)	d	s
Realizar de manera responsable los viajes en el vehículo que le sean asignados	d	e
Transportar pacientes a las diferentes instituciones de la red de servicio de salud pública o privada, o bien a audiencias en juzgados según sea el caso	d	e
Apoyar en gestiones en las entidades a las que se refiera el paciente en caso lo requiera	d	e
Informar a su Jefe Inmediato de las novedades que se dieran con el vehículo durante el viaje	d	e
Asistir a todas las reuniones a las que sea citado	o	e
Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los niños, niñas y adolescentes, así como todas aquellas inherentes a su cargo	o	e



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE CENTRO DE NECESIDADES ESPECIALES

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

<i>Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno, así como todas las normas, programas y políticas establecidas por la Organización</i>	<i>d</i>	<i>e</i>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------	----------

TIPO DE FUNCIÓN	<i>Ejecución (e)</i>	<i>Análisis (a)</i>	<i>Dirección (d)</i>	<i>Control (c)</i>
PERIODICIDAD	<i>Ocasional (o)</i>	<i>Diaria (d)</i>	<i>Semanal (s)</i>	<i>Quincenal (q)</i>

5. RESPONSABILIDADES	NIVEL		
	ALTO	MEDIO	BAJO
<i>1. Bienes y valores (¿cuáles?) Vehículos y equipos asignados.</i>	<i>X</i>		
<i>2. Información (¿cuál?) Información no oficial que escuche y documentos varios que se originan por la necesidad de la transportación</i>	<i>X</i>		
<i>3. Relaciones interpersonales (¿cuál?) Entre áreas, visitas, con todo el personal, con los pacientes ingresados en el centro de necesidades especiales</i>	<i>X</i>		
<i>4. Dirección y coordinación (¿de qué nivel jerárquico?) Mando bajo</i>			<i>X</i>



**MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE CENTRO DE
RECUPERACIÓN NUTRICIONAL**

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

***MANUAL DE PUESTOS,
FUNCIONES Y SALARIOS DEL
CENTRO RECUPERACIÓN
NUTRICIONAL***

		
<h1>Esperanza de Vida</h1>		
<h2>MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE CENTRO DE RECUPERACIÓN NUTRICIONAL</h2>		
Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

I. INTRODUCCIÓN

El presente documento presenta, define y estandariza las funciones y atribuciones de cada puesto de trabajo dentro del Centro de Rescate y Recuperación Nutricional.

II. OBJETIVO GENERAL

Definir y estandarizar las descripciones de puestos de trabajo dentro del Centro de Recuperación Nutricional de tal manera que todo el personal esté claro y enterado de sus atribuciones y se comprometa con el fiel cumplimiento de las mismas.

III. ALCANCE

El presente Manual es de aplicación y de carácter obligatorio para el siguiente personal:

- *Directora administrativa*
- *Subdirectora*
- *Auxiliar de Trabajo Social*
- *Supervisora de Enfermería*
- *Enfermeras Auxiliares*
- *Niñeras*
- *Pantristas*
- *Personal de cocina*
- *Personal de limpieza*
- *Personal de lavandería*
- *Pilotos*
- *Auxiliar de mantenimiento*



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE CENTRO DE RECUPERACIÓN NUTRICIONAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE CENTRO DE RECUPERACIÓN NUTRICIONAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN:	<u>Director (a)</u> <u>Administrativo (a)</u>	AREA:	<u>Administrativa</u>
PUESTOS DISPONIBLES:	<u>1</u>	IDIOMA:	<u>Español</u>
JORNADA:	<u>Especial</u>	HORARIOS:	<u>No Aplica</u>
ESTADO CIVIL:	<u>Indistinto</u> <u>Con Estudios a Nivel</u>	EDAD:	<u>Entre 30 y 50 años</u>
NIVEL ACADÉMICO:	<u>Medio</u>	EXPERIENCIA:	<u>1 año en puesto similar</u>
TIPO DE RELACIÓN:	<u>Relación Laboral en Dependencia</u>	SALARIO:	<u>Q. 6,250.00 (Podrá variar según disposición del patrono)</u>

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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.

3. CONTROL

3.1 A QUIEN LE REPORTA:
Director (a) de Áreas Sociales

3.2 QUIEN LE REPORTA:
Subdirectora, y todo el personal que labora en el centro de recuperación nutricional

4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

FUNCIONES	PERIODICIDAD	TIPO
<i>Ejercer control y vigilancia de las enfermedades de riesgo y grado de desnutrición de la población albergada</i>	<i>d</i>	<i>c</i>
<i>Velar porque se cumplan las normas higiénicas y el saneamiento del medio ambiente en aquellos aspectos que puedan resultar dañinos a la salud humana</i>	<i>d</i>	<i>c</i>
<i>Supervisar el uso racional y adecuado de los medicamentos, alimentos, materiales y demás recursos bajo su responsabilidad</i>	<i>d</i>	<i>c</i>
<i>Supervisar el trabajo de todo el personal, garantizando que el mismo se cumpla con disciplina, amor y responsabilidad</i>	<i>d</i>	<i>c</i>
<i>Revisar, aprobar y supervisar la entrega de los informes, así como de cualquier otro documento solicitado por la dirección ejecutiva o área de interés</i>	<i>m</i>	<i>s</i>



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE CENTRO DE RECUPERACIÓN NUTRICIONAL

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

<i>Supervisar los pedidos que se envían al almacén por medio de la Auxiliar Administrativa, de la población del área</i>	<i>s</i>	<i>s</i>
<i>Coordinar y dirigir reuniones en la que se necesita la intervención de los profesionales para tratar casos específicos como seguimientos de pacientes o situaciones de emergencia</i>	<i>o</i>	<i>e</i>
<i>Informar a la Dirección de Áreas Sociales sobre cualquier situación que requiera de su intervención</i>	<i>o</i>	<i>e</i>
<i>Asistir a todas las reuniones a las que sea citado por parte de la organización</i>	<i>o</i>	<i>e</i>
<i>Supervisar la gestión y control de expedientes administrativos de ingresos de pacientes</i>	<i>o</i>	<i>c</i>
<i>Conocer el estado de salud y datos generales de la población del Centro de Recuperación Nutricional</i>	<i>d</i>	<i>c</i>
<i>Planificar reuniones con las trabajadoras del centro</i>	<i>o</i>	<i>e</i>
<i>Coordinar traslados y seguimientos de pacientes referidos por las redes de apoyo</i>	<i>o</i>	<i>e</i>
<i>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</i>	<i>d/m</i>	<i>e</i>
<i>Contestar llamadas de emergencia ante cualquier eventualidad reportada por personal de turno del área</i>	<i>o</i>	<i>e</i>
<i>Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los niños, niñas y adolescentes, así como todas aquellas inherentes a su cargo</i>	<i>o</i>	<i>e</i>
<i>Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno, así como todas las normas, programas y políticas establecidas por la Organización</i>	<i>d</i>	<i>e</i>

TIPO DE FUNCIÓN

PERIODICIDAD

<i>Ejecución (e)</i>	<i>Análisis (a)</i>	<i>Supervisión (s)</i>	<i>Control (c)</i>
<i>Ocasional (o)</i>	<i>Diaria (d)</i>	<i>Semanal (s)</i>	<i>Mensual (m)</i>

5. RESPONSABILIDADES	NIVEL		
	ALTO	MEDIO	BAJO
1. Bienes y valores (¿cuáles?) Computadora Celular Archivos Cámaras de seguridad	X		
2. Información (¿cuál?) Confidencial sobre pacientes.	X		
3. Relaciones interpersonales (¿cuál?) Entre áreas, visitas, con todo el personal, con los pacientes ingresados en el centro y con los pacientes con tratamiento ambulatorio, con padres de familia, instituciones, etc.	X		
4. Dirección y coordinación (¿de qué nivel jerárquico?) Mando alto	X		



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE CENTRO DE RECUPERACIÓN NUTRICIONAL

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN:	<u>Subdirector (a)</u>	AREA:	<u>Administrativa</u>
PUESTOS DISPONIBLES:	<u>1</u>	IDIOMA:	<u>Español</u>
JORNADA:	<u>Especial</u>	HORARIOS:	<u>Jornada Especial</u>
ESTADO CIVIL:	<u>Indistinto</u>	EDAD:	<u>Entre 30 y 50 años</u>
NIVEL ACADÉMICO:	<u>Con Estudios Universitarios</u>	EXPERIENCIA:	<u>1 año en puesto similar</u>
TIPO DE RELACIÓN:	<u>Relación Laboral en Dependencia</u>	SALARIO:	<u>Q. 5,500.00 (Podrá variar según disposición del patrono)</u>

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Responsable de la supervisión del recurso humano a nivel operativo asignado al Centro de Rescate y Recuperación Nutricional.

3. CONTROL

3.1 A QUIEN LE REPORTA:
Director (a) administrativo (a).

3.2 QUIEN LE REPORTA:
Todo el personal operativo que labora en el Centro de Recuperación Nutricional

4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

FUNCIONES	PERIODICIDAD	TIPO
<i>Supervisar las actividades del personal, velando porque desempeñen sus funciones que le fueron asignadas</i>	<i>d</i>	<i>s</i>
<i>Velar para que el personal haga uso racional del material e insumos que se le proporcione para llevar a cabo sus funciones</i>	<i>d</i>	<i>s</i>
<i>Recolectar información sobre las necesidades de materiales, gestionar y dar el seguimiento para el abastecimiento oportuno</i>	<i>d</i>	<i>e</i>
<i>Coordinar la reparación y mantenimiento necesario en el Centro de Recuperación Nutricional</i>	<i>o</i>	<i>e</i>
<i>Coordinar limpieza y desinfección general en el área</i>	<i>m</i>	<i>s</i>
<i>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</i>	<i>o</i>	<i>e</i>
<i>Realización y envío a RRHH de rol de turnos, hojas de asuetos, hojas de vacaciones y nombramientos</i>	<i>m</i>	<i>e</i>



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE CENTRO DE RECUPERACIÓN NUTRICIONAL

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

<i>Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los niños, niñas y adolescentes, así como todas aquellas inherentes a su cargo</i>	<i>o</i>	<i>e</i>
<i>Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno, así como todas las normas, programas y políticas establecidas por la Organización</i>	<i>d</i>	<i>e</i>

TIPO DE FUNCIÓN

<i>Ejecución (e)</i>	<i>Análisis (a)</i>	<i>Supervisión (s)</i>	<i>Control (c)</i>
----------------------	---------------------	------------------------	--------------------

PERIODICIDAD

<i>Ocasional (o)</i>	<i>Diaria (d)</i>	<i>Semanal (s)</i>	<i>Mensual (m)</i>
----------------------	-------------------	--------------------	--------------------

5. RESPONSABILIDADES	NIVEL		
	ALTO	MEDIO	BAJO
<p>1. Bienes y valores (¿cuáles?)</p> <p><i>Computadora</i> <i>Celular</i> <i>Archivos</i></p>	X		
<p>2. Información (¿cuál?)</p> <p><i>Confidencial sobre pacientes.</i></p>		X	
<p>3. Relaciones interpersonales (¿cuál?)</p> <p><i>Entre áreas, visitas, con todo el personal, con los pacientes ingresados en el centro y con los pacientes con tratamiento ambulatorio, con padres de familia, etc.</i></p>		X	
<p>4. Dirección y coordinación (¿de qué nivel jerárquico?)</p> <p><i>Mando medio</i></p>		X	



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE CENTRO DE RECUPERACIÓN NUTRICIONAL

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN:	<u>Auxiliar de Trabajo Social</u>	AREA:	<u>Administrativa</u>
PUESTOS DISPONIBLES:	<u>2</u>	IDIOMA:	<u>Español</u>
JORNADA:	<u>Ordinaria Diurna</u>	HORARIOS:	<u>08:00 am a 05:00 pm</u>
ESTADO CIVIL:	<u>Indistinto</u>	EDAD:	<u>Entre 20 y 40 años</u>
NIVEL ACADÉMICO	<u>Estudios en Trabajo Social</u>	EXPERIENCIA:	<u>1 año en puesto similar</u>
TIPO DE RELACIÓN:	<u>Dependencia</u>	SALARIO:	<u>Q. 3,950.00 (Podrá variar según disposición del patrono)</u>
	<u>Relación Laboral en</u>		

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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 pacientes.

3. CONTROL

3.1 A QUIEN LE REPORTA:
Director (a) Administrativo (a)

3.2 QUIEN LE REPORTA:
Ninguno

4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

FUNCIONES	PERIODICIDAD	TIPO
Atención a pacientes internos y de seguimiento, así como también a los familiares de los mismos	d	e
Entregar vale de viáticos para padres de niños de seguimiento y egresos	o	c
Enviar control de viáticos a oficina central	s	e
Resolver dudas de pacientes o familiares	o	e
Llevar control de todos los expedientes de pacientes atendidos, internos y de seguimiento en el Centro de Recuperación Nutricional	d	c
Elaboración de informes evolutivos de cada paciente del área	trimestral	e
Enviar información requerida por el Programa de Seguridad Alimentaria Nutricional	m	e
Enviar al Director (a) Administrativo (a) del área, el alcance mensual de metas del Ministerio de Salud y el listado actualizado de niños atendidos	m	e



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE CENTRO DE RECUPERACIÓN NUTRICIONAL

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

Llevar control y seguimiento de pacientes hospitalizados en otros servicios de salud nacionales	<i>o</i>	<i>c</i>
Coordinar y dar seguimiento al programa de Rescates	<i>o</i>	<i>e</i>
Llevar control de ingresos, egresos y seguimientos de pacientes	<i>o</i>	<i>e</i>
Solicitar y archivar fotografías de ingresos, seguimientos y egresos de pacientes	<i>o</i>	<i>e</i>
Brindar información sobre planes educacionales a madres de pacientes internos, de temas que sean de beneficio para el retorna a sus comunidades al finalizar el tratamiento con el paciente	<i>o</i>	<i>e</i>
Dar acompañamiento en las audiencias de los pacientes que se encuentran bajo un proceso legal	<i>o</i>	<i>e</i>
Llevar controles de niños ingresados por la PGN, actualizar y evaluar constantemente su situación legal	<i>o</i>	<i>c</i>
Realizar visitas domiciliarias en caso sean necesarias	<i>o</i>	<i>e</i>
Entrevista a madre o padre de familia para ingreso del niño o niña al programa	<i>d</i>	<i>e</i>
Recibir niños o niñas por orden judicial siendo estos traídos por PGN o la PNC	<i>o</i>	<i>e</i>
Apertura y control de expedientes de niños por orden judicial	<i>o</i>	<i>e</i>
Seguimiento de casos de niños ingresados por proceso judicial (redacción de oficios, solicitud de certificaciones a profesionales que atienden al paciente)	<i>d</i>	<i>e</i>
Comunicación constante con personal de Trabajo Social de Hospitales Públicos, sobre pacientes que han sido referidos al mismo, por el Centro de Recuperación Nutricional	<i>o</i>	<i>e</i>
Comunicación con padres de familia de pacientes que están internos bajo abrigo por orden judicial, para dar a conocer el estado de salud actual de sus hijos	<i>d</i>	<i>e</i>
Asistir a todas las reuniones a las que sea citado	<i>o</i>	<i>e</i>
Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los niños, niñas y adolescentes, así como todas aquellas inherentes a su cargo	<i>o</i>	<i>e</i>
Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno, así como todas las normas, programas y políticas establecidas por la Organización	<i>d</i>	<i>e</i>

TIPO DE FUNCIÓN	Ejecución (<i>e</i>)	Análisis (<i>a</i>)	Dirección (<i>d</i>)	Control (<i>c</i>)
PERIODICIDAD	Ocasional (<i>o</i>)	Diaria (<i>d</i>)	Semanal (<i>s</i>)	Mensual (<i>m</i>)

5. RESPONSABILIDADES	NIVEL		
	ALTO	MEDIO	BAJO
1. Bienes y valores (¿cuáles?) Computadora, archivo y expedientes de pacientes	X		
2. Información (¿cuál?) Confidencial sobre pacientes.	X		
3. Relaciones interpersonales (¿cuál?) Entre áreas, visitas, con todo el personal, con los pacientes ingresados en el centro y con los pacientes con tratamiento ambulatorio, con padres de familia, etc.	X		
4. Dirección y coordinación (¿de qué nivel jerárquico?) Mando Medio		X	



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE CENTRO DE RECUPERACIÓN NUTRICIONAL

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN:	<u>Supervisor (a) de Enfermería</u>	AREA:	<u>Técnica</u>
PUESTOS DISPONIBLES:	<u>1</u>	IDIOMA:	<u>Español</u>
JORNADA:	<u>Ordinaria diurna</u>	HORARIOS:	<u>08:00am a 05:00pm</u>
ESTADO CIVIL:	<u>Indistinto</u>	EDAD:	<u>Entre 25 y 50 años</u>
NIVEL ACADÉMICO	<u>Auxiliar de Enfermería</u>	EXPERIENCIA:	<u>1 año en puesto similar</u>
TIPO DE RELACIÓN:	<u>Relación Laboral en Dependencia</u>	SALARIO:	<u>Q. 3,750.00 (Podrá variar según disposición del patrono)</u>

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

3. CONTROL

3.1 A QUIEN LE REPORTA:
Subdirectora

3.2 QUIEN LE REPORTA:
Enfermeros (as) auxiliares y Niñeras

4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

FUNCIONES	PERIODICIDAD	TIPO
<i>Supervisar el cumplimiento del tratamiento médico indicado para cada paciente del área.</i>	<i>d</i>	<i>s</i>
<i>Supervisar los turnos de enfermería</i>	<i>d</i>	<i>s</i>
<i>Verificar que los informes impresos de laboratorio y de estudios de imagen y otros sean integrados oportunamente al expediente del paciente que corresponda, de manera que estén disponibles para la vista médica</i>	<i>o</i>	<i>c</i>
<i>Supervisar el cumplimiento del tratamiento médico indicado para cada paciente del área.</i>	<i>d</i>	<i>s</i>
<i>Hacer pedido de medicamentos al almacén, verificando y comparando las existencias del área</i>	<i>s</i>	<i>c</i>
<i>Supervisar al personal respecto al uso adecuado en la administración de cada medicamento que se encuentra en su área de trabajo</i>	<i>d</i>	<i>s</i>
<i>Cubrir todas las emergencias dentro del área</i>	<i>o</i>	<i>e</i>
<i>Asistir al médico de planta en todo momento</i>	<i>d</i>	<i>e</i>
<i>Reportar sobre el estado de salud de cada paciente durante su turno de trabajo</i>	<i>d</i>	<i>e</i>



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE CENTRO DE RECUPERACIÓN NUTRICIONAL

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

<i>Supervisar y dar seguimiento a notas de enfermería, así como toda la documentación del expediente clínico de cada paciente.</i>	<i>d</i>	<i>s</i>
<i>Llevar control de citas médicas de pacientes con especialistas, con hospitales nacionales y/o clínicas particulares, según considere necesario el Médico de planta</i>	<i>o</i>	<i>e</i>
<i>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.</i>	<i>o</i>	<i>s</i>
<i>Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los niños, niñas y adolescentes, así como todas aquellas inherentes a su cargo</i>	<i>o</i>	<i>e</i>
<i>Cumplir el reglamento interno, así como todas las normas, programas y políticas establecidas por la Organización.</i>	<i>d</i>	<i>e</i>

TIPO DE FUNCIÓN	<i>Ejecución (e)</i>	<i>Análisis (a)</i>	<i>Supervisión (s)</i>	<i>Control (c)</i>
PERIODICIDAD	<i>Ocasional (o)</i>	<i>Diaria (d)</i>	<i>Semanal (s)</i>	<i>Mensual (m)</i>

5. RESPONSABILIDADES	NIVEL		
	ALTO	MEDIO	BAJO
<i>1. Bienes y valores (¿cuáles?) Equipo de Cómputo y equipo médico</i>	<i>X</i>		
<i>2. Información (¿cuál?) Confidencial sobre pacientes</i>	<i>X</i>		
<i>3. Relaciones interpersonales (¿cuál?) Entre áreas, con visitas, compañeros de trabajo y pacientes</i>	<i>X</i>		
<i>4. Dirección y coordinación (¿de qué nivel jerárquico?) Mando Medio</i>		<i>X</i>	



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE CENTRO DE RECUPERACIÓN NUTRICIONAL

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN:	<u>Enfermera Auxiliar</u>	AREA:	<u>Técnica</u>
PUESTOS DISPONIBLES:	<u>10</u>	IDIOMAS:	<u>Español</u>
JORNADA:	<u>No aplica a jornada</u>	HORARIOS:	<u>No aplica</u>
ESTADO CIVIL:	<u>Indistinto</u>	EDADES:	<u>Entre 20 y 45 años</u>
NIVEL ACADÉMICO	<u>Diploma de Auxiliar de Enfermería</u>	EXPERIENCIA:	<u>1 año</u>
TIPO DE RELACIÓN:	<u>Relación Laboral en Dependencia</u>	SALARIO:	<u>Q. 3,550.00 (Podrá variar según disposición del patrono)</u>

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

3. CONTROL

*3.1 A QUIEN LE REPORTA:
Supervisora de Enfermería*

*3.2 QUIEN LE REPORTA:
Niñeras*

4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

FUNCIONES	PERIODICIDAD	TIPO
<i>Resguardar el material y equipo que se le entrega en cada turno</i>	<i>d</i>	<i>e</i>
<i>Velar por el acceso restringido de personal no autorizado a la enfermería</i>	<i>d</i>	<i>e</i>
<i>Atender y cumplir con responsabilidad las indicaciones del médico, entre ellas, tratamiento médico por paciente</i>	<i>d</i>	<i>e</i>
<i>Hacer buen uso y aplicación de cada medicamento según recomendación del médico tratante</i>	<i>d</i>	<i>c</i>
<i>Solicitar medicamentos necesarios para el cumplimiento de tratamiento indicado por médico</i>	<i>s</i>	<i>e</i>
<i>Asistir al médico tratante en caso que este lo solicite</i>	<i>o</i>	<i>e</i>
<i>Atender y auxiliar casos de emergencia</i>	<i>o</i>	<i>e</i>
<i>Estar al pendiente de cualquier cambio en los pacientes reportándolo inmediatamente al médico tratante</i>	<i>o</i>	<i>e</i>
<i>Notificar al médico de llamada en casos de emergencia con cualquier paciente</i>	<i>o</i>	<i>e</i>



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE CENTRO DE RECUPERACIÓN NUTRICIONAL

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

<i>Dar parte sobre el estado de salud de cada niño durante su turno de trabajo</i>	<i>d</i>	<i>e</i>
<i>Realizar la entrega tanto de los pacientes como del material y equipo al finalizar su turno de trabajo</i>	<i>d</i>	<i>e</i>
<i>Llenar y completar notas de evolución por paciente</i>	<i>d</i>	<i>e</i>
<i>Archivar en los expedientes médicos las hojas de aplicación de medicamento actualizadas</i>	<i>d</i>	<i>e</i>
<i>Realizar asepsia de enfermería, así como materiales y equipo</i>	<i>d</i>	<i>e</i>
<i>Realizar rondas constantes de enfermería, verificando el estado de salud de los pacientes</i>	<i>d</i>	<i>e</i>
<i>Asistir a todas las reuniones a las que sea citado</i>	<i>o</i>	<i>e</i>
<i>Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los niños, niñas y adolescentes, así como todas aquellas inherentes a su cargo</i>	<i>o</i>	<i>e</i>
<i>Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno, así como todas las normas, programas y políticas establecidas por la Organización</i>	<i>d</i>	<i>e</i>

TIPO DE FUNCIÓN

<i>Ejecución (e)</i>	<i>Análisis (a)</i>	<i>Supervisión (s)</i>	<i>Control (c)</i>
----------------------	---------------------	------------------------	--------------------

PERIODICIDAD

<i>Ocasional (o)</i>	<i>Diaría (d)</i>	<i>Semanal (s)</i>	<i>Mensual (m)</i>
----------------------	-------------------	--------------------	--------------------

5. RESPONSABILIDADES	NIVEL		
	ALTO	MEDIO	BAJO
<i>1. Bienes y valores (¿cuáles?) Medicamentos, equipo médico quirúrgico y expedientes médicos por cada paciente</i>	<i>X</i>		
<i>2. Información (¿cuál?) Confidencial sobre pacientes.</i>	<i>X</i>		
<i>3. Relaciones interpersonales (¿cuál?) Entre áreas, visitas, con todo el personal, con los pacientes ingresados en el centro y con los pacientes con tratamiento ambulatorio, con padres de familia, etc.</i>	<i>X</i>		
<i>4. Dirección y coordinación (¿de qué nivel jerárquico?) Medio</i>		<i>X</i>	



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE CENTRO DE RECUPERACIÓN NUTRICIONAL

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN:	<u>Niñera</u>	AREA:	<u>Operativa</u>
PUESTOS DISPONIBLES:	<u>5</u>	IDIOMA:	<u>Español</u>
JORNADA:	<u>No aplica a jornada</u>	HORARIOS:	<u>No aplica</u>
ESTADO CIVIL:	<u>Indistinto</u>	EDAD:	<u>Entre 20 y 40 años</u>
NIVEL ACADÉMICO	<u>Educación primaria</u>	EXPERIENCIA:	<u>No indispensable</u>
TIPO DE RELACIÓN:	<u>Relación Laboral en Dependencia</u>	SALARIO:	<u>Q. 3,250.00 (Podrá variar según disposición del patrono)</u>

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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.

3. CONTROL

3.1 A QUIEN LE REPORTA:
Enfermeras

3.2 QUIEN LE REPORTA:
Ninguno

4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

FUNCIONES	PERIODICIDAD	TIPO
<i>Recibir el turno con la información que su compañera le entrega</i>	<i>d</i>	<i>e</i>
<i>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</i>	<i>d</i>	<i>e</i>
<i>Realizar reporte de actividades ejecutadas en el turno</i>	<i>d</i>	<i>e</i>
<i>Realizar pedidos internos de materiales y suministros necesarios durante su turno</i>	<i>s</i>	<i>e</i>
<i>Revisar el reporte del turno anterior, teniendo en cuenta sus anotaciones; para darles seguimiento</i>	<i>d</i>	<i>e</i>
<i>Dar los tres tiempos de comida a los pacientes de manera adecuada y reportar cambios notables en la alimentación cuando estos se den</i>	<i>d</i>	<i>e</i>
<i>Dar formulas en los horarios establecidos verificando que estas se consuman en su totalidad siempre con el especial cuidado</i>	<i>d</i>	<i>e</i>
<i>Dar atención general a los pacientes en cuanto higiene y aseo personal</i>	<i>d</i>	<i>e</i>



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE CENTRO DE RECUPERACIÓN NUTRICIONAL

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

<i>Colocar ropa para dormir a cada paciente</i>	<i>d</i>	<i>e</i>
<i>Estar pendiente de las necesidades de los pacientes</i>	<i>d</i>	<i>e</i>
<i>Monitorear toda la noche el comportamiento de los pacientes</i>	<i>d</i>	<i>e</i>
<i>Mantener fuera del alce de los pacientes todo artículo que pueda ser un riesgo en la salud y vida de los niños</i>	<i>d</i>	<i>e</i>
<i>Acompañar a los pacientes enfermos en turno a hospitales u otras instituciones en caso de emergencia o cuando le sea requerido</i>	<i>o</i>	<i>e</i>
<i>Asistir a todas las reuniones a las que sea citado</i>	<i>o</i>	<i>e</i>
<i>Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los niños, niñas y adolescentes, así como todas aquellas inherentes a su cargo</i>	<i>o</i>	<i>e</i>
<i>Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno, así como todas las normas, programas y políticas establecidas por la Organización</i>	<i>d</i>	<i>e</i>

TIPO DE FUNCIÓN
PERIODICIDAD

<i>Ejecución (e)</i>	<i>Análisis (a)</i>	<i>Dirección (d)</i>	<i>Control (c)</i>
<i>Ocasional (o)</i>	<i>Diaria (d)</i>	<i>Semanal (s)</i>	<i>Mensual (m)</i>

5. RESPONSABILIDADES	NIVEL		
	ALTO	MEDIO	BAJO
<i>1. Bienes y valores (¿cuáles?) Recursos e insumos asignados en su puesto de trabajo.</i>	<i>X</i>		
<i>2. Información (¿cuál?) Confidencial sobre pacientes.</i>	<i>X</i>		
<i>3. Relaciones interpersonales (¿cuál?) Entre áreas, visitas, con todo el personal, con los pacientes ingresados en el centro de recuperación nutricional, con padres de familia, etc.</i>	<i>X</i>		
<i>4. Dirección y coordinación (¿de qué nivel jerárquico?) Bajo</i>			<i>X</i>



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE CENTRO DE RECUPERACIÓN NUTRICIONAL

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN:	<u>Pantrista</u>	AREA:	<u>Operativa</u>
PUESTOS DISPONIBLES:	<u>3</u>	IDIOMA:	<u>Español</u>
JORNADA:	<u>No aplica a jornada</u>	HORARIOS:	<u>No aplica</u>
ESTADO CIVIL:	<u>Indistinto</u>	EDAD:	<u>Entre 25 y 45 años</u>
NIVEL ACADÉMICO:	<u>Educación primaria</u>	EXPERIENCIA:	<u>1 año en puesto similar</u>
TIPO DE RELACIÓN:	<u>Relación Laboral en Dependencia</u>	SALARIO:	<u>Q. 3,250.00 (Podrá variar según disposición del patrono)</u>

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

3. CONTROL

3.1 A QUIEN LE REPORTA:
Subdirectora

3.2 QUIEN LE REPORTA:
Ninguno

4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

FUNCIONES	PERIODICIDAD	TIPO
Recibir y entregar debidamente todos los productos a su cargo en el cambio de turno	d	e
Reportar en cambio de turno todo lo ocurridos durante su jornada de trabajo (egresos, ingresos, citas, etc.)	d	e
Revisar y consultar el instructivo las veces que sea necesario para la preparación de fórmulas	d	e
Realizar pedidos internos de fórmulas o insumos necesarios durante su turno	s	e
Seguir y respetar los horarios acorde al instructivo para la realización de fórmulas	d	e
Consultar a las nutricionistas sobre cambios de fórmulas de pacientes	d	e
Rotular y entregar fórmulas por paciente	d	e
Recoger, lavar, desinfectar y resguardar vasitos, biberones y mamones después de su utilización	d	e



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE CENTRO DE RECUPERACIÓN NUTRICIONAL

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

<i>Lavar todos los utensilios de cocina utilizados para la preparación de Incaparina y formulas</i>	<i>d</i>	<i>e</i>
<i>Mantener el orden y limpieza del área de trabajo asignada</i>	<i>d</i>	<i>e</i>
<i>Mantener el orden y limpieza de la refrigeradora</i>	<i>s</i>	<i>e</i>
<i>Asistir a todas las reuniones a las que sea citado</i>	<i>o</i>	<i>e</i>
<i>Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los niños, niñas y adolescentes, así como todas aquellas inherentes a su cargo</i>	<i>o</i>	<i>e</i>
<i>Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno, así como todas las normas, programas y políticas establecidas por la Organización</i>	<i>d</i>	<i>e</i>

TIPO DE FUNCIÓN

<i>Ejecución (e)</i>	<i>Análisis (a)</i>	<i>Dirección (d)</i>	<i>Control (c)</i>
<i>Ocasional (o)</i>	<i>Diaria (d)</i>	<i>Semanal (s)</i>	<i>Mensual (m)</i>

PERIODICIDAD

5. RESPONSABILIDADES	NIVEL		
	ALTO	MEDIO	BAJO
1. Bienes y valores (¿cuáles?) <i>Recursos e insumos asignados en su puesto de trabajo.</i>	X		
2. Información (¿cuál?) <i>Confidencial sobre pacientes.</i>	X		
3. Relaciones interpersonales (¿cuál?) <i>Entre áreas, con todo el personal, con los pacientes ingresados en el centro, con padres de familia, etc.</i>	X		
4. Dirección y coordinación (¿de qué nivel jerárquico?) <i>Bajo</i>			X



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE CENTRO DE RECUPERACIÓN NUTRICIONAL

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN:	<u>Personal de cocina</u>	AREA:	<u>Operativa</u>
PUESTOS DISPONIBLES:	<u>5</u>	IDIOMAS:	<u>Español</u>
JORNADA:	<u>Ordinaria diurna</u>	HORARIOS:	<u>08:00am - 05:00pm</u>
ESTADO CIVIL:	<u>Indistinto</u>	EDADES:	<u>Entre 20 y 50 años</u>
NIVEL ACADÉMICO	<u>Educación primaria</u>	EXPERIENCIA:	<u>1 año</u>
TIPO DE RELACIÓN:	<u>Relación Laboral en Dependencia</u>	SALARIO:	<u>Q. 3,250.00 – Q.3,230.00 (Podrá variar según disposición del patrono)</u>

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

3. CONTROL

3.1 A QUIEN LE REPORTA:
Subdirectora

3.2 QUIEN LE REPORTA:
Ninguno

4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

FUNCIONES	PERIODICIDAD	TIPO
<i>Elaborar los alimentos de acuerdo al menú y el horario para cada paciente</i>	<i>d</i>	<i>e</i>
<i>Realizar y mantener la limpieza del área y de los utensilios de cocina</i>	<i>d</i>	<i>e</i>
<i>Mantener las buenas prácticas de manufactura</i>	<i>d</i>	<i>e</i>
<i>Mantener la higiene y la clasificación de los productos asignados para la elaboración del menú</i>	<i>d</i>	<i>e</i>
<i>Solicitar los insumos necesarios para el cumplimiento del menú</i>	<i>s</i>	<i>e</i>
<i>Limpiar y ordenar la refrigeradora y la estufa</i>	<i>s</i>	<i>e</i>
<i>Entregar la cocina limpia y ordenada al finalizar su horario de trabajo, haciendo una revisión de que todo queda en orden y seguro</i>	<i>d</i>	<i>e</i>
<i>Asistir a todas las reuniones a las que sea citado</i>	<i>o</i>	<i>e</i>
<i>Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los niños, niñas y adolescentes, así como todas aquellas inherentes a su cargo</i>	<i>o</i>	<i>e</i>
<i>Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno, así como todas las normas, programas y políticas establecidas por la Organización</i>	<i>d</i>	<i>e</i>

		
<h1>Esperanza de Vida</h1>		
<h2>MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE CENTRO DE RECUPERACIÓN NUTRICIONAL</h2>		
Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

TIPO DE FUNCIÓN
PERIODICIDAD

<i>Ejecución (e)</i>	<i>Análisis (a)</i>	<i>Dirección (d)</i>	<i>Control (c)</i>
<i>Ocasional (o)</i>	<i>Diaria (d)</i>	<i>Semanal (s)</i>	<i>Mensual (m)</i>

5. RESPONSABILIDADES	NIVEL		
	ALTO	MEDIO	BAJO
1. Bienes y valores (¿cuáles?) Recursos asignados a su área de trabajo	X		
2. Información (¿cuál?) Confidencial sobre pacientes.			X
3. Relaciones interpersonales (¿cuál?) Entre áreas, con todo el personal, con los pacientes ingresados en el centro y con los padres de familia, etc.			X
4. Dirección y coordinación (¿de qué nivel jerárquico?) Bajo			X



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE CENTRO DE RECUPERACIÓN NUTRICIONAL

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN:	<u>Personal de limpieza</u>	AREA:	<u>Operativa</u>
PUESTOS DISPONIBLES:	<u>5</u>	IDIOMAS:	<u>Español</u>
JORNADA:	<u>Ordinaria diurna</u>	HORARIOS:	<u>08:00am - 05:00pm</u>
ESTADO CIVIL:	<u>Indistinto</u>	EDADES:	<u>Entre 20 y 55 años</u>
NIVEL ACADÉMICO	<u>Educación primaria</u>	EXPERIENCIA:	<u>No indispensable</u>
TIPO DE RELACIÓN:	<u>Relación Laboral en Dependencia</u>	SALARIO:	<u>Q. 3,230.00 (Podrá variar según disposición del patrono)</u>

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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 pacientes ingresados y/o albergados en el centro.

3. CONTROL

3.1 A QUIEN LE REPORTA:
Subdirectora

3.2 QUIEN LE REPORTA:
Ninguno

4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

FUNCIONES	PERIODICIDAD	TIPO
Mantener el orden, limpieza y desinfección en las áreas asignadas	<i>d</i>	<i>e</i>
Descartar los desechos en sus bolsas correspondientes, garantizando la clasificación de los mismos (Bioinfecciosos, punzocortantes y desechos comunes)	<i>d</i>	<i>e</i>
Lavar los recipientes donde se descartan los desechos según su clasificación	<i>s</i>	<i>e</i>
Limpieza de rampas, paredes, ventanas y vidrios del área	<i>s</i>	<i>e</i>
Ser responsable con el material y utensilios de trabajo que se le da, guardándolos cuando termine su turno	<i>d</i>	<i>e</i>
Guardar instrumentos y utensilios de trabajo que deberán mantenerse fuera del alcance de los pacientes	<i>d</i>	<i>e</i>
Reportar a la dirección sobre daños o pérdidas de bienes materiales del área	<i>o</i>	<i>e</i>
Asistir a todas las reuniones a las que sea citado	<i>o</i>	<i>e</i>
Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los niños, niñas y adolescentes, así como todas aquellas inherentes a su cargo	<i>o</i>	<i>e</i>



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE CENTRO DE RECUPERACIÓN NUTRICIONAL

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

Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno, así como todas las normas, programas y políticas establecidas por la Organización.	d	e
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	---

TIPO DE FUNCIÓN

PERIODICIDAD

Ejecución (e)	Análisis (a)	Dirección (d)	Control (c)
Ocasional (o)	Diaria (d)	Semanal (s)	Mensual (m)

5. RESPONSABILIDADES	NIVEL		
	ALTO	MEDIO	BAJO
1. Bienes y valores (¿cuáles?) Materiales e insumos de limpieza	X		
2. Información (¿cuál?) Ninguna			X
3. Relaciones interpersonales (¿cuál?) Entre áreas, con todo el personal, con los pacientes ingresados en el centro y con los pacientes con tratamiento ambulatorio, con padres de familia, etc.			X
4. Dirección y coordinación (¿de qué nivel jerárquico?) Bajo			X



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE CENTRO DE RECUPERACIÓN NUTRICIONAL

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN:	<u>Personal de Lavandería</u>	AREA:	<u>Operativa</u>
PUESTOS DISPONIBLES:	<u>2</u>	IDIOMAS:	<u>Español</u>
JORNADA:	<u>Ordinaria diurna</u>	HORARIOS:	<u>08:00am - 05:00pm</u>
ESTADO CIVIL:	<u>Indistinto</u>	EDADES:	<u>Entre 20 y 50 años</u>
NIVEL ACADÉMICO	<u>Primaria</u>	EXPERIENCIA:	<u>1 año</u>
TIPO DE RELACIÓN:	<u>Relación Laboral en Dependencia</u>	SALARIO:	<u>Q. 3,230.00 (Podrá variar según disposición del patrono)</u>

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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 pacientes con el objetivo de promover la higiene, salud y la integridad física de los pacientes ingresados y/o albergados en el centro.

3. CONTROL

3.1 A QUIEN LE REPORTA:
Subdirectora

3.2 QUIEN LE REPORTA:
Ninguno

4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

FUNCIONES	PERIODICIDAD	TIPO
<i>Clasificar, lavar, secar, doblar y ordenar la ropa, sábanas y artículos de higiene personal</i>	<i>d</i>	<i>e</i>
<i>Ser responsable con el material y utensilios de trabajo que se le proporcionan, resguardándolos al final de la jornada laboral</i>	<i>d</i>	<i>e</i>
<i>Realizar la desinfección general del área asignada, solicitando la colaboración y asesoría de ser necesaria</i>	<i>m</i>	<i>e</i>
<i>Mantener el orden, limpieza y desinfección en el área asignada</i>	<i>d</i>	<i>e</i>
<i>Reportar a la dirección sobre daños o pérdidas de bienes materiales del área</i>	<i>o</i>	<i>e</i>
<i>Asistir a todas las reuniones a las que sea citado</i>	<i>o</i>	<i>e</i>
<i>Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los niños, niñas y adolescentes, así como todas aquellas inherentes a su cargo</i>	<i>o</i>	<i>e</i>
<i>Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno, así como todas las normas, programas y políticas establecidas por la Organización</i>	<i>d</i>	<i>e</i>

 Esperanza de Vida		
MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE CENTRO DE RECUPERACIÓN NUTRICIONAL		
Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

TIPO DE FUNCIÓN

<i>Ejecución (e)</i>	<i>Análisis (a)</i>	<i>Dirección (d)</i>	<i>Control (c)</i>
<i>Ocasional (o)</i>	<i>Diaria (d)</i>	<i>Semanal (s)</i>	<i>Mensual (m)</i>

PERIODICIDAD

5. RESPONSABILIDADES	NIVEL		
	ALTO	MEDIO	BAJO
1. Bienes y valores (¿cuáles?) <i>Equipo de lavandería e insumos para lavar la ropa</i>	X		
2. Información (¿cuál?) <i>Ninguna</i>			X
3. Relaciones interpersonales (¿cuál?) <i>Entre áreas, con todo el personal, con los pacientes ingresados en el centro, con padres de familia, etc.</i>			X
4. Dirección y coordinación (¿de qué nivel jerárquico?) <i>Bajo</i>			X



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE CENTRO DE RECUPERACIÓN NUTRICIONAL

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN:	<u>Piloto</u>	AREA:	<u>Operativa</u>
PUESTOS DISPONIBLES:	<u>2</u>	IDIOMAS:	<u>Español</u>
JORNADA:	<u>No aplica a jornada</u>	HORARIOS:	<u>No aplica</u>
ESTADO CIVIL:	<u>Indistinto</u>	EDADES:	<u>Entre 25 y 55 años</u>
NIVEL ACADÉMICO	<u>No indispensable</u>	EXPERIENCIA:	<u>1 año en manejo de vehículo</u>
TIPO DE RELACIÓN:	<u>Relación Laboral en Dependencia</u>	SALARIO:	<u>Q. 3,850.00 (Podrá variar según disposición del patrono)</u>

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

3. CONTROL

3.1 A QUIEN LE REPORTA:
Sub Director (a)

3.2 QUIEN LE REPORTA:
Ninguno

4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

FUNCIONES	PERIODICIDAD	TIPO
<i>Mantener la limpieza y verificar el buen funcionamiento del vehículo al servicio del Centro de Recuperación Nutricional</i>	<i>d</i>	<i>e</i>
<i>Supervisar que el vehículo se encuentre en las condiciones adecuadas, realizando mantenimiento preventivo del vehículo (chequeo general)</i>	<i>d</i>	<i>s</i>
<i>Realizar de manera responsable los viajes en el vehículo que le sean asignados</i>	<i>d</i>	<i>e</i>
<i>Transportar pacientes a las diferentes instituciones de la red de servicio de salud pública o privada, o bien a audiencias en juzgados según sea el caso</i>	<i>d</i>	<i>e</i>
<i>Apoyar en gestiones en las entidades a las que se refiera el paciente en caso lo requiera</i>	<i>d</i>	<i>e</i>
<i>Manejo racional del recurso económico que le sean asignado</i>	<i>d</i>	<i>e</i>
<i>Informar a su Jefe Inmediato de las novedades que se dieran con el vehículo durante el viaje</i>	<i>d</i>	<i>e</i>



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE CENTRO DE RECUPERACIÓN NUTRICIONAL

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

<i>Asistir a todas las reuniones a las que sea citado</i>	<i>o</i>	<i>e</i>
<i>Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los niños, niñas y adolescentes, así como todas aquellas inherentes a su cargo</i>	<i>o</i>	<i>e</i>
<i>Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno, así como todas las normas, programas y políticas establecidas por la Organización.</i>	<i>d</i>	<i>e</i>

TIPO DE FUNCIÓN

<i>Ejecución (e)</i>	<i>Análisis (a)</i>	<i>Supervisión (s)</i>	<i>Control (c)</i>
<i>Ocasional (o)</i>	<i>Diaria (d)</i>	<i>Semanal (s)</i>	<i>Mensual (m)</i>

PERIODICIDAD

5. RESPONSABILIDADES	NIVEL		
	ALTO	MEDIO	BAJO
<i>1. Bienes y valores (¿cuáles?) Vehículos y equipos asignados.</i>	<i>X</i>		
<i>2. Información (¿cuál?) Información no oficial que escuche y documentos varios que se originan por la necesidad de la transportación</i>	<i>X</i>		
<i>2. Relaciones interpersonales (¿cuál?) Entre áreas, con todo el personal, con los pacientes ingresados en el centro y con los pacientes con tratamiento ambulatorio, con padres de familia, etc.</i>	<i>X</i>		
<i>3. Dirección y coordinación (¿de qué nivel jerárquico?) Mando bajo</i>			<i>X</i>



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE CENTRO DE RECUPERACIÓN NUTRICIONAL

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN:	<u>Auxiliar de mantenimiento</u>	AREA:	<u>Operativa</u>
PUESTOS DISPONIBLES:	<u>2</u>	IDIOMA:	<u>Español</u>
JORNADA:	<u>No aplica a jornada</u>	HORARIOS:	<u>No aplica</u>
ESTADO CIVIL:	<u>Indistinto</u>	EDADES:	<u>Entre 20 y 50 años</u>
NIVEL ACADÉMICO	<u>No indispensable</u>	EXPERIENCIA:	<u>1 año en cargo similar</u>
TIPO DE RELACIÓN:	<u>Relación Laboral en Dependencia</u>	SALARIO:	<u>Q. 3,600.00 (Podrá variar según disposición del patrono)</u>

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

3. CONTROL

3.1 A QUIEN LE REPORTA:
Subdirector (a) y Coordinador de Mantenimiento

3.2 QUIEN LE REPORTA:
Ninguno

4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

FUNCIONES	PERIODICIDAD	TIPO
Revisar periódicamente las instalaciones del área	d	e
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 pacientes	o	e
Proponer ante el Coordinador de Mantenimiento el mantenimiento preventivo del equipo cuando considere sea necesario	o	a
Atender a las solicitudes presentadas por parte del Director (a) del área	d	e
Revisar periódicamente las instalaciones eléctricas, hidráulicas, infraestructura, entre otros	d	e
Solicitar la gestión de materiales que necesite para el desarrollo de sus funciones	o	e
Asistir a todas las reuniones a las que sea citado	o	e
Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los niños, niñas y adolescentes, así como todas aquellas inherentes a su cargo	o	e



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE CENTRO DE RECUPERACIÓN NUTRICIONAL

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

<i>Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno, así como todas las normas, programas y políticas establecidas por la Organización</i>	<i>d</i>	<i>e</i>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------	----------

TIPO DE FUNCIÓN
PERIODICIDAD

<i>Ejecución (e)</i>	<i>Análisis (a)</i>	<i>Supervisión (s)</i>	<i>Control (c)</i>
<i>Ocasional (o)</i>	<i>Diaria (d)</i>	<i>Semanal (s)</i>	<i>Mensual (m)</i>

5. RESPONSABILIDADES	NIVEL		
	ALTO	MEDIO	BAJO
<i>1. Bienes y valores (¿cuáles?) Recursos o insumos asignados a su cargo</i>		<i>X</i>	
<i>2. Información (¿cuál?) Sobre la organización y sus procedimientos de mantenimiento</i>	<i>X</i>		
<i>2. Relaciones interpersonales (¿cuál?) Entre áreas, con personal administrativo y de limpieza.</i>		<i>X</i>	
<i>3. Dirección y coordinación (¿de qué nivel jerárquico?) Mando bajo</i>			<i>X</i>



**MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE HOGAR PARAÍSO
INFANTIL**

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

***MANUAL DE PUESTOS,
FUNCIONES Y SALARIOS DEL
HOGAR PARAÍSO INFANTIL***

 Esperanza de Vida		
MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE HOGAR PARAÍSO INFANTIL		
Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

I. INTRODUCCIÓN

El presente documento define y estandariza las funciones y atribuciones de cada puesto de trabajo dentro del Hogar Paraíso Infantil.

II. OBJETIVO GENERAL

Definir y estandarizar las descripciones de puestos de trabajo dentro del Hogar Paraíso Infantil de tal manera que todo el personal esté claro y enterado de sus atribuciones y se comprometa con el fiel cumplimiento de las mismas.

III. ALCANCE

El presente Manual es de aplicación y de carácter obligatorio para el siguiente personal:

- *Directora administrativa*
- *Sub directora*
- *Coordinadora Administrativa y Operativo*
- *Trabajadora Social*
- *Auxiliar de Trabajo Social*
- *Enfermera Auxiliar*
- *Tutoras*
- *Maestra de Educación Especial*
- *Monitora*
- *Niñeras*
- *Personal de Cocina*
- *Personal de Lavandería*
- *Personal de Limpieza*
- *Personal de Mantenimiento*
- *Piloto*



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE HOGAR PARAÍSO INFANTIL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS HOGAR PARAÍSO INFANTIL

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN:	<u>Directora Administrativa</u>	AREA:	<u>Administrativa</u>
PUESTOS DISPONIBLES:	<u>1</u>	IDIOMA:	<u>Español</u>
JORNADA:	<u>Especial</u>	HORARIOS:	<u>No Aplica</u>
ESTADO CIVIL:	<u>Indiferente</u>	EDAD:	<u>Entre 30 y 45 años</u>
NIVEL ACADÉMICO:	<u>Con estudios universitarios</u>	EXPERIENCIA IA:	<u>1 año</u>
TIPO DE RELACIÓN:	<u>Relación Laboral en Dependencia</u>	SALARIO:	<u>Q. 6,250.00 (Podrá variar según disposición del patrono)</u>

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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 en el área.

3. CONTROL

3.1 A QUIEN LE REPORTA:
Director (a) de Áreas Sociales

3.2 QUIEN LE REPORTA:
Todo el personal que labora en el Hogar Paraíso Infantil

4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

FUNCIONES	PERIODICIDAD	TIPO
<i>Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar el adecuado desarrollo de las actividades del área.</i>	<i>d</i>	<i>a</i>
<i>Monitorear el mantenimiento y conservación de las instalaciones del área.</i>	<i>d</i>	<i>e</i>
<i>Supervisar el uso racional y adecuado de los medicamentos, alimentos, materiales y demás recursos bajo su responsabilidad.</i>	<i>d</i>	<i>s</i>
<i>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.</i>	<i>s</i>	<i>e</i>
<i>Supervisar el trabajo de todo el personal, garantizando que el mismo se cumpla con disciplina, amor y responsabilidad.</i>	<i>d</i>	<i>s</i>
<i>Informar a la Dirección de Áreas Sociales sobre cualquier situación que requiera de su intervención.</i>	<i>o</i>	<i>e</i>
<i>Asistir a todas las reuniones en las que sea citado por parte de la organización.</i>	<i>o</i>	<i>e</i>
<i>Conocer el estado de salud, psicológico y legal así como datos generales de toda la población albergada en el área.</i>	<i>d</i>	<i>c</i>



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE HOGAR PARAÍSO INFANTIL

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

<i>Supervisar todos los expedientes de los niños, niñas y adolescentes, de primer ingreso, así como también de los egresos</i>	<i>o</i>	<i>s</i>
<i>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.</i>	<i>m</i>	<i>s</i>
<i>Velar porque el ambiente laboral y de convivencia sea el adecuado para todo el personal que labora en el área.</i>	<i>o</i>	<i>e</i>
<i>Supervisar los pedidos que se envían al almacén por medio de la Auxiliar Administrativa, de la población del área.</i>	<i>s</i>	<i>s</i>
<i>Coordinar turnos, descansos, permisos o cualquier gestión administrativa que implique al personal.</i>	<i>d/m</i>	<i>e</i>
<i>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.</i>	<i>o</i>	<i>e</i>
<i>Planificar reuniones con las trabajadoras del área, siempre que se considere necesario</i>	<i>o</i>	<i>e</i>
<i>Contestar llamadas de emergencia ante cualquier eventualidad reportada por personal de turno del área.</i>	<i>o</i>	<i>e</i>
<i>Estar dispuesta a realizar cualquier otra actividad que la dirección le solicite, para beneficio de los pacientes, o en caso de necesitarlo la organización.</i>	<i>o</i>	<i>e</i>
<i>Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno, así como todas las normas, programas y políticas establecidas por la Organización.</i>	<i>d</i>	<i>e</i>

TIPO DE FUNCIÓN	<i>Ejecución (e)</i>	<i>Análisis (a)</i>	<i>Supervisión (s)</i>	<i>Control (c)</i>
PERIODICIDAD	<i>Ocasional (o)</i>	<i>Diaria (d)</i>	<i>Semanal (s)</i>	<i>Mensual (m)</i>

5. RESPONSABILIDADES	NIVEL		
	ALTO	MEDIO	BAJO
<i>1. Bienes y valores (¿cuáles?) Computadora Celular Archivos</i>	<i>X</i>		
<i>2. Información (¿cuál?) Confidencial sobre niños, niñas y adolescentes albergados.</i>	<i>X</i>		
<i>3. Relaciones interpersonales (¿cuál?) Entre áreas, visitas, con todo el personal, con los niños, niñas y adolescentes ingresados en el hogar, etc.</i>	<i>X</i>		
<i>4. Dirección y coordinación (¿de qué nivel jerárquico?) Alto mando</i>	<i>X</i>		



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE HOGAR PARAÍSO INFANTIL

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN:	<i>Sub-Director (a)</i>	AREA:	<i>Administrativa</i>
PUESTOS DISPONIBLES:	<i>1</i>	IDIOMAS:	<i>Español</i>
JORNADA:	<i>Especial</i>	HORARIO:	<i>No especial</i>
ESTADO CIVIL:	<i>Indiferente</i>	EDAD:	<i>Entre 30 y 40 años</i>
NIVEL ACADÉMICO:	<i>Universidad Completa</i>	EXPERIENCIA:	<i>1 año en cargo similar</i>
TIPO DE RELACIÓN:	<i>Relación Laboral en Dependencia</i>	SALARIO:	<i>Q. 5,250.00 (Podrá variar según disposición del patrono)</i>

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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.

3. CONTROL

3.1 A QUIEN LE REPORTA:

Directora Administrativa.

3.2 QUIEN LE REPORTA:

Personal Operativo que labora en el Hogar Paraíso Infantil.

4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	PERIODICIDAD	FUNCIÓN
<i>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</i>	<i>s</i>	<i>c</i>
<i>Asegurar el bienestar integral de los NNA mediante la supervisión oportuna de los profesionales que brindan atención médica, nutricional y psicológica a los NNA.</i>	<i>s</i>	<i>e</i>
<i>Mantener una comunicación efectiva para establecer un enlace entre la Organización, las autoridades gubernamentales, judiciales, donantes, trabajadores y personas que visitan la organización.</i>	<i>d</i>	<i>e</i>
<i>Orientar y dirigir la labor de los empleados y profesionales del área.</i>	<i>d</i>	<i>e</i>
<i>Cubrir a la Directora Administrativa en caso de ausencia temporal de la misma.</i>	<i>o</i>	<i>e</i>
<i>Recolectar información sobre las necesidades de materiales, gestionar y dar el seguimiento para el abastecimiento oportuno</i>	<i>o</i>	<i>e</i>
<i>Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno, así como todas las normas, programas y políticas establecidas por la Organización.</i>	<i>d</i>	<i>e</i>

TIPO DE FUNCIÓN	<i>Ejecución (e)</i>	<i>Análisis (a)</i>	<i>Supervisión (s)</i>	<i>Control (c)</i>
PERIODICIDAD	<i>Ocasional (o)</i>	<i>Diaria (d)</i>	<i>Semanal (s)</i>	<i>Mensual (m)</i>



**MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE HOGAR
PARAÍSO INFANTIL**

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

5. RESPONSABILIDADES	NIVEL		
	ALTO	MEDIO	BAJO
<i>1. Bienes y valores (¿cuáles?) Computadora Archivos, Mobiliario y equipo.</i>	x		
<i>2. Información (¿cuál?) Confidencial sobre niños, niñas y adolescentes albergados. Verbal y escrita sobre la Organización.</i>	x		
<i>3. Relaciones interpersonales (¿cuál?) Entre áreas, visitas, con todo el personal, con los niños, niñas y adolescentes ingresados al Hogar Paraíso Infantil.</i>	x		
<i>4. Dirección y coordinación (¿de qué nivel jerárquico?) Alto mando</i>	x		



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE HOGAR PARAÍSO INFANTIL

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN:	<i>Coordinadora Administrativa y Operativo</i>	AREA:	<i>Administración</i>
PUESTOS DISPONIBLES:	<i>1</i>	IDIOMA:	<i>Español-Inglés</i>
JORNADA:	<i>Especial</i>	HORARIOS:	<i>No Aplica</i>
ESTADO CIVIL:	<i>Indiferente</i>	EDAD:	<i>20-35 años</i>
NIVEL ACADÉMICO	<i>Con Estudios Universitarios</i>	EXPERIENCIA:	<i>1 año en Puesto Similar</i>
TIPO DE RELACIÓN:	<i>Relación Laboral en Dependencia</i>	SALARIO:	<i>Q. 4,750.00 (Podrá variar según disposición del patrono)</i>

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

3. CONTROL

3.1 A QUIEN LE REPORTA:

Director (a) Administrativo (a) y Sub Director (a)

3.2 QUIEN LE REPORTA:

Auxiliar Administrativa, Trabajadora Social y en ausencia del Director (a) y Sub Director (a) todo el personal

4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

FUNCIONES	PERIODICIDAD	TIPO
<i>Llevar registros de todos los procesos administrativos del área de forma oportuna, en las fechas y formatos indicados</i>	<i>d</i>	<i>c</i>
<i>Supervisar que el control de inventarios de abarrotes y productos de higiene personal de las diferentes áreas del hogar se encuentre actualizado</i>	<i>s</i>	<i>s</i>
<i>Verificar que los pedidos realizados para el área por la Auxiliar Administrativo sean los correctos en cantidad y calidad</i>	<i>s</i>	<i>e</i>
<i>Coordinar conjuntamente 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</i>	<i>d</i>	<i>e</i>
<i>Hacer visitas a las casas del área, teniendo tiempos de oración y apoyo emocional para los NNA</i>	<i>o</i>	<i>e</i>



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE HOGAR PARAÍSO INFANTIL

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

<i>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</i>	<i>o</i>	<i>e</i>
<i>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</i>	<i>o</i>	<i>e</i>
<i>Asistir a todas las reuniones, eventos, etc. a las que sea citado por la Organización</i>	<i>o</i>	<i>e</i>
<i>Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario y requerido por la autoridad administrativa superior</i>	<i>o</i>	<i>e</i>
<i>Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los niños, niñas, y adolescentes, así como todas aquellas inherentes a su cargo</i>	<i>o</i>	<i>e</i>
<i>Cumplir el reglamento interno, así como todas las normas, programas y políticas establecidas por la Organización</i>	<i>d</i>	<i>e</i>

TIPO DE FUNCIÓN

Ejecución (e)	Análisis (a)	Supervisión (s)	Control (c)
Ocasional (o)	Diaria (d)	Semanal (s)	Mensual (m)

PERIODICIDAD

5. RESPONSABILIDADES	NIVEL		
	ALTO	MEDIO	BAJO
1. Bienes y valores (¿cuáles?) Archivos y otros equipos	X		
2. Información (¿cuál?) Confidencial sobre niños, niñas y adolescentes albergados	X		
3. Relaciones interpersonales (¿cuál?) Entre áreas, visitas, con todo el personal, con los niños, niñas y adolescentes ingresados en el hogar, etc.	X		
4. Dirección y coordinación (¿de qué nivel jerárquico?) Mando Medio		X	



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE HOGAR PARAÍSO INFANTIL

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN:	<u>Trabajadora Social</u>	AREA:	<u>Administrativa</u>
PUESTOS DISPONIBLES:	<u>1</u>	IDIOMA:	<u>Español</u>
JORNADA:	<u>Ordinaria Diurna</u>	HORARIOS:	<u>08:00 am a 05:00 pm</u>
ESTADO CIVIL:	<u>Indistinto</u>	EDAD:	<u>Entre 20 y 30 años</u>
NIVEL ACADÉMICO	<u>Con estudios universitarios</u>	EXPERIENCIA:	<u>1 año</u>
TIPO DE RELACIÓN:	<u>Relación Laboral en Dependencia</u>	SALARIO:	<u>Q. 4,150.00 (Podrá variar según disposición del patrono)</u>

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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.

3. CONTROL

3.1 A QUIEN LE REPORTA:

Director (a) administrativo (a) y Coordinadora Administrativa y Operativa

3.2 QUIEN LE REPORTA:

Auxiliar de Trabajo Social

4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

FUNCIONES	PERIODICIDAD	TIPO
Monitorear, supervisar y evaluar programas y proyectos sociales diseñados para la atención integral de la población albergada	m	e
Participar activamente en las reuniones del equipo multidisciplinario, cuando le sea requerida su presencia	m	e
Apertura, control, actualización y seguimiento de expedientes de cada niño, niña y adolescente albergado dentro del Hogar Paraíso Infantil	o	e
Elaboración de informes sociales y estudios socioeconómicos.	m	e
Realizar entrevistas y brindar acompañamiento a los niños, niñas y adolescentes durante visitas de familiares que así lo requiera	o	e
Elaborar fichas informativas y actualizaciones para el Centro Nacional de Adopciones	o	e
Realizar visitas domiciliarias a los núcleos familiares de los niños, niñas y adolescentes	o	e
Control de visitas de familiares biológicos cuando estos se presentan al área del hogar.	s	e



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE HOGAR PARAÍSO INFANTIL

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

Mantener comunicación con instituciones al cuidado del resguardo de la niñez y adolescencia en Guatemala	<i>o</i>	<i>e</i>
Representar a la organización en audiencias a juzgados que así lo requieran	<i>o</i>	<i>e</i>
Elaboración de informes evolutivos de cada niño, niña y adolescente del área	<i>trimestral</i>	<i>e</i>
Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los niños, niñas y adolescentes, así como todas aquellas inherentes a su cargo	<i>o</i>	<i>e</i>
Cumplir el reglamento interno, así como todas las normas, programas y políticas establecidas por la Organización	<i>d</i>	<i>e</i>

TIPO DE FUNCIÓN	Ejecución (<i>e</i>)	Análisis (<i>a</i>)	Dirección (<i>d</i>)	Control (<i>c</i>)
PERIODICIDAD	Ocasional (<i>o</i>)	Diaria (<i>d</i>)	Semanal (<i>s</i>)	Quincenal (<i>q</i>)

5. RESPONSABILIDADES	NIVEL		
	ALTO	MEDIO	BAJO
1. Bienes y valores (¿cuáles?) Equipo de Cómputo y archivos	<i>X</i>		
2. Información (¿cuál?) Confidencial sobre los expedientes de los niños, niñas y adolescentes	<i>X</i>		
3. Relaciones interpersonales (¿cuál?) Entre áreas, con visitas, compañeros de trabajo, niños, niñas y adolescentes	<i>X</i>		
4. Dirección y coordinación (¿de qué nivel jerárquico?) Mando Medio		<i>X</i>	



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE HOGAR PARAÍSO INFANTIL

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN:	<u>Auxiliar de Trabajo Social</u>	AREA:	<u>Administrativa</u>
PUESTOS DISPONIBLES:	<u>1</u>	IDIOMA:	<u>Español</u>
JORNADA:	<u>Ordinaria Diurna</u>	HORARIOS:	<u>08:00 am a 05:00 pm</u>
ESTADO CIVIL:	<u>Indistinto</u>	EDAD:	<u>Entre 20 y 30 años</u>
NIVEL ACADÉMICO	<u>Con estudios universitarios</u>	EXPERIENCIA:	<u>1 año</u>
TIPO DE RELACIÓN:	<u>Relación Laboral en Dependencia</u>	SALARIO:	<u>Q. 3,950.00 (Podrá variar según disposición del patrono)</u>

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

3. CONTROL

3.1 A QUIEN LE REPORTA:
Trabajadora Social del Hogar Paraíso Infantil

3.2 QUIEN LE REPORTA:
Ninguno

4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

FUNCIONES	PERIODICIDAD	TIPO
Velar por la atención integral de los NNA albergados en el Hogar paraíso Infantil.	d	e
Dar seguimiento oportuno a los programas diseñados para la atención integral de la población albergada.	m	e
Apertura de expediente social de los ingresos de NNA al hogar paraíso Infantil	o	e
Actualización, control y seguimiento de cada expediente de la población del hogar paraíso Infantil	m	e
Apoyo en la elaboración de informes sociales y estudios socioeconómicos, en usencia de la Trabajadora Social.	o	e
Realizar entrevistas y brindar acompañamiento a los menores durante visitas de familiares que así lo requiera.	o	e
Dar acompañamiento a los NNA en las visitas de familiares biológicos dentro del Hogar paraíso Infantil	s	e
Ejecutar visitas domiciliarias a los núcleos familiares de la población albergada cuando le sean requeridas por la Trabajadora Social	m	e
Mantener comunicación con instituciones al cuidado del resguardo de la niñez y adolescencia en Guatemala	o	e



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE HOGAR PARAÍSO INFANTIL

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

<i>Llevar control de certificaciones médicas, nutricionales, psicológicas y sociales de cada menor albergado.</i>	<i>o</i>	<i>e</i>
<i>Mantener actualizado un registro de ingresos y egresos de niños y adolescentes al hogar.</i>	<i>s</i>	<i>e</i>
<i>Realizar cualquier actividad que la dirección solicite.</i>	<i>o</i>	<i>e</i>
<i>Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los niños, niñas y adolescentes, así como todas aquellas inherentes a su cargo</i>	<i>o</i>	<i>e</i>
<i>Cumplir el reglamento interno, así como todas las normas, programas y políticas establecidas por la Organización</i>	<i>d</i>	<i>e</i>

TIPO DE FUNCIÓN	<i>Ejecución (e)</i>	<i>Análisis (a)</i>	<i>Dirección (d)</i>	<i>Control (c)</i>
PERIODICIDAD	<i>Ocasional (o)</i>	<i>Diaria (d)</i>	<i>Semanal (s)</i>	<i>Quincenal (q)</i>

5. RESPONSABILIDADES	NIVEL		
	ALTO	MEDIO	BAJO
<i>1. Bienes y valores (¿cuáles?) Equipo de Cómputo y archivos</i>	<i>X</i>		
<i>2. Información (¿cuál?) Confidencial sobre los expedientes de los niños, niñas y adolescentes</i>	<i>X</i>		
<i>3. Relaciones interpersonales (¿cuál?) Entre áreas, con visitas, compañeros de trabajo, niños, niñas y adolescentes</i>	<i>X</i>		
<i>4. Dirección y coordinación (¿de qué nivel jerárquico?) Mando bajo</i>			<i>X</i>



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE HOGAR PARAÍSO INFANTIL

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN:	<u>Enfermera Auxiliar</u>	AREA:	<u>Técnico</u>
PUESTOS DISPONIBLES:	<u>1</u>	IDIOMAS:	<u>Español</u>
JORNADA:	<u>No aplica</u>	HORARIOS:	<u>No aplica</u>
ESTADO CIVIL:	<u>Indistinto</u>	EDADES:	<u>Entre 20 y 50 años</u>
NIVEL ACADÉMICO:	<u>Diploma de Auxiliar de Enfermería</u>	EXPERIENCIA:	<u>1 año</u>
TIPO DE RELACIÓN:	<u>Relación Laboral en Dependencia</u>	SALARIO:	<u>Q. 3,550.00 (Podrá variar según disposición del patrono)</u>

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

3. CONTROL

3.1 A QUIEN LE REPORTA:
Sub Directora

3.2 QUIEN LE REPORTA:
Ninguno

4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

FUNCIONES	PERIODICIDAD	TIPO
<i>Atender y auxiliar casos de emergencia dentro del Hogar Paraíso Infantil</i>	<i>o</i>	<i>e</i>
<i>Llevar el control de los pedidos de medicamentos necesarios para el cumplimiento de tratamientos indicados por médico.</i>	<i>s</i>	<i>c</i>
<i>Reportar que las niñeras estén administrando correctamente los tratamientos indicados por el médico.</i>	<i>d</i>	<i>s</i>
<i>Asistir al médico en caso que este lo solicite.</i>	<i>o</i>	<i>e</i>
<i>Reportar sobre el estado de salud de los NNA</i>	<i>o</i>	<i>e</i>
<i>Realizar rondas a las casas para dar seguimientos a casos que fueran presentados</i>	<i>o</i>	<i>e</i>
<i>Dar seguimiento a solicitudes de exámenes o procedimientos indicados por el médico.</i>	<i>o</i>	<i>e</i>
<i>Toma de muestras para laboratorio</i>	<i>o</i>	<i>e</i>



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE HOGAR PARAÍSO INFANTIL

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

<i>Monitorear la entrega de fórmulas especiales a niños</i>	<i>d</i>	<i>s</i>
<i>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</i>	<i>d</i>	<i>e</i>
<i>Velar por el orden de todos los expedientes médicos</i>	<i>d</i>	<i>c</i>
<i>Esterilizar el instrumental médico</i>	<i>o</i>	<i>e</i>
<i>Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los adultos mayores, así como todas aquellas inherentes a su cargo</i>	<i>o</i>	<i>e</i>
<i>Cumplir el reglamento interno, así como todas las normas, programas y políticas establecidas por la Organización</i>	<i>d</i>	<i>e</i>

TIPO DE FUNCIÓN

<i>Ejecución (e)</i>	<i>Análisis (a)</i>	<i>Supervisión (s)</i>	<i>Control (c)</i>
----------------------	---------------------	------------------------	--------------------

PERIODICIDAD

<i>Ocasional (o)</i>	<i>Diaria (d)</i>	<i>Semanal (s)</i>	<i>Mensual (m)</i>
----------------------	-------------------	--------------------	--------------------

5. RESPONSABILIDADES	NIVEL		
	ALTO	MEDIO	BAJO
<i>1. Bienes y valores (¿cuáles?) Medicamentos, equipo médico quirúrgico y expedientes médicos de cada NNA</i>	<i>X</i>		
<i>2. Información (¿cuál?) Confidencial sobre los NNA</i>	<i>X</i>		
<i>3. Relaciones interpersonales (¿cuál?) Entre áreas, visitas, con todo el personal y NNA del Hogar Paraíso Infantil</i>	<i>X</i>		
<i>4. Dirección y coordinación (¿de qué nivel jerárquico?) Medio</i>		<i>X</i>	



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE HOGAR PARAÍSO INFANTIL

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN:	<u>Tutoras</u>	AREA:	<u>Técnica</u>
PUESTOS DISPONIBLES:	<u>3</u>	IDIOMA:	<u>Español</u>
JORNADA:	<u>Ordinaria diurna</u>	HORARIOS:	<u>08:00-05:00</u>
ESTADO CIVIL:	<u>Indiferente</u>	EDAD:	<u>Entre 20 y 40 años</u>
NIVEL ACADÉMICO	<u>Nivel medio</u>	EXPERIENCIA:	<u>1 año (en cargo similar)</u>
TIPO DE RELACIÓN:	<u>Relación Laboral en Dependencia</u>	SALARIO:	<u>Q. 3,250.00 (Podrá variar según disposición del patrono)</u>

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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.

3. CONTROL

3.1 A QUIEN LE REPORTA:
Sub Directora y Monitora

3.2 QUIEN LE REPORTA:
Ninguno

4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

FUNCIONES	PERIODICIDAD	TIPO
<i>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</i>	<i>d</i>	<i>e</i>
<i>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</i>	<i>d</i>	<i>e</i>
<i>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 a la edad.</i>	<i>m</i>	<i>e</i>



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE HOGAR PARAÍSO INFANTIL

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

<i>Velar por el desarrollo de la estimulación temprana para los niños y niñas de 0 a 3 años; y el rendimiento escolar de los niños y niñas de 4 a 13 años, así como de los adolescentes</i>	<i>d</i>	<i>c</i>
<i>Propiciar un ambiente agradable de confianza, limpieza, orden, armonía y responsabilidad dentro de su área de trabajo</i>	<i>d</i>	<i>e</i>
<i>Propiciar el desarrollo de actividades extracurriculares que promuevan el desarrollo integral de los niños, niñas y adolescentes</i>	<i>d</i>	<i>e</i>
<i>Impartir talleres educacionales 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</i>	<i>o</i>	<i>e</i>
<i>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</i>	<i>d</i>	<i>e</i>
<i>Brindar un balance diario de actividades físicas, individuales y en grupo, bajo las medidas sanitarias adecuadas</i>	<i>d</i>	<i>e</i>
<i>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</i>	<i>d</i>	<i>e</i>
<i>Realizar seguimientos de actividades de investigación, razonamiento, relación y aplicación de contenidos según la etapa de cada niño, niña y adolescente</i>	<i>d</i>	<i>e</i>
<i>Variar modelos de investigación en función a las necesidades cada niño, niña y adolescentes</i>	<i>o</i>	<i>e</i>
<i>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</i>	<i>d</i>	<i>e</i>
<i>Dar un acompañamiento pedagógico personalizado en los casos que por la naturaleza de sus necesidades ameriten esa atención</i>	<i>o</i>	<i>e</i>
<i>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</i>	<i>d</i>	<i>e</i>
<i>Detectar y notificar alteraciones o cambios sustanciales en el rendimiento escolar de los niños, niñas y adolescentes</i>	<i>d</i>	<i>a</i>
<i>Orientación y apoyo en la ejecución de tareas escolares</i>	<i>d</i>	<i>e</i>
<i>Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los niños, niñas y adolescentes, así como todas aquellas inherentes a su cargo</i>	<i>o</i>	<i>e</i>
<i>Cumplir el reglamento interno, así como todas las normas, programas y políticas establecidas por la Organización</i>	<i>d</i>	<i>e</i>

TIPO DE FUNCIÓN
PERIODICIDAD

<i>Ejecución (e)</i>	<i>Análisis (a)</i>	<i>Supervisión (s)</i>	<i>Control (c)</i>
<i>Ocasional (o)</i>	<i>Diaria (d)</i>	<i>Semanal (s)</i>	<i>Mensual (m)</i>



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE HOGAR PARAÍSO INFANTIL

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

5. RESPONSABILIDADES	NIVEL		
	ALTO	MEDIO	BAJO
1. Bienes y valores (¿cuáles?) Mobiliario, equipo de cómputo y material didáctico	X		
2. Información (¿cuál?) Confidencial sobre los niños, niñas y adolescentes	X		
3. Relaciones interpersonales (¿cuál?) Entre áreas, con visitas, compañeros de trabajo, niños, niñas y adolescentes		X	
4. Dirección y coordinación (¿de qué nivel jerárquico?) Bajo			X



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE HOGAR PARAÍSO INFANTIL

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN:	<i>Maestra de Educación Especial</i>	AREA:	<i>Técnica</i>
PUESTOS DISPONIBLES:	<i>1</i>	IDIOMA:	<i>Español</i>
JORNADA:	<i>Ordinaria diurna</i>	HORARIOS:	<i>08:00-05:00</i>
ESTADO CIVIL:	<i>Indistinto</i>	EDAD:	<i>Entre 20 y 40 años</i>
NIVEL ACADÉMICO:	<i>Con estudios universitarios</i>	EXPERIENCIA:	<i>1 año en puesto similar</i>
TIPO DE RELACIÓN:	<i>Relación Laboral en Dependencia</i>	SALARIO:	<i>Q. 3,750.00 (Podrá variar según disposición del patrono)</i>

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

3. CONTROL

3.1 A QUIEN LE REPORTA:
Sub directora

3.2 QUIEN LE REPORTA:
Ninguno

4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

FUNCIONES	PERIODICIDAD	TIPO
<i>Planificación y programación didáctica con adecuaciones curriculares</i>	<i>s</i>	<i>e</i>
<i>Decoración del aula o área de trabajo</i>	<i>o</i>	<i>e</i>
<i>Velar por el rendimiento de los niños, niñas y adolescentes que atienden educación con adecuaciones curriculares</i>	<i>d</i>	<i>e</i>
<i>Detectar y notificar alteraciones o cambios sustanciales en el rendimiento escolar de los niños, niñas y adolescentes</i>	<i>d</i>	<i>e</i>
<i>Propiciar un ambiente agradable de confianza, limpieza, orden, armonía y responsabilidad dentro del aula</i>	<i>d</i>	<i>e</i>
<i>Propiciar el desarrollo de actividades extracurriculares que promuevan el desarrollo integral de los niños, niñas y adolescentes</i>	<i>o</i>	<i>e</i>
<i>Evitar dejar solos a los niños, niñas y adolescentes, y mantener constante observación y alerta sobre ellos.</i>	<i>d</i>	<i>e</i>
<i>Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los niños, niñas y adolescentes, así como todas aquellas inherentes a su cargo</i>	<i>o</i>	<i>e</i>
<i>Cumplir el reglamento interno, así como todas las normas, programas y políticas establecidas por la Organización</i>	<i>d</i>	<i>e</i>
<i>Asistir a todas las reuniones a las que sea citado</i>	<i>o</i>	<i>e</i>



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE HOGAR PARAÍSO INFANTIL

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

TIPO DE FUNCIÓN

<i>Ejecución (e)</i>	<i>Análisis (a)</i>	<i>Dirección (d)</i>	<i>Control (c)</i>
<i>Ocasional (o)</i>	<i>Diaria (d)</i>	<i>Semanal (s)</i>	<i>Mensual (m)</i>

PERIODICIDAD

5. RESPONSABILIDADES	NIVEL		
	ALTO	MEDIO	BAJO
1. Bienes y valores (¿cuáles?) <i>Mobiliario, equipo de cómputo y material didáctico</i>	X		
2. Información (¿cuál?) <i>Confidencial sobre expedientes escolares de los niños, niñas y adolescentes</i>	X		
3. Relaciones interpersonales (¿cuál?) <i>Entre áreas, con visitas, compañeros de trabajo, niños, niñas y adolescentes</i>	X		
4. Dirección y coordinación (¿de qué nivel jerárquico?) <i>Mando medio</i>		X	



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE HOGAR PARAÍSO INFANTIL

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN:	<i>Monitora</i>	AREA:	<i>Técnica</i>
PUESTOS DISPONIBLES:	<i>1</i>	IDIOMAS:	<i>Español</i>
JORNADA:	<i>Diurna</i>	HORARIO:	<i>de 8:00 am a 5:00 pm</i>
NIVEL ACADÉMICO:	<i>Estudios Universitarios</i>	EDAD:	<i>Entre 20 a 40 años</i>
ESTADO CIVIL:	<i>Indiferente</i>	EXPERIENCIA:	<i>1 año (En puesto similar)</i>
TIPO DE RELACIÓN:	<i>Relación Laboral en Dependencia</i>	EXPERIENCIA:	<i>Q4,000.00 (Podrá variar según disposición del patrono)</i>

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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.

3. CONTROL

3.1 A QUIEN LE REPORTA:

Sub Director (a) del Hogar Paraíso Infantil

3.2 QUIEN LE REPORTA: Tutoras

4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	PERIODICIDAD	FUNCIÓN
<i>Coordinar y monitorear el desempeño de tutoras en cuanto a la ejecución de actividades educativas</i>	<i>diaria</i>	<i>ejecución</i>
<i>Supervisión de actividades de aprendizaje de niños y niñas a través de la programación de tutora</i>	<i>diaria</i>	<i>ejecución</i>
<i>Revisión de planificaciones, agendas diarias, programa de actividades de reforzamientos</i>	<i>diaria</i>	<i>ejecución</i>
<i>Mediadora directa entre centros educativos, juzgados, PGN, CNA y Hogar Paraíso infantil</i>	<i>diaria</i>	<i>ejecución</i>
<i>Programar y realizar actividades integrales mensualmente, con base en el programa educativo del CNA</i>	<i>mensual</i>	<i>ejecución</i>
<i>Capacitación de tutoras en función de estrategias y técnicas de enseñanza aprendizaje</i>	<i>mensual</i>	<i>ejecución</i>
<i>Programación de proceso de nivelación académica en todos los niveles y modalidades</i>	<i>ocasional</i>	<i>ejecución</i>



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE HOGAR PARAÍSO INFANTIL

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

<i>Estructurar actividades de aprendizaje significativo para cada etapa y nivel</i>		<i>semanal</i>	<i>ejecución</i>
5. RESPONSABILIDADES	NIVEL		
	ALTO	MEDIO	BAJO
<i>1. Bienes y valores (¿cuáles?) Computadora, archivos, documentación y material didáctico.</i>	x		
<i>2. Información (¿cuál?) Confidencial sobre la situación actual de los niños, niñas y adolescentes del Hogar Paraíso Infantil.</i>	x		
<i>3. Relaciones interpersonales (¿cuál?) Entre áreas, con visitas, compañeros de trabajo, niños, directoras, tutoras, maestras del colegio, maestra de educación especial, niñas y adolescentes</i>	x		
<i>4. Dirección y coordinación (¿de qué nivel jerárquico?) Mando medio</i>		x	



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE HOGAR PARAÍSO INFANTIL

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN:	<u>Niñera</u>	AREA:	<u>Operativa</u>
PUESTOS DISPONIBLES:	<u>33</u>	IDIOMA:	<u>Español</u>
JORNADA:	<u>No aplica a jornada</u>	HORARIOS:	<u>No aplica</u>
ESTADO CIVIL:	<u>Indistinto</u>	EDAD:	<u>Entre 20 y 50 años</u>
NIVEL ACADÉMICO	<u>Educación primaria</u>	EXPERIENCIA:	<u>No indispensable</u>
TIPO DE RELACIÓN:	<u>Relación Laboral en Dependencia</u>	SALARIO:	<u>Q. 3,250.00 (Podrá variar según disposición del patrono)</u>

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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.

3. CONTROL

3.1 A QUIEN LE REPORTA:
Sub directora

3.2 QUIEN LE REPORTA:
Ninguno

4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

FUNCIONES	PERIODICIDAD	TIPO
Recibir el turno con la información que su compañera le entrega	<i>d</i>	<i>e</i>
Realizar la limpieza y mantener orden e higiene en su área de trabajo durante y para la entrega de su turno	<i>d</i>	<i>e</i>
Realizar reporte de actividades ejecutadas en el turno	<i>d</i>	<i>e</i>
Revisar el reporte del turno anterior, teniendo en cuenta sus anotaciones; para darles seguimiento	<i>d</i>	<i>e</i>
Dar atención general a los niños, niñas y adolescentes en cuanto higiene, alimentación, educación y aseo personal	<i>d</i>	<i>e</i>
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.	<i>d</i>	<i>e</i>
Llevar a cabo juegos y paseos en horas libres y fines de semana previa coordinación con la autorización del hogar	<i>o</i>	<i>e</i>
Informar inmediatamente cualquier irregularidad a la subdirección	<i>o</i>	<i>e</i>
Dar acompañamiento y cumplimiento a las disposiciones legales y normas administrativas de carácter interno	<i>d</i>	<i>e</i>
Estar al pendiente de cualquier necesidad de los niños, niñas y adolescentes durante su turno	<i>d</i>	<i>e</i>



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE HOGAR PARAÍSO INFANTIL

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

<i>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</i>	<i>o</i>	<i>e</i>
<i>Administrar correctamente los insumos que se les otorgan para uso general en su área de trabajo</i>	<i>d</i>	<i>c</i>
<i>Mantener todos los artículos que puedan causar algún daño alejados de los niños, niñas y adolescentes</i>	<i>d</i>	<i>e</i>
<i>Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los niños, niñas y adolescentes, así como todas aquellas inherentes a su cargo</i>	<i>o</i>	<i>e</i>
<i>Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno, así como todas las normas, programas y políticas establecidas por la Organización</i>	<i>d</i>	<i>e</i>

TIPO DE FUNCIÓN

<i>Ejecución (e)</i>	<i>Análisis (a)</i>	<i>Dirección (d)</i>	<i>Control (c)</i>
<i>Ocasional (o)</i>	<i>Diaria (d)</i>	<i>Semanal (s)</i>	<i>Mensual (m)</i>

PERIODICIDAD

5. RESPONSABILIDADES	NIVEL		
	ALTO	MEDIO	BAJO
<i>1. Bienes y valores (¿cuáles?) Recursos e insumos asignados en su puesto de trabajo.</i>	<i>X</i>		
<i>2. Información (¿cuál?) Confidencial sobre los niños, niñas y adolescentes</i>	<i>X</i>		
<i>3. Relaciones interpersonales (¿cuál?) Entre áreas, con visitas, compañeros de trabajo, niños, niñas y adolescentes</i>	<i>X</i>		
<i>4. Dirección y coordinación (¿de qué nivel jerárquico?) Mando bajo</i>			<i>X</i>



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE HOGAR PARAÍSO INFANTIL

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN:	<u>Personal de Cocina</u>	AREA:	<u>Operativa</u>
PUESTOS DISPONIBLES:	<u>2</u>	IDIOMAS:	<u>Español</u>
JORNADA:	<u>Ordinaria diurna</u>	HORARIOS:	<u>08:00am - 05:00pm</u>
ESTADO CIVIL:	<u>Indistinto</u>	EDADES:	<u>Entre 20 y 50 años</u>
NIVEL ACADÉMICO	<u>No indispensable</u>	EXPERIENCIA:	<u>1 año en puesto similar</u>
TIPO DE RELACIÓN:	<u>Relación Laboral en Dependencia</u>	SALARIO:	<u>Q. 3,250.00 – Q. 3,230.00 (Podrá variar según disposición del patrono)</u>

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

3. CONTROL

3.1 A QUIEN LE REPORTA:
Sub directora

3.2 QUIEN LE REPORTA:
Ninguno

4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

FUNCIONES	PERIODICIDAD	TIPO
<i>Mantener las buenas prácticas de manufactura</i>	<i>d</i>	<i>e</i>
<i>Elaborar los alimentos de acuerdo al menú y el horario para los niños, niñas y adolescentes</i>	<i>d</i>	<i>e</i>
<i>Realizar y mantener la limpieza del área y de los utensilios de cocina</i>	<i>d</i>	<i>e</i>
<i>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</i>	<i>s</i>	<i>e</i>
<i>Limpiar y ordenar la refrigeradora y la estufa</i>	<i>s</i>	<i>e</i>
<i>Entregar la cocina limpia y ordenada al finalizar su horario de trabajo, haciendo una revisión de que todo queda en orden y seguro</i>	<i>d</i>	<i>e</i>
<i>Asistir a todas las reuniones a las que sea citado</i>	<i>o</i>	<i>e</i>
<i>Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los niños, niñas y adolescentes, así como todas aquellas inherentes a su cargo</i>	<i>o</i>	<i>e</i>
<i>Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno, así como todas las normas, programas y políticas establecidas por la Organización</i>	<i>d</i>	<i>e</i>
<i>Asistir a todas las reuniones a las que sea citado</i>	<i>o</i>	<i>e</i>

TIPO DE FUNCIÓN

<i>Ejecución (e)</i>	<i>Análisis (a)</i>	<i>Dirección (d)</i>	<i>Control (c)</i>
----------------------	---------------------	----------------------	--------------------



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE HOGAR PARAÍSO INFANTIL

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

PERIODICIDAD

Ocasional (o)	Diaria (d)	Semanal (s)	Mensual (m)
---------------	------------	-------------	-------------

5. RESPONSABILIDADES	NIVEL		
	ALTO	MEDIO	BAJO
1. Bienes y valores (¿cuáles?) Recursos e insumos asignados en su puesto de trabajo.	X		
2. Información (¿cuál?) Confidencial sobre los niños, niñas y adolescentes			X
3. Relaciones interpersonales (¿cuál?) Entre áreas, con visitas, compañeros de trabajo, niños, niñas y adolescentes			X
4. Dirección y coordinación (¿de qué nivel jerárquico?) Mando Bajo			X



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE HOGAR PARAÍSO INFANTIL

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN:	<u>Personal de limpieza</u>	AREA:	<u>Operativa</u>
PUESTOS DISPONIBLES:	<u>1</u>	IDIOMAS:	<u>Español</u>
JORNADA:	<u>Ordinaria diurna</u>	HORARIOS:	<u>08:00am - 05:00pm</u>
ESTADO CIVIL:	<u>Indistinto</u>	EDADES:	<u>Entre 20 y 50 años</u>
NIVEL ACADÉMICO	<u>No indispensable</u>	EXPERIENCIA:	<u>No indispensable</u>
TIPO DE RELACIÓN:	<u>Relación Laboral en Dependencia</u>	SALARIO:	<u>Q. 3,230.00 (Podrá variar según disposición del patrono)</u>

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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.

3. CONTROL

3.1 A QUIEN LE REPORTA:
Sub Directora

3.2 QUIEN LE REPORTA:
Ninguno

4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

FUNCIONES	PERIODICIDAD	TIPO
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.	d	e
Brindar el mantenimiento necesario de áreas verdes y jardines	d	e
Ser responsable con el material y utensilios de trabajo que se le da, guardándolos cuando termine su jornada laboral	d	e
Guardar los instrumentos y utensilios de trabajo que deberán mantenerse fuera del alcance de los niños y niñas	d	e
Solicitar con anticipación materiales de aseo y limpieza necesarios para realizar su trabajo a la Subdirección	s	e
Reportar a la dirección sobre daños o pérdidas de bienes materiales del área	o	e
Asistir a todas las reuniones a las que sea citado	o	e
Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los niños, niñas y adolescentes, así como todas aquellas inherentes a su cargo	o	e
Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno, así como todas las normas, programas y políticas establecidas por la Organización.	d	e

TIPO DE FUNCIÓN

Ejecución (e)	Análisis (a)	Dirección (d)	Control (c)
---------------	--------------	---------------	-------------



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE HOGAR PARAÍSO INFANTIL

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

PERIODICIDAD

Ocasional (o)	Diaria (d)	Semanal (s)	Quincenal (q)
---------------	------------	-------------	---------------

5. RESPONSABILIDADES	NIVEL		
	ALTO	MEDIO	BAJO
1. Bienes y valores (¿cuáles?) Materiales e insumos de limpieza	X		
2. Información (¿cuál?) Ninguna			
3. Relaciones interpersonales (¿cuál?) Entre áreas, con visitas, compañeros de trabajo, niños, niñas y adolescentes			X
4. Dirección y coordinación (¿de qué nivel jerárquico?) Bajo			X



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE HOGAR PARAÍSO INFANTIL

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN:	<u>Personal de Lavandería</u>	AREA:	<u>Operativa</u>
PUESTOS DISPONIBLES:	<u>1</u>	IDIOMAS:	<u>Español</u>
JORNADA:	<u>Ordinaria diurna</u>	HORARIOS:	<u>08:00am - 05:00pm</u>
ESTADO CIVIL:	<u>Indistinto</u>	EDADES:	<u>Entre 20 y 50 años</u>
NIVEL ACADÉMICO	<u>No indispensable</u>	EXPERIENCIA:	<u>No indispensable</u>
TIPO DE RELACIÓN:	<u>Relación Laboral en Dependencia</u>	SALARIO:	<u>Q. 3,230.00 (Podrá variar según disposición del patrono)</u>

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Cumplir con las actividades y responsabilidades que se requiera en el área de lavandería, principalmente en el cuidado, orden al recibir y entregar las prendas de vestir, así como también la ropa de cama utilizada para los niños, niñas y adolescentes con el objetivo de promover la higiene y salud de ellos.

3. CONTROL

3.1 A QUIEN LE REPORTA:
Subdirectora

3.2 QUIEN LE REPORTA:
Ninguno

4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

FUNCIONES	PERIODICIDAD	TIPO
<i>Clasificar, lavar, secar, ordenar al recibir y entregar las prendas de vestir, así como también sábanas</i>	<i>d</i>	<i>e</i>
<i>Planchar uniformes escolares de los niños, niñas y adolescentes</i>	<i>d</i>	<i>e</i>
<i>Ser responsable con el material y utensilios de trabajo que se le proporcionan, resguardándolos al final de la jornada laboral</i>	<i>d</i>	<i>e</i>
<i>Mantener el orden, limpieza y desinfección en el área asignada</i>	<i>d</i>	<i>e</i>
<i>Reportar a la dirección sobre daños o pérdidas de bienes materiales del área</i>	<i>o</i>	<i>e</i>
<i>Asistir a todas las reuniones a las que sea citado</i>	<i>o</i>	<i>e</i>
<i>Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los niños, niñas y adolescentes, así como todas aquellas inherentes a su cargo</i>	<i>o</i>	<i>e</i>
<i>Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno, así como todas las normas, programas y políticas establecidas por la Organización</i>	<i>d</i>	<i>e</i>



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE HOGAR PARAÍSO INFANTIL

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

TIPO DE FUNCIÓN

<i>Ejecución (e)</i>	<i>Análisis (a)</i>	<i>Dirección (d)</i>	<i>Control (c)</i>
<i>Ocasional (o)</i>	<i>Diaria (d)</i>	<i>Semanal (s)</i>	<i>Mensual (m)</i>

PERIODICIDAD

5. RESPONSABILIDADES	NIVEL		
	ALTO	MEDIO	BAJO
1. Bienes y valores (¿cuáles?) Equipo de lavandería e insumos para lavar la ropa	X		
2. Información (¿cuál?) Ninguna			
3. Relaciones interpersonales (¿cuál?) Entre áreas, con visitas, compañeros de trabajo, niños, niñas y adolescentes			X
4. Dirección y coordinación (¿de qué nivel jerárquico?) Bajo			X



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE HOGAR PARAÍSO INFANTIL

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN:	<u>Jardinero</u>	AREA:	<u>Operativa</u>
PUESTOS DISPONIBLES:	<u>1</u>	IDIOMA:	<u>Español</u>
JORNADA:	<u>Ordinaria</u>	HORARIOS:	<u>07:00am a 05:00pm</u>
ESTADO CIVIL:	<u>Indistinto</u>	EDAD:	<u>Entre 20 y 45 años</u>
NIVEL ACADÉMICO:	<u>No Indispensable</u>	EXPERIENCIA:	<u>No indispensable</u>
TIPO DE RELACIÓN:	<u>Relación Laboral en Dependencia</u>	A:	<u>No indispensable</u>
		SALARIO:	<u>Q. 3,230.00 (Podrá variar según disposición del patrono)</u>

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Mantener la jardinería del área del Hogar Paraíso Infantil.

3. CONTROL

3.1 A QUIEN LE REPORTA:
Sub Directora

3.2 QUIEN LE REPORTA:
Ninguno

4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

FUNCIONES	PERIODICIDAD	TIPO
Ser responsable con el material y utensilios de trabajo que se le da, guardándolos cuando termine su jornada laboral	d	e
La realización de actividades de jardinería específicamente en el área asignada.	d	e
Mantener orden y limpieza en el área.	d	e
Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los adultos y adultos mayores, así como todas aquellas inherentes a su cargo	o	e
Cumplir el reglamento interno, así como todas las normas, programas y políticas establecidas por la Organización	d	e



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE HOGAR PARAÍSO INFANTIL

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

TIPO DE FUNCIÓN

<i>Ejecución (e)</i>	<i>Análisis (a)</i>	<i>Dirección (d)</i>	<i>Control (c)</i>
<i>Ocasional (o)</i>	<i>Diaría (d)</i>	<i>Semanal (s)</i>	<i>Quincenal (q)</i>

PERIODICIDAD

5. RESPONSABILIDADES	NIVEL		
	ALTO	MEDIO	BAJO
<i>1. Bienes y valores (¿cuáles?) Equipo de jardinería e insumos</i>	X		
<i>2. Información (¿cuál?) Ninguna</i>			X
<i>3. Relaciones interpersonales (¿cuál?) Entre áreas, compañeros de trabajo, con adultos y adultos mayores</i>			X
<i>4. Dirección y coordinación (¿de qué nivel jerárquico?) Bajo</i>			X



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE HOGAR PARAÍSO INFANTIL

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN:	<u>Auxiliar de mantenimiento</u>	AREA:	<u>Operativa</u>
PUESTOS DISPONIBLES:	<u>2</u>	IDIOMA:	<u>Español</u>
JORNADA:	<u>Especial</u>	HORARIOS:	<u>Jornada Especial</u>
ESTADO CIVIL:	<u>Indistinto</u>	EDADES:	<u>Entre 20 y 50 años</u>
NIVEL ACADÉMICO	<u>Nivel medio</u>	EXPERIENCIA	<u>1 año en cargo similar</u>
TIPO DE RELACIÓN:	<u>Relación Laboral en Dependencia</u>	SALARIO:	<u>Q. 3,600.00 (Podrá variar según disposición del patrono)</u>

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

3. CONTROL

3.1 A QUIEN LE REPORTA:
Sub Directora y Coordinador de Mantenimiento

3.2 QUIEN LE REPORTA:
Ninguno

4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

FUNCIONES	PERIODICIDAD	TIPO
	AD	
Revisar periódicamente las instalaciones del área	d	e
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	o	o
Proponer ante el Sub Director (a) y el Coordinador de Mantenimiento el mantenimiento preventivo del equipo cuando considere sea necesario	o	o
Atender a las solicitudes presentadas por parte del Director y Sub Director (a) del área	d	d
Revisar periódicamente las instalaciones eléctricas, hidráulicas, infraestructura, entre otros	d	d
Solicitar la gestión de materiales que necesite para el desarrollo de sus funciones	o	o
Asistir a todas las reuniones a las que sea citado	o	o
Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los niños, niñas y adolescentes, así como todas aquellas inherentes a su cargo	o	o



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE HOGAR PARAÍSO INFANTIL

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

<i>Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno, así como todas las normas, programas y políticas establecidas por la Organización</i>	<i>d</i>	<i>d</i>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------	----------

TIPO DE FUNCIÓN	<i>Ejecución (e)</i>	<i>Análisis (a)</i>	<i>Supervisión (s)</i>	<i>Control (c)</i>
PERIODICIDAD	<i>Ocasional (o)</i>	<i>Diaria (d)</i>	<i>Semanal (s)</i>	<i>Mensual (m)</i>

5. RESPONSABILIDADES	NIVEL		
	ALTO	MEDIO	BAJO
<i>1. Bienes y valores (¿cuáles?) Recursos o insumos asignados a su cargo</i>		X	
<i>2. Información (¿cuál?) Sobre la organización y sus procedimientos de mantenimiento</i>	X		
<i>2. Relaciones interpersonales (¿cuál?) Entre áreas, con personal administrativo y de limpieza</i>		X	
<i>3. Dirección y coordinación (¿de qué nivel jerárquico?) Mando bajo</i>			X



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE HOGAR PARAÍSO INFANTIL

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN:	<u>Piloto</u>	ÁREA:	<u>Operativa</u>
PUESTOS DISPONIBLES:	<u>1</u>	IDIOMAS:	<u>Español</u>
JORNADA:	<u>No aplica a jornada</u>	HORARIOS:	<u>No aplica</u>
ESTADO CIVIL:	<u>Indistinto</u>	EDADES:	<u>Entre 25 y 40 años</u>
NIVEL ACADÉMICO	<u>No indispensable</u>	EXPERIENCIA:	<u>1 año</u>
TIPO DE RELACIÓN:	<u>Relación Laboral en Dependencia</u>	SALARIO:	<u>Q. 3,850.00 (Podrá variar según disposición del patrono)</u>

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

3. CONTROL

3.1 A QUIEN LE REPORTA:
Sub Directora

3.2 QUIEN LE REPORTA:
Ninguno

4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

FUNCIONES	PERIODICIDAD	TIPO
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	<i>o</i>	<i>e</i>
Supervisar que el vehículo se encuentre en las condiciones adecuadas, realizando mantenimiento preventivo del mismo (chequeo general)	<i>d</i>	<i>e</i>
Velar por la limpieza y el buen funcionamiento del vehículo asignado para el servicio del Hogar Paraíso Infantil	<i>d</i>	<i>e</i>
Informar a su Jefe Inmediato de las novedades que se dieran con el vehículo durante el viaje	<i>o</i>	<i>e</i>
Asistir a todas las reuniones a las que sea citado	<i>o</i>	<i>o</i>
Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los niños, niñas y adolescentes, así como todas aquellas inherentes a su cargo	<i>o</i>	<i>o</i>
Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno, así como todas las normas, programas y políticas establecidas por la Organización	<i>d</i>	<i>d</i>

TIPO DE FUNCIÓN

Ejecución (e)	Análisis (a)	Dirección (d)	Control (c)
---------------	--------------	---------------	-------------

PERIODICIDAD

Ocasional (o)	Diaria (d)	Semanal (s)	Quincenal (q)
---------------	------------	-------------	---------------



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE HOGAR PARAÍSO INFANTIL

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

5. RESPONSABILIDADES	NIVEL		
	ALTO	MEDIO	BAJO
<i>1. Bienes y valores (¿cuáles?) Vehículos y equipos asignados.</i>	X		
<i>2. Información (¿cuál?) Sobre la organización, Información no oficial que escuche y documentos varios que se originan por la necesidad de la transportación</i>	X		
<i>3. Relaciones interpersonales (¿cuál?) Entre áreas, con visitas, compañeros de trabajo, niños, niñas y adolescentes</i>	X		
<i>4. Dirección y coordinación (¿de qué nivel jerárquico?) Mando bajo</i>			X



MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE PREVENCIÓN NUTRICIONAL

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

***MANUAL DE PUESTOS,
FUNCIONES Y SALARIOS DE
PREVENCIÓN NUTRICIONAL***

		
MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE PREVENCIÓN NUTRICIONAL		
Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Coordinadora de RRHH	Directora de RRHH	Asamblea General Extraordinaria

I. INTRODUCCIÓN

El presente documento define y estandariza las funciones y atribuciones de cada puesto de trabajo dentro 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.

II. OBJETIVO GENERAL

Definir y estandarizar las descripciones de puestos de trabajo dentro 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 de tal manera que todo el personal esté claro y enterado de sus atribuciones y se comprometa con el fiel cumplimiento de las mismas.

III. ALCANCE

El presente Manual es de aplicación y de carácter obligatorio para el siguiente personal:

- *Coordinadora de Prevención Nutricional*
- *Monitora social*
- *Técnico en Enfermería*
- *Encargada de Logística*
- *Auxiliar de Programa de Prevención Nutricional I*
- *Auxiliar de Programa de Prevención Nutricional II*
- *Auxiliar de Programa de Prevención Nutricional III*
- *Fotógrafo*
- *Pilotos*



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE PREVENCIÓN NUTRICIONAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN:	<u>Coordinador de Prevención Nutricional</u>	AREA:	<u>Administrativa</u>
PUESTOS DISPONIBLES:	<u>1</u>	IDIOMA:	<u>Español</u>
JORNADA:	<u>Especial</u>	HORARIOS:	<u>No Aplica</u>
ESTADO CIVIL:	<u>Indiferente</u>	EDAD:	<u>Entre 25 y 50 años</u>
NIVEL ACADÉMICO	<u>Con estudios universitarios</u>	EXPERIENCIA:	<u>1 Año en puesto similar</u>
TIPO DE RELACIÓN:	<u>Relación Laboral en Dependencia</u>	SALARIO:	<u>Q. 5,250.00 (Podrá variar según disposición del patrono)</u>

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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.

3. CONTROL

3.1 A QUIEN LE REPORTA:
Director (a) de áreas sociales

3.2 QUIEN LE REPORTA:
Todo el personal dentro del programa

4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

FUNCIONES	PERIODICIDAD	TIPO
Supervisar la gestión y control de expedientes administrativos de ingresos de beneficiarios al programa	<i>o</i>	<i>c</i>
Organizar jornadas médicas y nutricionales para prevención de la mal nutrición aguda en poblaciones de extrema pobreza	<i>o</i>	<i>e</i>
Ejercer control y vigilancia sanitaria de todos los productos y alimentos que son distribuidos a los beneficiarios	<i>d</i>	<i>c</i>



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE PREVENCIÓN NUTRICIONAL

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

<i>Velar porque se cumplan las normas higiénicas en aquellos aspectos que puedan resultar dañinos a la salud humana</i>	<i>d</i>	<i>c</i>
<i>Supervisar el uso racional y adecuado de los alimentos, materiales y demás recursos bajo su responsabilidad</i>	<i>d</i>	<i>c</i>
<i>Supervisar el trabajo de todo el personal, garantizando que el mismo se cumpla con disciplina, amor y responsabilidad</i>	<i>d</i>	<i>c</i>
<i>Coordinar vacaciones, permisos o cualquier gestión administrativa que implique al personal</i>	<i>s</i>	<i>e</i>
<i>Asistir a todas las reuniones a las que sea citado por parte de la Organización</i>	<i>o</i>	<i>e</i>
<i>Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los niños, así como todas aquellas inherentes a su cargo</i>	<i>o</i>	<i>e</i>
<i>Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno, así como todas las normas, programas y políticas establecidas por la Organización</i>	<i>d</i>	<i>e</i>

TIPO DE FUNCIÓN

<i>Ejecución (e)</i>	<i>Análisis (a)</i>	<i>Supervisión (s)</i>	<i>Control (c)</i>
<i>Ocasional (o)</i>	<i>Diaria (d)</i>	<i>Semanal (s)</i>	<i>Mensual (m)</i>

PERIODICIDAD

5. RESPONSABILIDADES	NIVEL		
	ALTO	MEDIO	BAJO
<i>1. Bienes y valores (¿cuáles?) Computadora Celular Archivos físicos, electrónicos, suministros, etc.</i>	<i>X</i>		
<i>2. Información (¿cuál?) Confidencial sobre beneficiarios y Escrita sobre expedientes</i>	<i>X</i>		
<i>3. Relaciones interpersonales (¿cuál?) Entre áreas, visitas, con subordinados y con beneficiarios</i>	<i>X</i>		
<i>4. Dirección y coordinación (¿de qué nivel jerárquico?) Alto mando</i>	<i>X</i>		



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE PREVENCIÓN NUTRICIONAL

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN:	<u>Encargada de Logística</u>	AREA:	<u>Administración</u>
PUESTOS DISPONIBLES:	<u>1</u>	IDIOMA:	<u>Español-Inglés</u>
JORNADA:	<u>Ordinaria diurna</u>	HORARIOS:	<u>08:00am a 05:00pm</u>
ESTADO CIVIL:	<u>Indiferente</u>	EDAD:	<u>Entre 20-35 años</u>
NIVEL ACADÉMICO	<u>Con Estudios</u>	EXPERIENCIA:	<u>1 año en puesto</u>
	<u>Universitarios</u>		<u>similar</u>
TIPO DE RELACIÓN:	<u>Relación Laboral en</u>	SALARIO:	<u>Q4,050.00</u>
	<u>Dependencia</u>		

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Supervisión, control de calidad y manejo de agenda en área administrativa y de campo.

3. CONTROL

3.1 A QUIEN LE REPORTA:

Coordinador de Prevención Nutricional

3.2 QUIEN LE REPORTA:

Ninguno

4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

FUNCIONES	PERIODICIDAD	TIPO
<i>Revisión de los expedientes de los beneficiarios</i>	<i>m</i>	<i>e</i>
<i>Apoyar en la recopilación de información para el llenado de fichas socio económicas y de ingreso a los beneficiarios</i>	<i>m</i>	<i>s</i>
<i>Supervisión en la preparación de las bolsas de alimentos para los beneficiarios</i>	<i>m</i>	<i>e</i>
<i>Apoyar en la coordinación de actividades con líderes comunitarios</i>	<i>m</i>	<i>e</i>
<i>Apoyar en la entrega y distribución de bolsas de alimentos</i>	<i>m</i>	<i>e</i>



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE PREVENCIÓN NUTRICIONAL

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

<i>Asistir a todas las reuniones, eventos, etc. a las que sea citado por la Organización</i>	<i>o</i>	<i>e</i>
<i>Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los niños, niñas, adolescentes Adultos Mayores y Pacientes</i>	<i>o</i>	<i>e</i>
<i>Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario y requerido por la autoridad administrativa superior</i>	<i>o</i>	<i>e</i>
<i>Cumplir el reglamento interno, así como todas las normas, programas y políticas establecidas por la Organización</i>	<i>d</i>	<i>e</i>

TIPO DE FUNCIÓN

PERIODICIDAD

<i>Ejecución (e)</i>	<i>Análisis (a)</i>	<i>Supervisión (s)</i>	<i>Control (c)</i>
<i>Ocasional (o)</i>	<i>Diaria (d)</i>	<i>Semanal (s)</i>	<i>Mensual (m)</i>

5. RESPONSABILIDADES	NIVEL		
	ALTO	MEDIO	BAJO
<i>1. Bienes y valores (¿cuáles?) Archivos y otros equipos.</i>	<i>X</i>		
<i>2. Información (¿cuál?) Confidencial sobre niños, niñas y familias beneficiadas.</i>	<i>X</i>		
<i>3. Relaciones interpersonales (¿cuál?) Entre áreas, visitas, con subordinados y con beneficiarios</i>	<i>X</i>		
<i>4. Dirección y coordinación (¿de qué nivel jerárquico?) Mando Medio</i>		<i>X</i>	



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE PREVENCIÓN NUTRICIONAL

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN:	<i>Monitora Social</i>	AREA:	<i>Administrativa</i>
PUESTOS DISPONIBLES:	<i>1</i>	IDIOMAS:	<i>Español</i>
JORNADA:	<i>Especial</i>	HORARIO:	<i>No Aplica</i>
ESTADO CIVIL:	<i>Indiferente</i>	EDAD:	<i>Entre 25 a 50 años</i>
NIVEL ACADÉMICO:	<i>Con Estudios Universitarios</i>	EXPERIENCIA:	<i>1 año (En puesto similar)</i>
TIPO DE RELACIÓN:	<i>Relación laboral en dependencia</i>	SALARIO	<i>Q.4,500.00 (Podrá variar según disposición del patrono)</i>

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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.

3. CONTROL

3.1 A QUIEN LE REPORTA:
Coordinador de Prevención Nutricional

3.2 QUIEN LE REPORTA:
Ninguno

4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE PREVENCIÓN NUTRICIONAL

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

FUNCIONES	PERIODICIDAD	TIPO
<i>Desarrollar acciones de atención e intervención individual, familiar y grupal, de acuerdo a las necesidades sociales que presentes los niños y niñas.</i>	<i>m</i>	<i>e</i>
<i>Participar en el desarrollo de programas y proyectos sociales.</i>	<i>o</i>	<i>e</i>
<i>Llevar ordenadamente el historial y expedientes de los niños y niñas.</i>	<i>d</i>	<i>c</i>
<i>Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los niños, niñas, adolescentes, adultos mayores y pacientes, así como todas aquellas inherentes a su cargo</i>	<i>o</i>	<i>e</i>
<i>Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno, así como todas las normas, programas, protocolos y políticas establecidas por la Organización</i>	<i>d</i>	<i>e</i>

TIPO DE FUNCIÓN	<i>Ejecución (e)</i>	<i>Análisis (a)</i>	<i>Supervisión (s)</i>	<i>Control (c)</i>	<i>Dirección (d)</i>
PERIODICIDAD	<i>Ocasional (o)</i>	<i>Diaria (d)</i>	<i>Semanal (s)</i>	<i>Mensual (m)</i>	<i>Anual (a)</i>

5. RESPONSABILIDADES	NIVEL		
	ALTO	MEDIO	BAJO
<i>1. Bienes y valores (¿cuáles?) Computadora</i>	X		
<i>2. Información (¿cuál?) Confidencial escrita y por correo sobre la organización, así como documentos correspondientes al puesto que desempeña.</i>	X		
<i>3. Relaciones interpersonales (¿cuál?) Entre áreas, beneficiarios y con todo el personal, etc.</i>	X		
<i>4. Dirección y coordinación (¿de qué nivel jerárquico?) Mando Medio</i>		X	



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE PREVENCIÓN NUTRICIONAL

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN:	<u>Encargada de Logística</u>	AREA:	<u>Administración</u>
PUESTOS DISPONIBLES:	<u>1</u>	IDIOMA:	<u>Español-Inglés</u>
JORNADA:	<u>Ordinaria diurna</u>	HORARIOS:	<u>08:00am a 05:00pm</u>
ESTADO CIVIL:	<u>Indiferente</u>	EDAD:	<u>Entre 20-35 años</u>
NIVEL ACADÉMICO	<u>Con Estudios Universitarios</u>	EXPERIENCIA	<u>1 año en puesto</u>
TIPO DE RELACIÓN:	<u>Relación Laboral en Dependencia</u>	:	<u>similar</u>
		SALARIO:	<u>Q4,050.00</u>

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Supervisión, control de calidad y manejo de agenda en área administrativa y de campo.

3. CONTROL

3.1 A QUIEN LE REPORTA:
Coordinador de Prevención Nutricional

3.2 QUIEN LE REPORTA:
Ninguno

4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

FUNCIONES	PERIODICIDAD
<i>Revisión de los expedientes de los beneficiarios</i>	<i>m</i>
<i>Apoyar en la recopilación de información para el llenado de fichas socio económicas y de ingreso a los beneficiarios</i>	<i>m</i>



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE PREVENCIÓN NUTRICIONAL

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

<i>Supervisión en la preparación de las bolsas de alimentos para los beneficiarios</i>	<i>m</i>
<i>Apoyar en la coordinación de actividades con líderes comunitarios</i>	<i>m</i>
<i>Apoyar en la entrega y distribución de bolsas de alimentos</i>	<i>m</i>
<i>Asistir a todas las reuniones, eventos, etc. a las que sea citado por la Organización</i>	<i>o</i>
<i>Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los niños, niñas, adolescentes Adultos Mayores y Pacientes</i>	<i>o</i>
<i>Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario y requerido por la autoridad administrativa superior</i>	<i>o</i>
<i>Cumplir el reglamento interno, así como todas las normas, programas y políticas establecidas por la Organización</i>	<i>d</i>

**TIPO DE
FUNCIÓN
PERIODICIDAD**

<i>Ejecución (e)</i>	<i>Análisis (a)</i>	<i>Supervisión (s)</i>	<i>Control (c)</i>
<i>Ocasional (o)</i>	<i>Diaria (d)</i>	<i>Semanal (s)</i>	<i>Mensual (m)</i>

5. RESPONSABILIDADES	NIVEL		
	ALTO	MEDIO	BAJO
<i>1. Bienes y valores (¿cuáles?) Archivos y otros equipos.</i>	<i>X</i>		
<i>2. Información (¿cuál?) Confidencial sobre niños, niñas y familias beneficiadas.</i>	<i>X</i>		
<i>3. Relaciones interpersonales (¿cuál?) Entre áreas, visitas, con subordinados y con beneficiarios</i>	<i>X</i>		
<i>4. Dirección y coordinación (¿de qué nivel jerárquico?) Mando Medio</i>		<i>X</i>	



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE PREVENCIÓN NUTRICIONAL

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN:	<u>Técnico en Enfermería</u>	AREA:	<u>Técnico</u>
PUESTOS DISPONIBLES:	<u>1</u>	IDIOMAS:	<u>Español</u>
JORNADA:	<u>Especial</u>	HORARIOS:	<u>No Aplica</u>
ESTADO CIVIL:	<u>Indiferente</u>	EDADES:	<u>Entre 20 y 40 años</u>
NIVEL ACADÉMICO	<u>Con estudios</u> <u>Universitarios</u>	EXPERIENCIA:	<u>No indispensable</u>
TIPO DE RELACIÓN:	<u>Relación Laboral en</u> <u>Dependencia</u>	SALARIO:	<u>Q. 4,100.00 (Podrá variar según disposición del patrono)</u>

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Acompañar al equipo de Prevención Nutricional a la entrega de bolsas de alimentos y jornadas médicas que sean programadas de parte del equipo

3. CONTROL

3.1 A QUIEN LE REPORTA:
Coordinador de Prevención Nutricional

3.2 QUIEN LE REPORTA:
Ninguno

4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

FUNCIONES	PERIODICIDAD
<i>Realización de trabajo de campo</i>	
<i>Evaluación de peso y talla a los niños del programa</i>	
<i>Participar en la entrega y distribución de bolsas de alimentos</i>	
<i>Replicar capacitaciones indicadas por la nutricionista</i>	
<i>Realizar tareas administrativas que le sean asignadas</i>	
<i>Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los niños, así como todas aquellas inherentes a su cargo</i>	<i>o</i>
<i>Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno, así como todas las normas, programas y políticas establecidas por la Organización.</i>	<i>d</i>



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE PREVENCIÓN NUTRICIONAL

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

TIPO DE FUNCIÓN
PERIODICIDAD

<i>Ejecución (e)</i>	<i>Análisis (a)</i>	<i>Supervisión (d)</i>	<i>Control (c)</i>
<i>Ocasional (o)</i>	<i>Díaria (d)</i>	<i>Semanal (s)</i>	<i>Mensual (m)</i>

5. RESPONSABILIDADES	NIVEL		
	ALTO	MEDIO	BAJO
<i>1. Bienes y valores (¿cuáles?) Computadora, expedientes.</i>	X		
<i>2. Información (¿cuál?) Información confidencial de los beneficiarios.</i>	X		
<i>3. Relaciones interpersonales (¿cuál?) Entre áreas, visitas, con compañeros de trabajo y con beneficiarios</i>	X		
<i>4. Dirección y coordinación (¿de qué nivel jerárquico?) Mando medio</i>		X	



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE PREVENCIÓN NUTRICIONAL

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN:	<i>Auxiliar de Programa de Prevención Nutricional I</i>	AREA:	<i>Administrativa</i>
PUESTOS DISPONIBLES:	<i>1</i>	IDIOMAS:	<i>Español</i>
JORNADA:	<i>Ordinaria</i>	HORARIOS:	<i>08:00am a 05:00pm</i>
ESTADO CIVIL:	<i>Indiferente</i>	EDADES:	<i>Entre 20 y 40 años</i>
NIVEL ACADÉMICO	<i>Nivel medio</i>	EXPERIENCIA:	<i>No indispensable</i>
TIPO DE RELACIÓN:	<i>Relación Laboral en Dependencia</i>	SALARIO:	<i>Q. 3,750.00 (Podrá variar según disposición del patrono)</i>

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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.

3. CONTROL

3.1 A QUIEN LE REPORTA:
Coordinador de Prevención Nutricional

3.2 QUIEN LE REPORTA:
Ninguno

4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

FUNCIONES	PERIODICIDAD	TIPO
<i>Revisión de los expedientes de los beneficiarios</i>	<i>o</i>	<i>e</i>
<i>Apoyar en la recopilación de información para el llenado de fichas socioeconómicas y de ingreso de los beneficiarios</i>	<i>o</i>	<i>e</i>
<i>Supervisión en la preparación de las bolsas de alimento para los beneficiarios</i>	<i>s</i>	<i>s</i>
<i>Apoyar en la coordinación de actividades con líderes comunitarios</i>	<i>o</i>	<i>e</i>
<i>Apoyar en la entrega y distribución de bolsas de alimentos</i>	<i>m</i>	<i>e</i>
<i>Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los niños, así como todas aquellas inherentes a su cargo</i>	<i>o</i>	<i>e</i>
<i>Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno, así como todas las normas, programas y políticas establecidas por la Organización</i>	<i>d</i>	<i>e</i>

TIPO DE FUNCIÓN
PERIODICIDAD

<i>Ejecución (e)</i>	<i>Análisis (a)</i>	<i>Supervisión (s)</i>	<i>Control (c)</i>
<i>Ocasional (o)</i>	<i>Diaria (d)</i>	<i>Semanal (s)</i>	<i>Mensual (m)</i>



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE PREVENCIÓN NUTRICIONAL

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

5. RESPONSABILIDADES	NIVEL		
	ALTO	MEDIO	BAJO
<i>1. Bienes y valores (¿cuáles?) Computadora, expedientes.</i>	X		
<i>2. Información (¿cuál?) Información confidencial de los beneficiarios.</i>	X		
<i>3. Relaciones interpersonales (¿cuál?) Entre áreas, visitas, con compañeros de trabajo y con beneficiarios</i>	X		
<i>4. Dirección y coordinación (¿de qué nivel jerárquico?) Mando medio</i>		X	



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE PREVENCIÓN NUTRICIONAL

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN:	<i>Auxiliar de Programa de Prevención Nutricional II</i>	AREA:	<i>Administrativa</i>
PUESTOS DISPONIBLES:	<i>1</i>	IDIOMAS:	<i>Español</i>
JORNADA:	<i>Ordinaria</i>	HORARIOS:	<i>08:00am a 05:00pm</i>
ESTADO CIVIL:	<i>Indiferente</i>	EDADES:	<i>Entre 20 y 40 años</i>
NIVEL ACADÉMICO	<i>Nivel medio</i>	EXPERIENCIA:	<i>No indispensable</i>
TIPO DE RELACIÓN:	<i>Relación Laboral en Dependencia</i>	SALARIO:	<i>Q. 3,650.00 (Podrá variar según disposición del patrono)</i>

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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.

3. CONTROL

3.1 A QUIEN LE REPORTA:
Coordinador de Prevención Nutricional

3.2 QUIEN LE REPORTA:
Ninguno

4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

FUNCIONES	PERIODICIDAD	TIPO
<i>Apoyar en la recopilación de información para el llenado de fichas socioeconómicas y de ingreso a los beneficiarios</i>	<i>o</i>	<i>e</i>
<i>Preparación de las bolsas de alimento para los beneficiarios</i>	<i>s</i>	<i>e</i>
<i>Participar en la entrega y distribución de bolsas de alimentos</i>	<i>m</i>	<i>e</i>
<i>Archivar documentos varias de beneficiarios, dentro de sus respectivos expedientes</i>	<i>m</i>	<i>e</i>
<i>Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los niños, así como todas aquellas inherentes a su cargo</i>	<i>o</i>	<i>e</i>
<i>Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno, así como todas las normas, programas y políticas establecidas por la Organización.</i>	<i>d</i>	<i>e</i>

TIPO DE FUNCIÓN
PERIODICIDAD

<i>Ejecución (e)</i>	<i>Análisis (a)</i>	<i>Supervisión (d)</i>	<i>Control (c)</i>
<i>Ocasional (o)</i>	<i>Diaria (d)</i>	<i>Semanal (s)</i>	<i>Mensual (m)</i>



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE PREVENCIÓN NUTRICIONAL

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

5. RESPONSABILIDADES	NIVEL		
	ALTO	MEDIO	BAJO
<i>1. Bienes y valores (¿cuáles?) Computadora, expedientes.</i>	X		
<i>2. Información (¿cuál?) Información confidencial de los beneficiarios.</i>	X		
<i>3. Relaciones interpersonales (¿cuál?) Entre áreas, visitas, con compañeros de trabajo y con beneficiarios</i>	X		
<i>4. Dirección y coordinación (¿de qué nivel jerárquico?) Mando medio</i>		X	



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE PREVENCIÓN NUTRICIONAL

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN:	<i>Auxiliar de Programa de Prevención Nutricional III</i>	AREA:	<i>Administrativa</i>
PUESTOS DISPONIBLES:	<i>1</i>	IDIOMAS:	<i>Español</i>
JORNADA:	<i>Ordinaria</i>	HORARIOS:	<i>08:00am a 05:00pm</i>
ESTADO CIVIL:	<i>Indiferente</i>	EDADES:	<i>Entre 20 y 40 años</i>
NIVEL ACADÉMICO	<i>Nivel medio</i>	EXPERIENCIA:	<i>No indispensable</i>
TIPO DE RELACIÓN:	<i>Relación Laboral en Dependencia</i>	SALARIO:	<i>Q. 3,500.00 (Podrá variar según disposición del patrono)</i>

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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.

3. CONTROL

3.1 A QUIEN LE REPORTA:
Coordinador de Prevención Nutricional

3.2 QUIEN LE REPORTA:
Ninguno

4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

FUNCIONES	PERIODICIDAD	TIPO
<i>Apoyar en la recopilación de información para el llenado de fichas socioeconómicas y de ingreso a los beneficiarios</i>	<i>o</i>	<i>e</i>
<i>Preparación de las bolsas de alimento para los beneficiarios</i>	<i>s</i>	<i>e</i>
<i>Participar en la entrega y distribución de bolsas de alimentos</i>	<i>m</i>	<i>e</i>
<i>Archivar documentos varias de beneficiarios, dentro de sus respectivos expedientes</i>	<i>m</i>	<i>e</i>
<i>Apoyar en la recopilación de información para el llenado de fichas socioeconómicas y de ingreso a los beneficiarios.</i>	<i>o</i>	<i>e</i>
<i>Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los niños, así como todas aquellas inherentes a su cargo</i>	<i>o</i>	<i>e</i>
<i>Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno, así como todas las normas, programas y políticas establecidas por la Organización</i>	<i>d</i>	<i>e</i>

TIPO DE FUNCIÓN
PERIODICIDAD

<i>Ejecución (e)</i>	<i>Análisis (a)</i>	<i>Supervisión (d)</i>	<i>Control (c)</i>
<i>Ocasional (o)</i>	<i>Diaria (d)</i>	<i>Semanal (s)</i>	<i>Mensual (m)</i>



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE PREVENCIÓN NUTRICIONAL

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

5. RESPONSABILIDADES	NIVEL		
	ALTO	MEDIO	BAJO
<i>1. Bienes y valores (¿cuáles?) Computadora, expedientes.</i>	X		
<i>2. Información (¿cuál?) Información confidencial de los beneficiarios.</i>	X		
<i>3. Relaciones interpersonales (¿cuál?) Entre áreas, visitas, con compañeros de trabajo y con beneficiarios.</i>	X		
<i>4. Dirección y coordinación (¿de qué nivel jerárquico?) Mando medio</i>		X	



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE PREVENCIÓN NUTRICIONAL

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN:	<u>Fotógrafo</u>	AREA:	<u>Administrativa</u>
PUESTOS DISPONIBLES:	<u>1</u>	IDIOMAS:	<u>Español</u>
JORNADA:	<u>Ordinaria</u>	HORARIOS:	<u>08:00am a 05:00pm</u>
ESTADO CIVIL:	<u>Indiferente</u>	EDADES:	<u>Entre 20 y 40 años</u>
NIVEL ACADÉMICO	<u>Nivel medio</u>	EXPERIENCIA:	<u>No indispensable</u>
TIPO DE RELACIÓN:	<u>Relación Laboral en Dependencia</u>	SALARIO:	<u>Q. 3,500.00 (Podrá variar según disposición del patrono)</u>

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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.

3. CONTROL

3.1 A QUIEN LE REPORTA:
Coordinador de Prevención Nutricional

3.2 QUIEN LE REPORTA:
Ninguno

4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

FUNCIONES	PERIODICIDAD	TIPO
<i>Acompañar a todas las actividades planificadas, para documentar las mismas, siendo estas: entrega de alimentos, actividades recreativas, jornadas médicas, etc.</i>	<i>o</i>	<i>e</i>
<i>Impresión de fotografías para expediente de los beneficiarios</i>	<i>Anual</i>	<i>e</i>
<i>Toma de fotografías de evoluciones de niños que se encuentran en el programa</i>	<i>m</i>	<i>e</i>
<i>Edición de fotografías a los niños del programa</i>	<i>d</i>	<i>e</i>
<i>Actualización de archivos con las fotografías tomadas</i>	<i>o</i>	<i>e</i>
<i>Mantener ordenadas y organizadas las fotografías tomadas</i>	<i>d</i>	<i>e</i>
<i>Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los niños, así como todas aquellas inherentes a su cargo</i>	<i>o</i>	<i>e</i>
<i>Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno, así como todas las normas, programas y políticas establecidas por la Organización</i>	<i>d</i>	<i>e</i>



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE PREVENCIÓN NUTRICIONAL

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

TIPO DE FUNCIÓN
PERIODICIDAD

<i>Ejecución (e)</i>	<i>Análisis (a)</i>	<i>Supervisión (d)</i>	<i>Control (c)</i>
<i>Ocasional (o)</i>	<i>Diaria (d)</i>	<i>Semanal (s)</i>	<i>Mensual (m)</i>

5. RESPONSABILIDADES	NIVEL		
	ALTO	MEDIO	BAJO
<i>1. Bienes y valores (¿cuáles?) Equipos fotográficos, computadoras, etc.</i>	X		
<i>2. Información (¿cuál?) Confidencialidad y derechos reservados en la toma, edición y resguardo de las fotografías de los beneficiados.</i>	X		
<i>3. Relaciones interpersonales (¿cuál?) Entre áreas, visitas, con compañeros de trabajo y con beneficiarios.</i>		X	
<i>4. Dirección y coordinación (¿de qué nivel jerárquico?) Mando medio</i>		X	



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE PREVENCIÓN NUTRICIONAL

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN:	<u>Pilotos</u>	AREA:	<u>Operativa</u>
PUESTOS DISPONIBLES:	<u>2</u>	IDIOMAS:	<u>Español</u>
JORNADA:	<u>Especial</u>	HORARIOS:	<u>No Aplica</u>
ESTADO CIVIL:	<u>Indiferente</u>	EDADES:	<u>Entre 20 y 50 años</u>
NIVEL ACADÉMICO	<u>Nivel primaria</u>	EXPERIENCIA:	<u>1 año</u>
TIPO DE RELACIÓN:	<u>Relación Laboral en Dependencia</u>	SALARIO:	<u>Q. 3,850.00 (Podrá variar según disposición del patrono)</u>

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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.

3. CONTROL

3.1 A QUIEN LE REPORTA:
Coordinador de Prevención Nutricional

3.2 QUIEN LE REPORTA:
Ninguno

4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

FUNCIONES	PERIODICIDAD	TIPO
Realizar actividades de transportación del personal y suministros a las comunidades donde tiene presencia el programa	d	e
Apoyo en la cargas y descarga de los suministros a transportar	d	e
Apoyo en la preparación de las bolsas de alimento para los beneficiarios.	s	e
Supervisar que el vehículo se encuentre en las condiciones adecuadas, realizando mantenimiento preventivo del vehículo (chequeo general).	d	e
Informar a su Jefe Inmediato de las novedades que se dieran con el vehículo durante el viaje.	d	e
Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los niños, así como todas aquellas inherentes a su cargo	o	e
Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno, así como todas las normas, programas y políticas establecidas por la Organización.	d	e

TIPO DE FUNCIÓN
PERIODICIDAD

Ejecución (e)	Análisis (a)	Supervisión (d)	Control (c)
Ocasional (o)	Diaria (d)	Semanal (s)	Mensual (m)



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE PREVENCIÓN NUTRICIONAL

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

5. RESPONSABILIDADES	NIVEL		
	ALTO	MEDIO	BAJO
<i>1. Bienes y valores (¿cuáles?) Vehículos y equipos asignados.</i>	X		
<i>2. Información (¿cuál?) Información no oficial que escuche en las áreas y en las comunidades.</i>		X	
<i>3. Relaciones interpersonales (¿cuál?) Entre áreas, visitas, con compañeros de trabajo y con beneficiarios.</i>		X	
<i>4. Dirección y coordinación (¿de qué nivel jerárquico?) Mando medio</i>		X	



MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE PROGRAMA DE ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL A NIÑOS Y NIÑAS QUE SUFREN LA MALFORMACIÓN DE LABIO Y PALADAR HENDIDO

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

***MANUAL DE PUESTOS,
FUNCIONES Y SALARIOS DEL
PROGRAMA DE ATENCIÓN
MÉDICA INTEGRAL A NIÑOS Y
NIÑAS QUE SUFREN LA
MALFORMACIÓN DE LABIO Y
PALADAR HENDIDO***



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE PROGRAMA DE ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL A NIÑOS Y NIÑAS QUE SUFREN LA MALFORMACIÓN DE LABIO Y PALADAR HENDIDO

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<i>DENOMINACIÓN:</i>	<i>Coordinadora Administrativa</i>	<i>AREA:</i>	<i>Administrativa</i>
<i>PUESTOS DISPONIBLES:</i>	<i>1</i>	<i>IDIOMAS:</i>	<i>Español</i>
<i>JORNADA:</i>	<i>No aplica</i>	<i>HORARIO:</i>	<i>No Aplica</i>
<i>ESTADO CIVIL:</i>	<i>Indiferente</i>	<i>EDAD:</i>	<i>Entre 25 a 50 años</i>
<i>NIVEL ACADÉMICO:</i>	<i>Con Estudios Universitarios</i>	<i>EXPERIENCIA:</i>	<i>1 año (En puesto similar)</i>
<i>TIPO DE RELACIÓN:</i>	<i>Relación laboral en dependencia</i>	<i>SALARIO</i>	<i>Q.4,500.00 (Podrá variar según disposición del patrono)</i>

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Coordinar la logística de la atención de cada paciente con labio y paladar hendido, así mismo, gestionar y llevar el debido control de insumos, instrumental y medicamentos en cada cirugía y llevar la verificación de servicios de calidad y seguimiento a pacientes.

3. CONTROL

3.1 A QUIEN LE REPORTA:
Directora de Áreas Sociales

3.2 QUIEN LE REPORTA:
Enfermera Auxiliar

4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

FUNCIONES	PERIODICIDAD	TIPO
<i>Monitorear la buena atención a los pacientes y gratuidad del tratamiento.</i>	<i>d</i>	<i>e</i>
<i>Velar por el cumplimiento del protocolo de seguridad y calidad del servicio.</i>	<i>d</i>	<i>s</i>
<i>Ser el contacto de los pacientes que busquen ayuda y atención del programa, registrando y reportando oportunamente cualquier duda, preocupación o queja que puedan tener.</i>	<i>d</i>	<i>s</i>
<i>Brindar apoyo logístico y coordinación para eventos y actividades como capacitaciones, entrenamientos, celebraciones, inauguraciones, Día mundial de la sonrisa y la semana internacional de las Fisura Labio - Platinas, Visitas, Donantes, Celebridades y cualquier otro evento que le sea solicitado.</i>	<i>s</i>	<i>c</i>



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE PROGRAMA DE ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL A NIÑOS Y NIÑAS QUE SUFREN LA MALFORMACIÓN DE LABIO Y PALADAR HENDIDO

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

<i>Agendar consultas para los pacientes con sus respectivas áreas/etapas de atención, dar seguimiento a las mismas.</i>	<i>o</i>	<i>e</i>
<i>Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los niños, niñas, adolescentes, adultos mayores y pacientes, así como todas aquellas inherentes a su cargo</i>	<i>d</i>	<i>e</i>
<i>Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno, así como todas las normas, programas, protocolos y políticas establecidas por la Organización</i>	<i>d</i>	<i>e</i>

TIPO DE FUNCIÓN

PERIODICIDAD

<i>Ejecución (e)</i>	<i>Análisis (a)</i>	<i>Supervisión (s)</i>	<i>Control (c)</i>	<i>Dirección (d)</i>
<i>Ocasional (o)</i>	<i>Diaria (d)</i>	<i>Semanal (s)</i>	<i>Mensual (m)</i>	<i>Anual (a)</i>

5. RESPONSABILIDADES	NIVEL		
	ALTO	MEDIO	BAJO
<i>1. Bienes y valores (¿cuáles?) Computadora Celular</i>	<i>X</i>		
<i>2. Información (¿cuál?) Confidencial escrita y por correo sobre la organización, así como documentos correspondientes al puesto que desempeña.</i>	<i>X</i>		
<i>3. Relaciones interpersonales (¿cuál?) Entre áreas y con todo el personal, etc.</i>	<i>X</i>		
<i>4. Dirección y coordinación (¿de qué nivel jerárquico?) Mando Medio</i>		<i>X</i>	



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE PROGRAMA DE ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL A NIÑOS Y NIÑAS QUE SUFREN LA MALFORMACIÓN DE LABIO Y PALADAR HENDIDO

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN:	<i>Enfermera Auxiliar</i>	AREA:	<i>Técnico</i>
PUESTOS DISPONIBLES:	<i>1</i>	IDIOMAS:	<i>Español</i>
JORNADA:	<i>No aplica</i>	HORARIOS:	<i>No aplica</i>
ESTADO CIVIL:	<i>Indistinto</i>	EDADES:	<i>Entre 20 y 50 años</i>
NIVEL ACADÉMICO:	<i>Diploma de Auxiliar de Enfermería</i>	EXPERIENCIA:	<i>1 año</i>
TIPO DE RELACIÓN:	<i>Relación Laboral en Dependencia</i>	SALARIO:	<i>Q. 3,550.00 (Podrá variar según disposición del patrono)</i>

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

3. CONTROL

*3.1 A QUIEN LE REPORTA:
Coordinadora Administrativa*

*3.2 QUIEN LE REPORTA:
Ninguno*

4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

FUNCIONES	PERIODICIDAD	TIPO
<i>Resguardado de material y equipos entregados en su turno</i>	<i>d</i>	<i>e</i>
<i>Velar por el acceso restringido al área de enfermería</i>	<i>d</i>	<i>e</i>
<i>Atender y cumplir con responsabilidad las recomendaciones del Médico</i>	<i>d</i>	<i>e</i>
<i>Hacer buen uso de los medicamentos e insumos según recomendación médica</i>	<i>d</i>	<i>e</i>
<i>Solicitar los tratamientos médicos para el cumplimiento de los tratamientos</i>	<i>d</i>	<i>e</i>
<i>Asistir al médico tratante cada vez que lo solicite</i>	<i>d</i>	<i>e</i>
<i>Participar en rondas diarias</i>	<i>d</i>	<i>e</i>



Esperanza de Vida

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y SALARIOS DE PROGRAMA DE ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL A NIÑOS Y NIÑAS QUE SUFREN LA MALFORMACIÓN DE LABIO Y PALADAR HENDIDO

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

<i>Atender y brindar primeros auxilios en caso de que se necesite</i>	<i>d</i>	<i>e</i>
<i>Reportar equipos dañados o con necesidad de reparación a su autoridad superior</i>	<i>o</i>	<i>e</i>
<i>Acompañamientos a citas médicas a pacientes</i>	<i>o</i>	<i>e</i>
<i>Participación en capacitaciones internas</i>	<i>o</i>	<i>e</i>
<i>Cumplir el reglamento interno, así como todas las normas, programas y políticas</i>	<i>d</i>	<i>e</i>
<i>Estar dispuesta a realizar cualquier otra actividad inherente a su cargo</i>	<i>o</i>	<i>e</i>
<i>Participar en todas las actividades sociales encaminadas al bienestar de los niños, niñas y adolescentes, así como todas aquellas inherentes a su cargo</i>	<i>o</i>	<i>e</i>

TIPO DE FUNCIÓN

<i>Ejecución (e)</i>	<i>Análisis (a)</i>	<i>Supervisión (s)</i>	<i>Control (c)</i>
<i>Ocasional (o)</i>	<i>Diaria (d)</i>	<i>Semanal (s)</i>	<i>Mensual (m)</i>

PERIODICIDAD

5. RESPONSABILIDADES	NIVEL		
	ALTO	MEDIO	BAJO
<i>1. Bienes y valores (¿cuáles?) Medicamentos, equipo médico quirúrgico y expedientes médicos de pacientes</i>	<i>X</i>		
<i>2. Información (¿cuál?) Confidencial sobre los pacientes</i>	<i>X</i>		
<i>3. Relaciones interpersonales (¿cuál?) Entre áreas, visitas, y con todo el personal</i>	<i>X</i>		
<i>4. Dirección y coordinación (¿de qué nivel jerárquico?) Bajo</i>			<i>X</i>