



## **PRESENTACIÓN DEL MANUAL**

El Manual de Funciones y Responsabilidades de la Fundación Sonrisas que Escuchan tiene como finalidad ser una herramienta de uso administrativo que permita a los colaboradores que son contratados con fondos del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, identificar de manera clara y precisa su lugar dentro de la estructura organizacional de la Fundación, competencias requeridas y las funciones y responsabilidades asignadas a cada puesto de trabajo.

## **NORMATIVA**

La elaboración del Manual de Funciones y Responsabilidades de la Fundación Sonrisas que Escuchan se fundamenta en los estatutos contenidos en Escritura Pública número trece (13) de fecha veinte de marzo de dos mil nueve, autorizada en esta ciudad por el Notario José Luis Alejos Rodríguez, aprobada mediante Acuerdo Ministerial Número cuatrocientos diez guión dos mil nueve (410-2009) del veintitrés de junio del dos mil nueve del Ministerio de Gobernación.

## **OBJETIVOS**

1. Precisar las funciones y las obligaciones (generales y específicos) del personal de la Fundación Sonrisas que Escuchan.
2. Individualizar las responsabilidades del personal y el grado de exigencia que su puesto requiere para cumplir de manera eficiente sus obligaciones.
3. Identificar la ubicación de los diferentes cargos y puestos de trabajo dentro de la estructura organizacional de la Fundación, así como su contribución al alcance de los objetivos operativos y estratégicos establecidos.
4. Elaborar una clasificación de puestos y personas importantes para la Fundación y utilizarlo como herramienta de gestión y planificación estratégica.

## **REGLAS DE APLICACIÓN GENERAL**

Para consulta y aclaración de dudas sobre las funciones y responsabilidades del personal y su puesto de trabajo, el Manual de Funciones y Responsabilidades actualizado debe ser socializado con el personal que forma parte de la Fundación Sonrisas que Escuchan. En el presente manual será referencia a la Fundación Sonrisas que Escuchan como “Fundación” o con las siglas –FSqE-. Es obligación del director, informar anualmente a la Gerencia de la Fundación los cambios que se realicen en las funciones y responsabilidades asignadas a su personal y en cada uno de los puestos, siempre con el visto bueno de las autoridades superiores.

## **INFORMACIÓN DE LA FUNDACIÓN NATURALEZA Y COMPETENCIA DE LA FUNDACIÓN**

La Fundación Sonrisas que Escuchan –FSqE- es una organización guatemalteca no gubernamental, sin fines de lucro que enfoca sus esfuerzos, conceptos y acciones en la promoción oportunidades para acceder a un mejor nivel de vida para personas con discapacidad auditiva, apoyando el desarrollo de su potencial mediante la adaptación de audífonos/auxiliares auditivos.

La FSqE implementa desde el año 2009 servicios dirigidos a la prevención, diagnóstico y tratamiento de las personas con discapacidad auditiva, que viven en condiciones de pobreza y pobreza extrema. Por lo



que, desde sus inicios se reconoce y respeta la dignidad que cada una de las personas y el grupo etario al que pertenecen.

## MARCO FILOSÓFICO

Las acciones de Fundación Sonrisas que Escuchan –FSqE- se fundamentan en su marco filosófico, en busca de la disponibilidad, oportunidad y transcendencia.

Asegurar la permanencia de los servicios audiológicos para personas con discapacidad auditiva, es una aspiración orientada a la sociedad guatemalteca, en especial para las personas que viven en situación de vulnerabilidad ante la pobreza.

La FSqE apoya toda su gestión administrativa, técnica y operativa en la coherencia y consecuencia de sus acciones, con base en su visión, misión, valores y principios éticos.

## VISIÓN

La Fundación Sonrisas que Escuchan es la entidad que trabaja en la promoción de la salud auditiva en Guatemala, así como, en la potencialización del desarrollo integral y la inclusión de las personas con discapacidad auditiva.

## MISIÓN

La Fundación Sonrisas que Escuchan enfoca sus esfuerzos en prevención, diagnóstico y tratamiento audiológico orientados a incidir en la calidad de vida de personas con discapacidad auditiva que viven en situación de vulnerabilidad ante la pobreza.

## VALOR IMPRESCINDIBLE

Para la Fundación Sonrisas que Escuchan –FSqE- el respeto a los derechos y dignidad de una persona es un principio que fundamenta sus acciones por lo que es un valor imprescindible en la implementación de cualquier proceso de gestión.

## VALORES DE LA FSQE

**Pasión:** Es la sensación de absoluta satisfacción del equipo de la FSqE, en la planificación e implementación de procesos orientados a la salud auditiva en personas vulnerables o en personas que padecen o están en riesgo de padecer un trastorno auditivo.

**Paz:** Es el estado de tranquilidad y quietud que la FSqE quiere promover en y con cada una de sus intervenciones.

**Respeto:** La FSqE tiene el máximo de los aprecio, veneraciones y reconocimiento de la dignidad para cada una de las personas con las que interactúa y con las cosas que trata.

**Dignidad:** Es el respeto y estima que merecen las personas, sin importar su edad, sexo, credo o cultura.



**Humildad:** La FSqE desarrolla cada uno de sus procesos sostenidos en nuestro potencial y en pleno reconocimiento de nuestras limitaciones.

**Empatía:** El personal de la FSqE desarrolla cada una de sus tareas bajo la premisa de intentar comprender y respetar las emociones que experimenta las personas con las que se interactúa.

**Prudencia:** Es toda intervención por parte de FSqE, conlleva un análisis previo sobre los riesgos posibles, para salvaguardar a sus beneficiados.

### PRINCIPIOS RECTORES DE LA FSQE

**Inclusión:** Es el elemento que la FSqE aplica para la integración general de cualquier persona, en cada uno de los procesos que desarrolla, que permite la participación igualitaria en el respeto de su situación, condición o discapacidad.

**Integridad:** Todo el equipo que conforma la FSqE se conduce con apego a las normativas legales nacionales e internacionales, cumpliendo en todo momento con los parámetros de coherencia, equidad, justicia y consecuentemente en búsqueda del interés superior de las personas.

**Honestidad:** Significa la transparencia con la que se implementan y ejecutan las acciones por parte del equipo de la FSqE, en todo su actuar.

**Servicio:** Es el conjunto de acciones concatenadas para transmitir el espíritu de la FSqE, en favor de las personas; busca satisfacer las necesidades de las personas beneficiadas, sin distinción de ningún precepto.

**Responsabilidad:** Es el pilar que describe el cumplimiento total de manera eficaz y eficiente de las tareas asignadas o adquiridas por el equipo de la FSqE, con obligatoriedad de respuesta, en todo momento.

**Profesionalización:** Es el producto medible del grado de conocimientos y capacidades del personal de la FSqE en los procesos administrativos, técnicos y operativos, y describen la calidad de los servicios.  
**Trabajo en Equipo:** Es la conjunción del trabajo de distintas disciplinas que permiten la atención integral a la persona beneficiada.

INFORMACIÓN GENERAL					
Área:	Administración				
Título de Cargo:	Director				
Reporte:	Consejo Directivo				
PROPÓSITO DEL PUESTO:					
Ejecución de asignación de proyectos y todo lo relacionado a la fundación					
RED DE CONTACTOS INTERNOS					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Los relacionados a su escala de organigrama</li> </ul>					
RESPONSABILIDADES RECURRENTE					
<ol style="list-style-type: none"> <li>Coordinación de talleres de capacitación del personal técnico.</li> <li>Elaboración de programación del personal técnico.</li> <li>Elaboración de cartas de entendimiento con Hospitales Nacionales.</li> <li>Visitas de Supervisión a cada centro hospitalario</li> <li>Supervisión a personal de digitación, quien integra los datos de los centros hospitalarios.</li> <li>Integración de datos estadísticos.</li> <li>Coordinar citas para evaluaciones audiológicas de los niños que no pasan el tamizaje.</li> <li>Velar por la existencia de la papelería requerida para el programa (tarjetas de presentación, hojas de referencia, unifolios, etc.).</li> <li>Participación en temas de formación académica de Tamizaje Auditivo Neonatal.</li> <li>Verla por el buen uso de los equipos audiológicos necesarios para las pruebas.</li> <li>Proveer los insumos necesarios que utiliza el personal técnico y digitación.</li> <li>Atención a los padres de familia de los niños y niñas referidos de los centros hospitalarios.</li> <li>Solicitar todas las adquisiciones y contrataciones para el funcionamiento de la fundación.</li> <li>Y otras que le sean asignadas.</li> </ol>					
COMPETENCIAS	Escala de Competencias requeridas para la posición				
	No importante	Poco importante	Algo importante	Importante	Muy importante
Pensamiento analítico y estructurado					X
Perspectiva de Negocio					X
Visión estratégica					X
Orientación al logro					X
Iniciativa					X
Organización y disciplina					X
Trabajo en equipo					X
Influencia para cooperar					X
Adaptación al cambio					X
Desarrollo de relaciones					X

Impacto e Influencia					X
Enfoque en el cliente					X
Liderazgo de equipos					X
Desarrollo de gente					X
Dirección de personas					X

CONOCIMIENTO Y HABILIDADES	Escala de Conocimientos Requeridos para el puesto				
	No importante	Poco importante	Algo importante	Importante	Muy importante
1- Índice de aprendizaje					X
2- Habilidad verbal					X
3- Razonamiento verbal					X
4- Habilidad numérica					X
5- Razonamiento numérico					X

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Diversificado completo

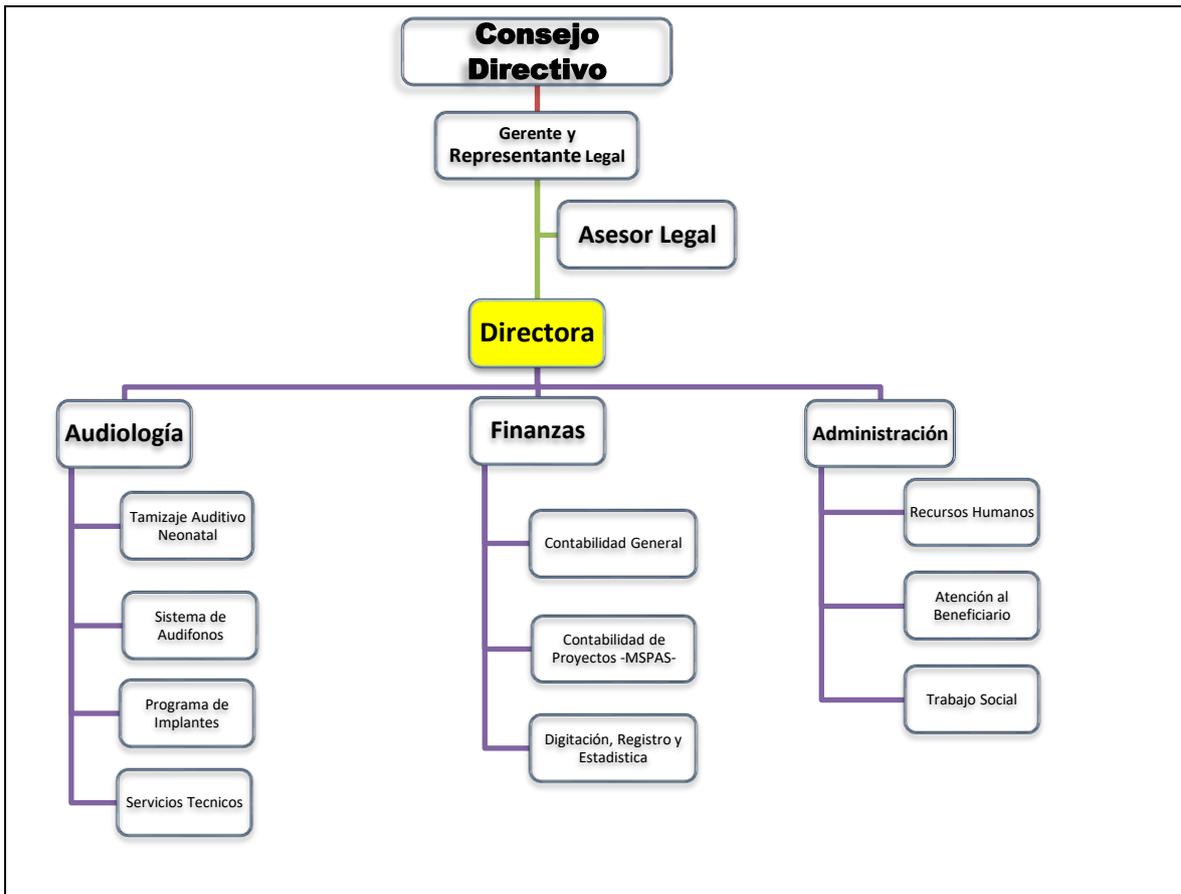
#### OTROS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS Y/O APRENDIDOS

Office, conocimientos en audiología

#### EXPERIENCIA LABORAL

Sin experiencia

#### ORGANIGRAMA



### AUTORIZACIÓN

<b>Cargo &amp; Área:</b> Gerente General	<b>Nombre:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>Cargo &amp; Área:</b> Consejo Directivo	<b>Nombre:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Fecha:</b>

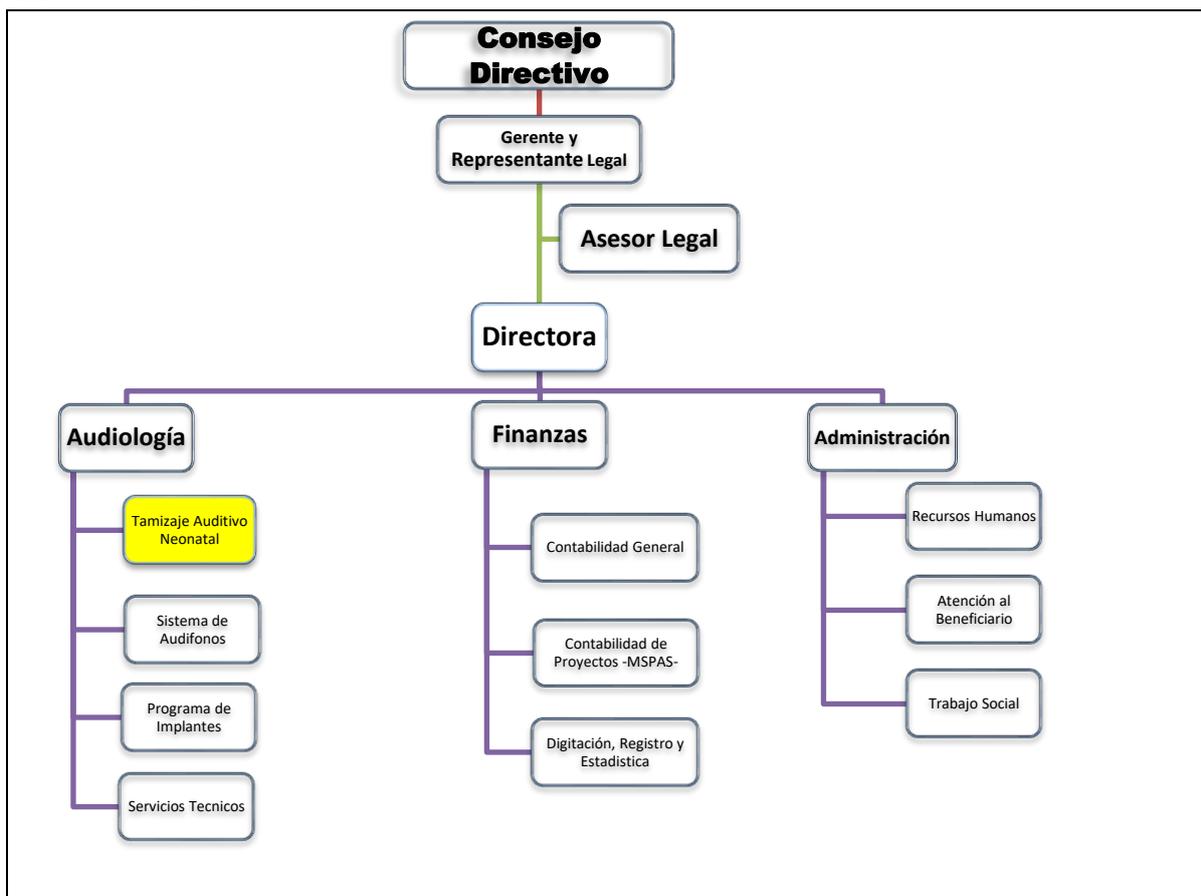
INFORMACIÓN GENERAL					
Área:	Audiología				
Título de Cargo:	Técnica en Tamizaje Neonatal				
Reporte:	Director				
PROPÓSITO DEL PUESTO:					
Desarrollar las evaluaciones auditivas correspondientes que faciliten la detección temprana de la discapacidad auditiva en neonatos, lactantes y/o infantes					
RED DE CONTACTOS INTERNOS					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Los relacionados a su escala de organigrama</li> </ul>					
RESPONSABILIDADES RECURRENTES					
<ol style="list-style-type: none"> <li>Desarrollar las evaluaciones auditivas correspondientes que faciliten la detección temprana de la discapacidad auditiva en neonatos, lactantes y/o infantes.</li> <li>Registrar la información relacionada al paciente sobre sus datos personales y aquellos que puedan tener relación con padecimientos pre y post parto.</li> <li>Consolidar la información recabada en las hojas de registro, así también las gráficas del equipo sobre las distintas evaluaciones.</li> <li>Participar en los ciclos de formación continua para el fortalecimiento de conocimientos técnicos, académicos y tecnológicos en relación a detección temprana de la discapacidad auditiva.</li> <li>Promover la educación médica continua a personal relacionado al sistema de salud, especialmente médicos y enfermeras.</li> <li>Y otras que le sean asignadas</li> </ol>					
COMPETENCIAS	Escala de Competencias requeridas para la posición				
	No importante	Poco importante	Algo importante	Importante	Muy importante
Pensamiento analítico y estructurado					X
Perspectiva de Negocio					X
Visión estratégica					X
Orientación al logro					X
Iniciativa					X
Organización y disciplina					X
Trabajo en equipo					X
Influencia para cooperar					X
Adaptación al cambio					X
Desarrollo de relaciones					X
Impacto e Influencia					X
Enfoque en el cliente					X
Liderazgo de equipos					X



Desarrollo de gente					X
Dirección de personas					X

CONOCIMIENTO Y HABILIDADES	Escala de Conocimientos Requeridos para el puesto				
	No importante	Poco importante	Algo importante	Importante	Muy importante
6- Índice de aprendizaje					X
7- Habilidad verbal					X
8- Razonamiento verbal					X
9- Habilidad numérica					X
10- Razonamiento numérico					X

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
Diversificado completo
<b>OTROS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS Y/O APRENDIDOS</b>
Office, conocimientos en audiología
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>
Sin experiencia
<b>ORGANIGRAMA</b>



AUTORIZACIÓN			
<b>Cargo &amp; Área:</b> Gerente General	<b>Nombre:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>Cargo &amp; Área:</b> Consejo Directivo	<b>Nombre:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Fecha:</b>

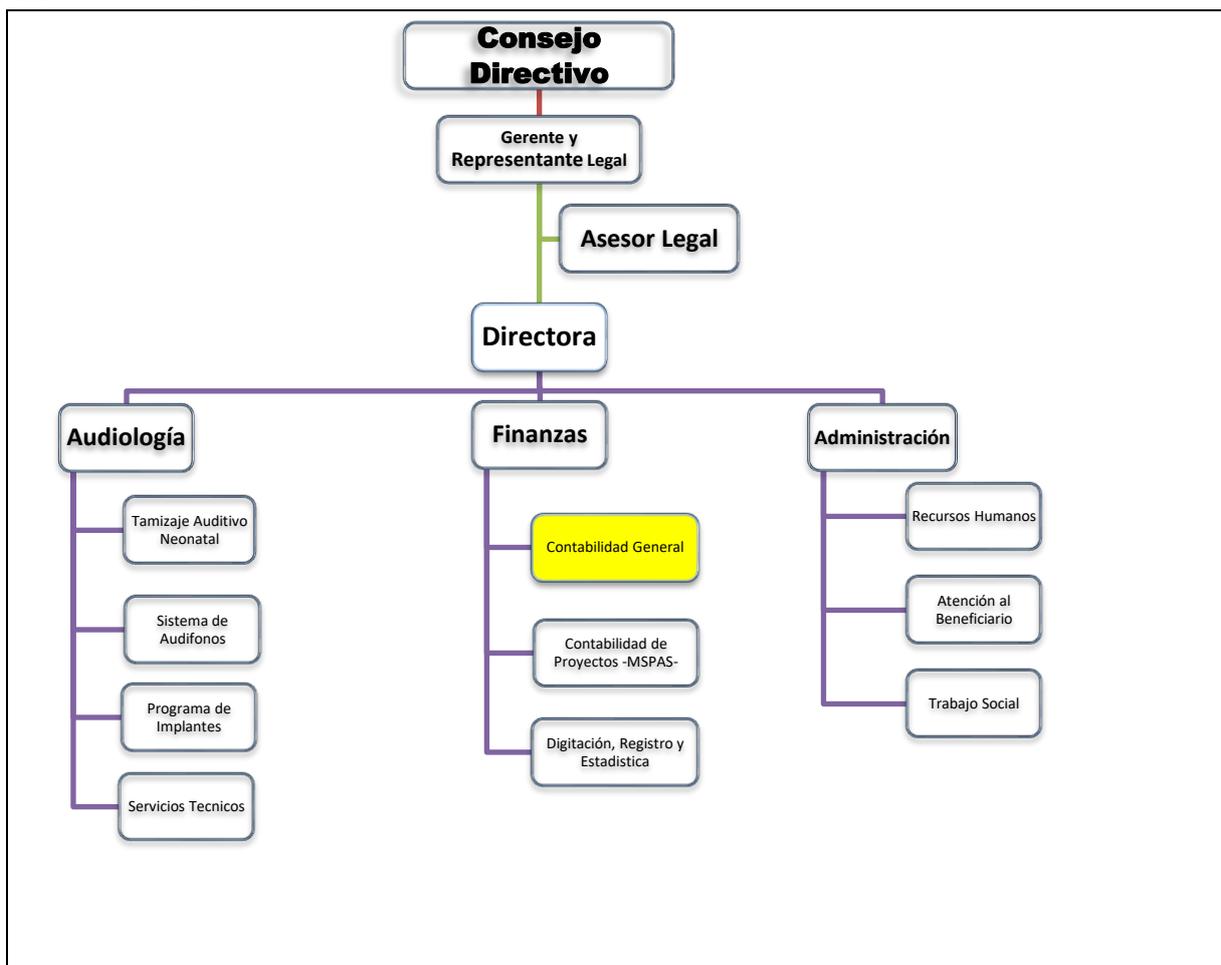
INFORMACIÓN GENERAL					
Área:	Finanzas				
Título de Cargo:	Contador				
Reporte:	Director				
PROPÓSITO DEL PUESTO:					
Desarrollar todas las actividades contables relacionada a presupuestos, gastos, pagos, etc.					
RED DE CONTACTOS INTERNOS					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Digitador</li> <li>• Gerente Financiero</li> </ul>					
RESPONSABILIDADES RECURRENTE					
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboración y presentación de impuestos.</li> <li>2. Elaboración de nóminas salariales</li> <li>3. Retenciones de ISR</li> <li>4. Digitación de facturas</li> <li>5. Atención a clientes y al personal</li> <li>6. Cobros y facturación</li> <li>7. Manejos de sistemas</li> <li>8. Elaboración de estados financieros</li> <li>9. Integraciones de balance y estado de resultados</li> <li>10. Cierres fiscales</li> <li>11. Control de reportes financieros</li> <li>12. Elaboración de libros contables</li> <li>13. Elaboración de conciliaciones bancarias</li> <li>14. Envío de reportes de avances</li> <li>15. Control y resguardo de documentos contables</li> <li>16. Elaboración de cajas fiscales</li> <li>17. Trámites ante entidades públicas y privadas relacionadas a la contabilidad</li> <li>18. Realizar todos los procedimientos de adquisiciones y contrataciones del Estado.</li> <li>19. Y otras que le sean asignadas.</li> </ol>					
COMPETENCIAS	Escala de Competencias requeridas para la posición				
	No importante	Poco importante	Algo importante	Importante	Muy importante
Pensamiento analítico y estructurado					X
Perspectiva de Negocio					X
Visión estratégica					X
Orientación al logro					X
Iniciativa					X
Organización y disciplina					X
Trabajo en equipo					X
Influencia para cooperar					X



Adaptación al cambio					X
Desarrollo de relaciones					X
Impacto e Influencia					X
Enfoque en el cliente					X
Liderazgo de equipos					X
Desarrollo de gente					X
Dirección de personas					X

CONOCIMIENTO Y HABILIDADES	Escala de Conocimientos Requeridos para el puesto				
	No importante	Poco importante	Algo importante	Importante	Muy importante
11- Índice de aprendizaje					X
12- Habilidad verbal					X
13- Razonamiento verbal					X
14- Habilidad numérica					X
15- Razonamiento numérico					X

<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>
Diversificado completo
<b>OTROS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS Y/O APRENDIDOS</b>
Office, Programas Contables
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>
Sin experiencia
<b>ORGANIGRAMA</b>



AUTORIZACIÓN			
<b>Cargo &amp; Área:</b> Gerente General	<b>Nombre:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>Cargo &amp; Área:</b> Consejo Directivo	<b>Nombre:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Fecha:</b>

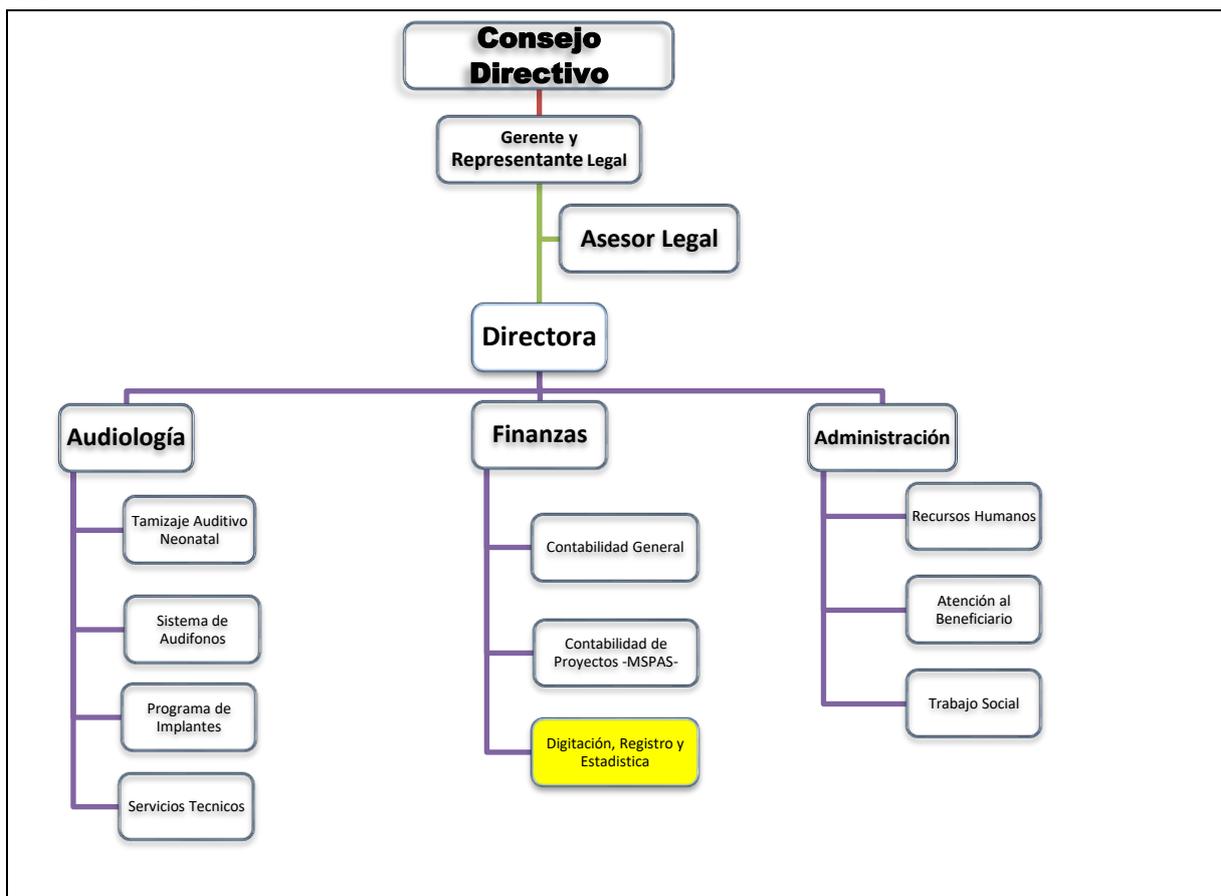
<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>					
Área:	Finanzas				
Título de Cargo:	Digitación, registro y estadística				
Reporte:	Director				
<b>PROPÓSITO DEL PUESTO:</b>					
Asegurar el registro correcto y completo de digitación de todos los documentos relacionados con la fundación					
<b>RED DE CONTACTOS INTERNOS</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contador</li> <li>• Gerente Financiero</li> </ul>					
<b>RESPONSABILIDADES RECURRENTE</b>					
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Crear la base de registro de la información con la desagregación correspondiente y relacionada a la información que se recabará.</li> <li>2. Digitar la información recabada por las técnicas en tamizaje auditivo.</li> <li>3. Construir las bases estadísticas sobre la información recabada en relación a la detección temprana.</li> <li>4. Redactar informes periódicamente, ajustándose a las necesidades planteadas por la Fundación Sonrisas que Escuchan y/o por los proyectos en desarrollo.</li> <li>5. Custodia de la documentación de las impresiones y reproducciones que se utilizan en los hospitales.</li> <li>6. Y otras que le sean asignadas.</li> </ol>					
<b>COMPETENCIAS</b>	<b>Escala de Competencias requeridas para la posición</b>				
	No importante	Poco importante	Algo importante	Importante	Muy importante
Pensamiento analítico y estructurado					X
Perspectiva de Negocio					X
Visión estratégica					X
Orientación al logro					X
Iniciativa					X
Organización y disciplina					X
Trabajo en equipo					X
Influencia para cooperar					X
Adaptación al cambio					X
Desarrollo de relaciones					X
Impacto e Influencia					X



Enfoque en el cliente					X
Liderazgo de equipos					X
Desarrollo de gente					X
Dirección de personas					X

CONOCIMIENTO Y HABILIDADES	Escala de Conocimientos Requeridos para el puesto				
	No importante	Poco importante	Algo importante	Importante	Muy importante
16- Índice de aprendizaje					X
17- Habilidad verbal					X
18- Razonamiento verbal					X
19- Habilidad numérica					X
20- Razonamiento numérico					X

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
Diversificado completo
<b>OTROS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS Y/O APRENDIDOS</b>
Office, Programas Contables
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>
Sin experiencia
<b>ORGANIGRAMA</b>



AUTORIZACIÓN			
<b>Cargo &amp; Área:</b> Gerente General	<b>Nombre:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>Cargo &amp; Área:</b> Consejo Directivo	<b>Nombre:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Fecha:</b>

INFORMACIÓN GENERAL					
Área:	Administración				
Título de Cargo:	Asistente Administrativa				
Reporte:	Director				
PROPÓSITO DEL PUESTO:					
Asegurar la atención al beneficiario cumpliendo con los requerimientos y necesidades. Asegurar el registro correcto y completo de los beneficiarios relacionados con la fundación.					
RED DE CONTACTOS INTERNOS					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contador</li> <li>• Gerente Financiero</li> <li>• Director</li> <li>• Personal técnico</li> </ul>					
RESPONSABILIDADES RECURRENTE					
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atención frontal y telefónica al beneficiario, proveedores, personal interno</li> <li>2. Agendar citas de beneficiarios para mapeo con implante coclear y óseo</li> <li>3. Agendar citas de beneficiarios para exámenes auditivos que requieran prótesis auditivas</li> <li>4. Agendar cita de beneficiarios de la clínica</li> <li>5. Coordinar la atención al beneficiario con el personal técnico</li> <li>6. Llevar el control de los expedientes clínicos</li> <li>7. Apoyo en seguimiento a pacientes con implante coclear y óseo</li> <li>8. Otras actividades que le sean asignadas acorde a sus servicios</li> </ol>					
COMPETENCIAS	Escala de Competencias requeridas para la posición				
	No importante	Poco importante	Algo importante	Importante	Muy importante
Pensamiento analítico y estructurado					X
Perspectiva de Negocio					X
Visión estratégica					X
Orientación al logro					X
Iniciativa					X
Organización y disciplina					X
Trabajo en equipo					X
Influencia para cooperar					X
Adaptación al cambio					X
Desarrollo de relaciones					X
Impacto e Influencia					X
Enfoque en el cliente					X

Liderazgo de equipos					X
Desarrollo de gente					X
Dirección de personas					X

CONOCIMIENTO Y HABILIDADES	Escala de Conocimientos Requeridos para el puesto				
	No importante	Poco importante	Algo importante	Importante	Muy importante
21- Índice de aprendizaje					X
22- Habilidad verbal					X
23- Razonamiento verbal					X
24- Habilidad numérica					X
25- Razonamiento numérico					X

#### FORMACIÓN ACADEMICA

Diversificado completo

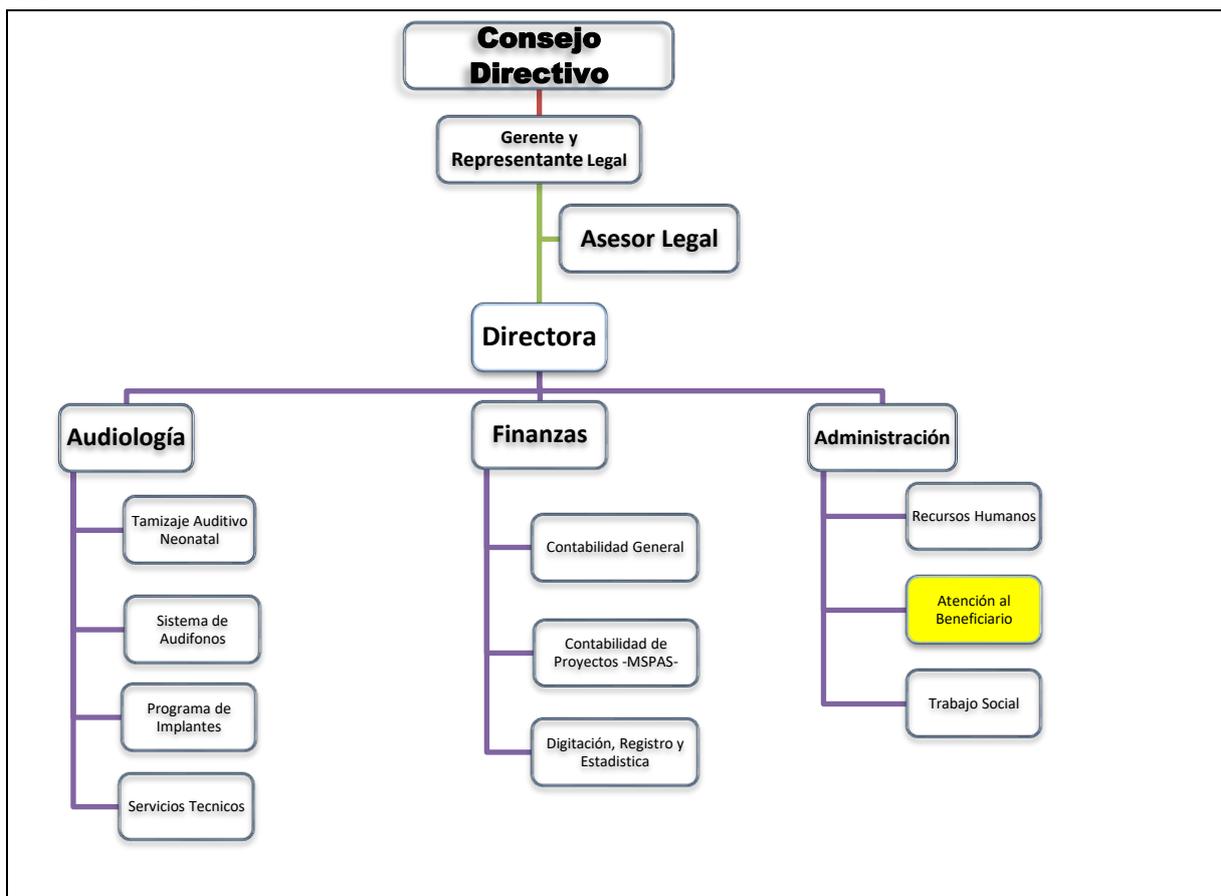
#### OTROS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS Y/O APRENDIDOS

Office, Programas Contables

#### EXPERIENCIA LABORAL

Sin experiencia

#### ORGANIGRAMA



AUTORIZACIÓN			
<b>Cargo &amp; Área:</b> Gerente General	<b>Nombre:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>Cargo &amp; Área:</b> Consejo Directivo	<b>Nombre:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Fecha:</b>

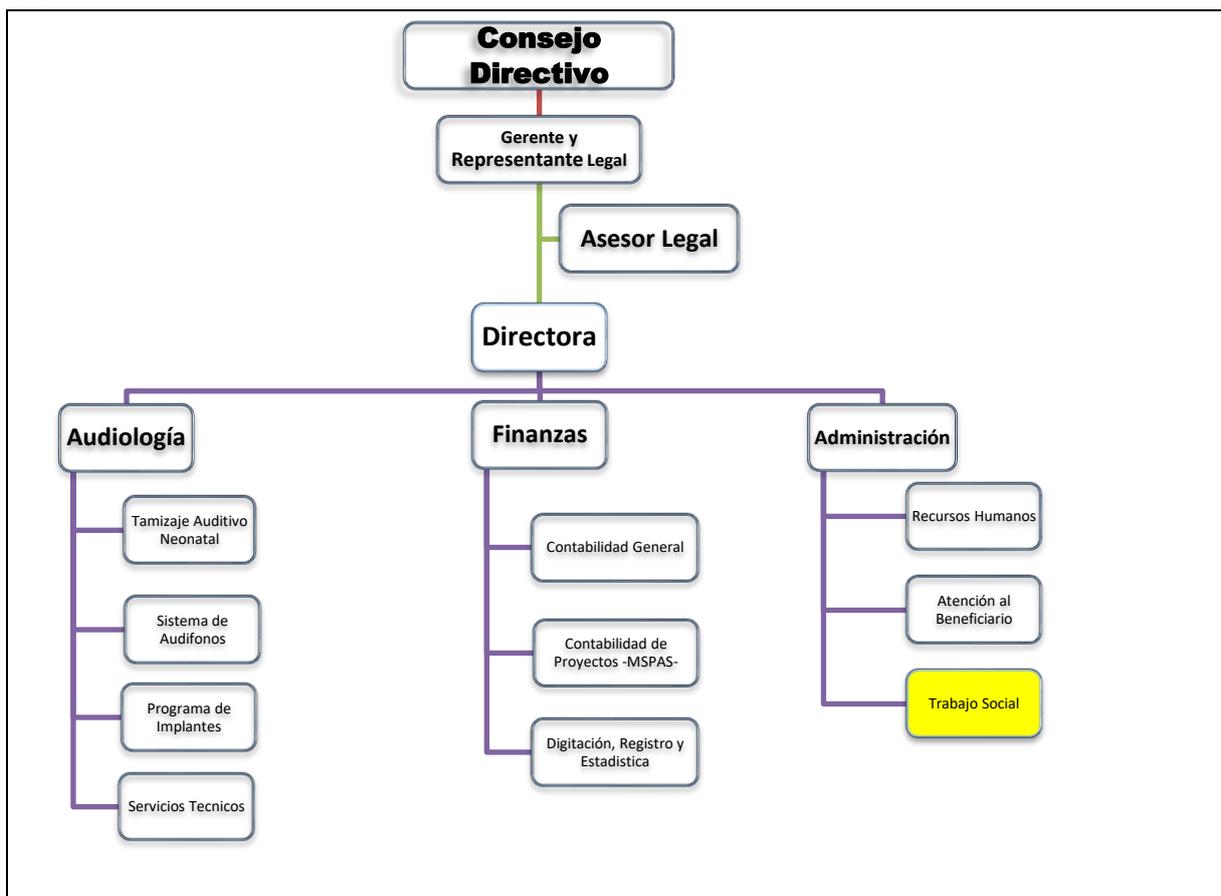
INFORMACIÓN GENERAL					
Área:	Administración				
Título de Cargo:	Trabajo Social				
Reporte:	Director				
PROPÓSITO DEL PUESTO:					
Tiene a su cargo la supervisión de los planes y programas de trabajo social, planificando, dirigiendo, diseñando y promoviendo el desarrollo de los estudiantes de FUNDAL, a fin de lograr y mantener informada a la Fundación sobre el estado socioeconómico de las familias.					
RED DE CONTACTOS INTERNOS					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contador</li> <li>• Gerente Financiero</li> <li>• Director</li> <li>• Personal técnico</li> </ul>					
RESPONSABILIDADES RECURRENTE					
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la primera entrevista a los padres de familia que solicitan servicios</li> <li>2. Realizar los informes y estudios socioeconómicos de las familias.</li> <li>3. Elaborar y ejecutar los planes de visitas domiciliarias e institucionales con el fin de identificar las situaciones de vulnerabilidad de los beneficiarios.</li> <li>4. Evaluar y dar seguimiento a los casos atendidos.</li> <li>5. Elaborar y ejecutar proyectos de intervención para las familias en situaciones de riesgo social.</li> <li>6. Contactar y dar seguimiento a casos de ausentismo o deserción del proyecto</li> <li>7. Realizar un plan de formación a padres de familia y personal educativo</li> <li>8. Reportar inmediatamente cualquier situación fuera de lo normal al director</li> <li>9. Manejar base de datos de todos los beneficiarios</li> <li>10. Otras actividades que le sean asignadas acorde a sus servicios</li> </ol>					
COMPETENCIAS	Escala de Competencias requeridas para la posición				
	No importante	Poco importante	Algo importante	Importante	Muy importante
Pensamiento analítico y estructurado					X
Perspectiva de Negocio					X
Visión estratégica					X
Orientación al logro					X
Iniciativa					X
Organización y disciplina					X
Trabajo en equipo					X
Influencia para cooperar					X
Adaptación al cambio					X



Desarrollo de relaciones					X
Impacto e Influencia					X
Enfoque en el cliente					X
Liderazgo de equipos					X
Desarrollo de gente					X
Dirección de personas					X

CONOCIMIENTO Y HABILIDADES	Escala de Conocimientos Requeridos para el puesto				
	No importante	Poco importante	Algo importante	Importante	Muy importante
26- Índice de aprendizaje					X
27- Habilidad verbal					X
28- Razonamiento verbal					X
29- Habilidad numérica					X
30- Razonamiento numérico					X

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
Diversificado completo
<b>OTROS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS Y/O APRENDIDOS</b>
Office, Programas Contables
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>
Sin experiencia
<b>ORGANIGRAMA</b>



AUTORIZACIÓN			
<b>Cargo &amp; Área:</b> Gerente General	<b>Nombre:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>Cargo &amp; Área:</b> Consejo Directivo	<b>Nombre:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Fecha:</b>

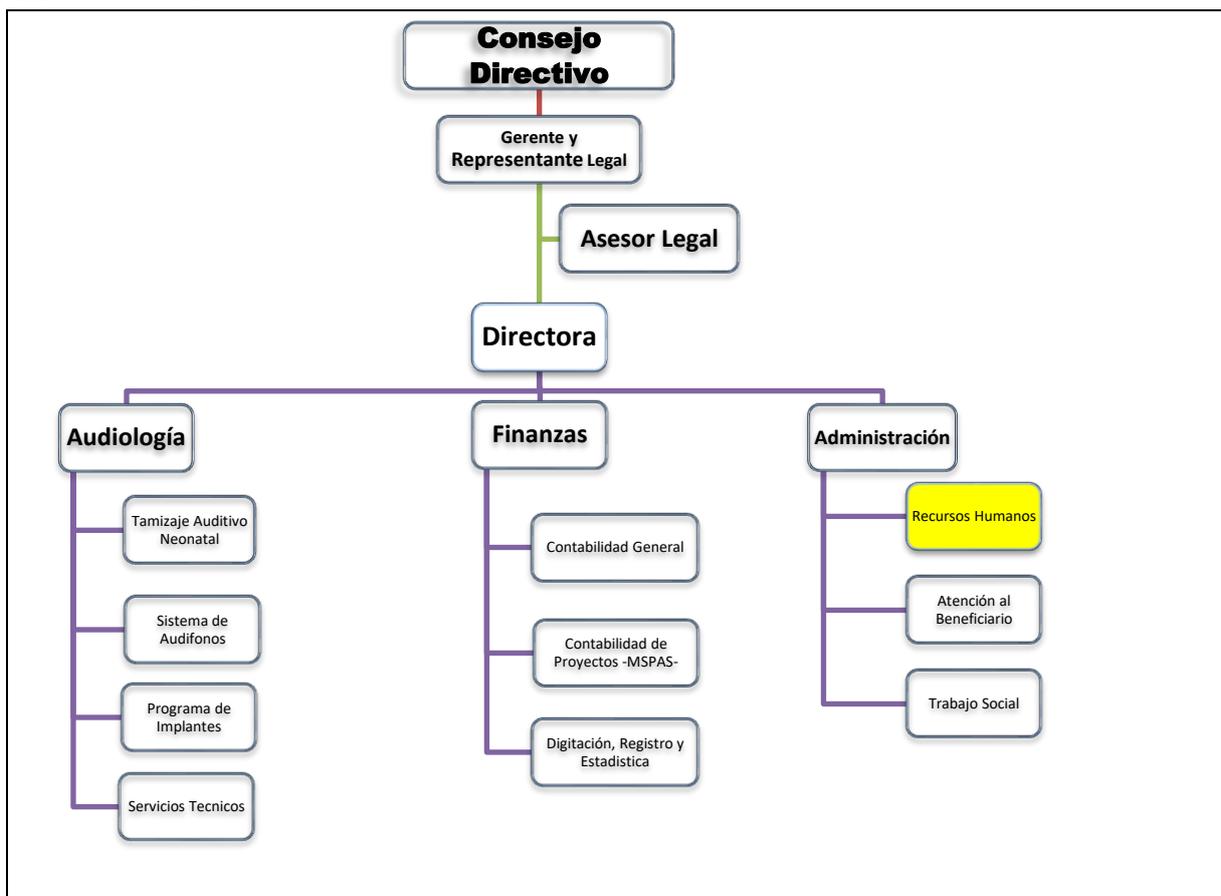
INFORMACIÓN GENERAL					
Área:	Administración				
Título de Cargo:	Recursos Humanos				
Reporte:	Director				
PROPÓSITO DEL PUESTO:					
Planear, organizar, coordinar, dirigir y evaluar el desempeño del recurso humano y participar en la elaboración de la política laboral de la organización, seleccionar al personal, identificar las necesidades de capacitación.					
RED DE CONTACTOS INTERNOS					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contador</li> <li>• Gerente Financiero</li> <li>• Director</li> <li>• Personal técnico</li> </ul>					
RESPONSABILIDADES RECURRENTES					
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reclutamiento y selección de puestos del personal</li> <li>2. Realizar las altas y bajas del personal</li> <li>3. Elaboración de contratos de personal con apoyo del área legal</li> <li>4. Dirigir los procesos de evaluación del personal</li> <li>5. Dirigir los procesos de capacitación del personal</li> <li>6. Dirigir los procesos de evaluación de clima del personal</li> </ol>					
COMPETENCIAS	Escala de Competencias requeridas para la posición				
	No importante	Poco importante	Algo importante	Importante	Muy importante
Pensamiento analítico y estructurado					X
Perspectiva de Negocio					X
Visión estratégica					X
Orientación al logro					X
Iniciativa					X
Organización y disciplina					X
Trabajo en equipo					X
Influencia para cooperar					X
Adaptación al cambio					X
Desarrollo de relaciones					X
Impacto e Influencia					X
Enfoque en el cliente					X
Liderazgo de equipos					X



Desarrollo de gente					X
Dirección de personas					X

CONOCIMIENTO Y HABILIDADES	Escala de Conocimientos Requeridos para el puesto				
	No importante	Poco importante	Algo importante	Importante	Muy importante
31- Índice de aprendizaje					X
32- Habilidad verbal					X
33- Razonamiento verbal					X
34- Habilidad numérica					X
35- Razonamiento numérico					X

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
Diversificado completo
<b>OTROS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS Y/O APRENDIDOS</b>
Office, Programas Contables
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>
Sin experiencia
<b>ORGANIGRAMA</b>



AUTORIZACIÓN			
<b>Cargo &amp; Área:</b> Gerente General	<b>Nombre:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>Cargo &amp; Área:</b> Consejo Directivo	<b>Nombre:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Fecha:</b>