



**Manual de Funciones del Empleado**

## **ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL DE COMUNIDADES DE GUATEMALA**

### **CONSIDERANDO:**

Que para el adecuado funcionamiento institucional de la Asociación de Desarrollo Integral de Comunidades de Guatemala –ASDICGUA–, es necesario establecer con claridad las funciones, responsabilidades y requisitos de los diferentes puestos de trabajo dentro de la organización.

### **CONSIDERANDO:**

Que con el propósito de fortalecer la planificación, ejecución y seguimiento de los proyectos sociales y comunitarios que implementa ASDICGUA, es indispensable la **actualización del Manual de Puestos y Funciones**, de acuerdo con los principios de transparencia, eficiencia administrativa y rendición de cuentas.

### **CONSIDERANDO:**

Que en conformidad con las buenas prácticas institucionales y las recomendaciones de entidades cooperantes y auditoras, es responsabilidad de la Junta Directiva y la Dirección Ejecutiva de ASDICGUA garantizar la claridad organizacional y la correcta asignación de tareas a cada colaborador.

### **POR TANTO:**

En ejercicio de las atribuciones que le confieren los Estatutos de la Asociación y las normas internas de administración de personal:

### **ACUERDA:**

**Artículo 1.** Aprobar la actualización del Manual de Puestos y Funciones de la Asociación de Desarrollo Integral de Comunidades de Guatemala –ASDICGUA–, como instrumento orientador de las funciones, tareas y responsabilidades asignadas a cada puesto.

**Artículo 2.** Derogar cualquier versión anterior del Manual de Puestos y Funciones emitida por la Asociación, quedando sin efecto a partir de la aprobación del presente acuerdo.

**Artículo 3.** Instruir a la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos a implementar y divulgar el contenido del nuevo manual a todo el personal operativo y administrativo, así como asegurar su cumplimiento y actualización periódica.

**Artículo 4.** El organigrama institucional actualizado, junto con las funciones específicas de cada puesto, debe ser incorporado en los manuales operativos, procedimientos y planes de trabajo de las diferentes áreas y proyectos de ASDICGUA.

**Artículo 5.** El presente acuerdo entra en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de posteriores revisiones o mejoras que se consideren necesarias.

## INTRODUCCIÓN

### **Manual de Puestos y Funciones** **Asociación de Desarrollo Integral de Comunidades de Guatemala –** **ASDICGUA**

El **Manual de Puestos y Funciones** constituye un documento técnico-normativo que compila la descripción formal de los distintos cargos que integran la estructura organizativa de la Asociación de Desarrollo Integral de Comunidades de Guatemala –ASDICGUA–. Su objetivo es establecer con claridad las responsabilidades, funciones, niveles de autoridad y requisitos mínimos que debe cumplir el personal de la Asociación.

Este manual ha sido diseñado como una herramienta de apoyo para fortalecer la gestión de los recursos humanos, garantizar el cumplimiento de los fines institucionales, y facilitar los procesos de planificación, supervisión y evaluación del desempeño del personal. Asimismo, permite orientar las decisiones administrativas relacionadas con la selección, contratación, capacitación y promoción del personal.

La descripción técnica de cada puesto responde a un enfoque funcional y estratégico que busca alinear el quehacer individual de cada colaborador con los objetivos generales de ASDICGUA. Para ello, se presenta información detallada que incluye:

- Nombre del puesto (oficial y funcional)
- Objetivo del puesto
- Principales funciones y responsabilidades
- Puesto del que depende y personal a su cargo
- Requisitos académicos y experiencia
- Competencias deseables

El presente Manual contribuye a contar con personal idóneo en cada puesto, facilita la toma de decisiones por parte de la Dirección y la Junta Directiva, y promueve la transparencia organizacional mediante la **segregación adecuada de funciones**. También es una guía útil para la rendición de cuentas ante aliados estratégicos, socios comunitarios y entidades cooperantes.

Su actualización periódica garantiza que ASDICGUA mantenga una estructura organizativa coherente con su misión, visión y principios de desarrollo comunitario sostenible.

## OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL

Proveer un documento institucional que describa de forma clara y estructurada los puestos de trabajo existentes dentro de la Asociación de Desarrollo Integral de Comunidades de Guatemala –ASDICGUA–, identificando sus títulos, funciones generales, responsabilidades y requisitos, necesarios para el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL MANUAL

1. **Establecer de forma clara y precisa las funciones y responsabilidades** que corresponden a cada puesto de trabajo dentro de ASDICGUA, delimitando el alcance, nivel de autoridad y contribución de cada colaborador al logro de los objetivos organizacionales.
2. **Definir los requisitos mínimos para la contratación de personal**, incluyendo formación académica, experiencia laboral, competencias técnicas y habilidades interpersonales, con el fin de asegurar la idoneidad del personal que integra la Asociación.
3. **Orientar al personal sobre su ubicación dentro de la estructura organizativa**, brindando claridad respecto al rol que desempeñan dentro de la institución, sus líneas de reporte y su contribución al funcionamiento integral de ASDICGUA.

## CAMPO DE APLICACIÓN

### **Manual de Puestos y Funciones Asociación de Desarrollo Integral de Comunidades de Guatemala – ASDICGUA**

El presente Manual de Puestos y Funciones **aplica a toda la estructura organizativa de ASDICGUA**, y es de cumplimiento obligatorio para todos los niveles de la Asociación, tanto en su sede central como en las unidades operativas ubicadas en comunidades o territorios donde se desarrollan proyectos.

Este manual se basa en la estructura organizativa aprobada por la Junta Directiva de ASDICGUA y está alineado con los principios de gobernanza institucional, buenas prácticas en gestión de recursos humanos y los requerimientos de

transparencia exigidos por los entes cooperantes, socios estratégicos y beneficiarios.

La estructura funcional de ASDICGUA, sobre la cual se desarrolla este manual, se organiza de la siguiente forma:

## **I. Gobierno Institucional**

- Asamblea General
- Junta Directiva
- Dirección Ejecutiva

## **II. Unidades Técnicas y Operativas**

- Coordinación de Proyectos
- Área Técnica / Monitoreo y Evaluación
- Área de Fortalecimiento Comunitario
- Área de Comunicación y Sensibilización

## **III. Unidades Administrativas**

- Dirección Administrativa y Financiera
- Recursos Humanos
- Contabilidad
- Logística y Compras

## **IV. Control Interno y Apoyo Legal**

- Unidad de Auditoría Interna (cuando aplica)
- Asesoría Legal (según requerimientos de proyectos o convenios)

El manual regula las **funciones, responsabilidades y requisitos** de cada puesto identificado dentro de esta estructura, y sirve como base para procesos de contratación, evaluación del desempeño, asignación de funciones, desarrollo de capacidades y fortalecimiento institucional.

## **BASE LEGAL**

### **Manual de Puestos y Funciones Asociación de Desarrollo Integral de Comunidades de Guatemala – ASDICGUA**

La Asociación de Desarrollo Integral de Comunidades de Guatemala – ASDICGUA–, como entidad de carácter no lucrativo, legalmente constituida y registrada conforme al marco jurídico guatemalteco, desarrolla sus funciones dentro del respeto a las leyes nacionales, los principios de derecho organizacional, la transparencia y la gobernanza institucional. Este Manual de Puestos y Funciones se sustenta en la siguiente base legal:

#### **Constitución Política de la República de Guatemala**

- **Artículo 99:** Establece que el Estado debe velar porque la alimentación y nutrición de la población cumpla con los requisitos mínimos de salud, y que las instituciones estatales deben coordinar acciones con organismos internacionales, ONGs y otros actores del sistema alimentario nacional.
- **Artículo 34:** Reconoce el derecho de asociación para fines lícitos, bajo lo cual se ampara la existencia y funcionamiento legal de ASDICGUA como organización de desarrollo.

#### **Código Civil y Código de Comercio**

- Regulan las asociaciones civiles y su funcionamiento a través de sus estatutos, asambleas generales, juntas directivas, y la administración interna. ASDICGUA se rige por su escritura constitutiva y sus estatutos aprobados por la Asamblea General.

#### **Ley de Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo**

- Define el marco legal para el funcionamiento, registro y fiscalización de las ONGs que realizan actividades sociales, económicas y de desarrollo comunitario en Guatemala.

#### **Estatutos y Reglamentos Internos de ASDICGUA**

- Constituyen la normativa interna principal de la Asociación. En ellos se establece su estructura organizativa, órganos de gobierno, mecanismos de rendición de cuentas, y la definición de funciones y responsabilidades.

## **Normativas de Cooperantes y Donantes**

- ASDICGUA adopta buenas prácticas internacionales y lineamientos técnicos-administrativos establecidos por agencias de cooperación, fondos internacionales y donantes, quienes requieren criterios claros de transparencia, control interno y definición funcional de puestos.

## **ANTECEDENTES DE LA ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL DE COMUNIDADES DE GUATEMALA – ASDICGUA –**

### **NATURALEZA CONSTITUTIVA**

La Asociación para el Desarrollo Integral de las Comunidades de Guatemala – ASDICGUA – es una entidad no lucrativa, sin filiación política, ni religiosa; la conforman hombres y mujeres con conocimiento y experiencia en diversos campos profesionales, técnicos y científicos, comprometidos con el bienestar integral de la población guatemalteca que, en articulación con otras entidades nacionales, implementan acciones institucionales, con el fin de contribuir en la mejora de la calidad de vida de los guatemaltecos.

ASDICGUA se constituye y legaliza en el año 2,006; durante este período, ha ejecutado acciones institucionales y en conjunto con otras instancias, con el propósito de contribuir en la consecución de objetivos comunes y de beneficio para poblaciones vulnerables, con desventajas económicas, sociales y políticas.

### **MISIÓN INSTITUCIONAL**

1. Formular, ejecutar y evaluar programas y proyectos de desarrollo social en salud, educación, infraestructura social y/o formación y capacitación de recursos humanos del sector público, privado e informal y de otras Organizaciones No Gubernamentales.
2. Desarrollar estudios de factibilidad, diagnósticos, evaluaciones, monitoreos, consultorías y asesorías sobre temas vinculados a las necesidades de las comunidades y sus instituciones.

3. Coordinar y establecer vínculos y convenios de cooperación con instituciones gubernamentales y con otras entidades no gubernamentales y con organismos internacionales, cuyos objetivos sean comunes o de interés coyuntural.
4. Gestionar apoyo de otras organizaciones no gubernamentales y organismos nacionales e internacionales, en función de capacitación, asesoría, consultoría, en el desarrollo de proyectos y programas afines a los objetivos de la Asociación o de interés recíproco.
5. Brindar apoyo a requerimiento de otras organizaciones no gubernamentales, instituciones gubernamentales y entidades internacionales, para la consecución de objetivos comunes o de interés recíproco y/o coyuntural.
6. Buscar las fuentes necesarias de financiamiento nacional e internacional para programas y proyectos de desarrollo social.

## **ESTRUCTURA INICIAL Y FUNCIONAL**

Para dar cumplimiento a sus fines institucionales, ASDICGUA estableció una estructura organizativa que contempla áreas tanto **técnicas como administrativas**, las cuales permiten coordinar la ejecución de sus proyectos, la movilización de recursos y el fortalecimiento de capacidades locales. La estructura básica de la Asociación incluye:

- **Junta Directiva:** Órgano de gobierno y toma de decisiones estratégicas.
- **Dirección Ejecutiva:** Responsable de la gestión operativa y administrativa.
- **Áreas Técnicas:** Encargadas del diseño, ejecución y monitoreo de proyectos.
- **Áreas Administrativas y Financieras:** Responsables de la gestión de recursos, cumplimiento normativo y soporte institucional.
- **Unidades de Apoyo:** Comunicación, asesoría legal y auditoría interna (según requerimientos).

Esta estructura ha sido diseñada para responder a los desafíos de desarrollo territorial, articulándose con actores comunitarios, gobiernos locales, instituciones públicas y agencias de cooperación nacional e internacional.

## **VISIÓN**

Nuestras acciones contribuyen a incrementar el nivel de desarrollo integral de la población guatemalteca generando mejores condiciones de trabajo y de vida.

## **MISIÓN**

Implementamos acciones de cooperación que inducen procesos sostenibles y sustentables, para que la población guatemalteca genere condiciones de autoconfianza, y gestione de mejor forma, su trayecto hacia un nivel de progreso socio económico y productivo, que le permita mejorar sosteniblemente, su nivel y calidad de vida.

### **Objetivos Institucionales:**

#### **Asociación de Desarrollo Integral de Comunidades de Guatemala – ASDICGUA**

7. Formular, ejecutar y evaluar programas y proyectos de desarrollo social en salud, educación, infraestructura social y/o formación y capacitación de recursos humanos del sector público, privado e informal y de otras Organizaciones No Gubernamentales.
8. Desarrollar estudios de factibilidad, diagnósticos, evaluaciones, monitoreos, consultorías y asesorías sobre temas vinculados a las necesidades de las comunidades y sus instituciones.
9. Coordinar y establecer vínculos y convenios de cooperación con instituciones gubernamentales y con otras entidades no gubernamentales y con organismos internacionales, cuyos objetivos sean comunes o de interés coyuntural.
10. Gestionar apoyo de otras organizaciones no gubernamentales y organismos nacionales e internacionales, en función de capacitación, asesoría, consultoría, en el desarrollo de proyectos y programas afines a los objetivos de la Asociación o de interés recíproco.
11. Brindar apoyo a requerimiento de otras organizaciones no gubernamentales, instituciones gubernamentales y entidades internacionales, para la consecución de objetivos comunes o de interés recíproco y/o coyuntural.

## **Asociación de Desarrollo Integral de Comunidades de Guatemala – ASDICGUA**

### **OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN PARA EL PROYECTO 2025: NIÑEZ SANA, FAMILIAS SALUDABLES, COMUNIDADES CON FUTURO**

#### **OBJETIVO GENERAL**

Contribuir al fortalecimiento del estado nutricional de niños menores de 5 años, Recuperados, y en Riesgo de Desnutrición Aguda, implementando un proceso de seguimiento personalizado de monitoreo y evaluación, también de mejora de algunas condiciones en su vivienda familiar, y de promoción de hábitos de alimentación nutritiva y de higiene en el hogar, para reducir la prevalencia de Desnutrición Infantil, en cuatro municipios del departamento de Quetzaltenango, integrando un enfoque de pertinencia cultural.

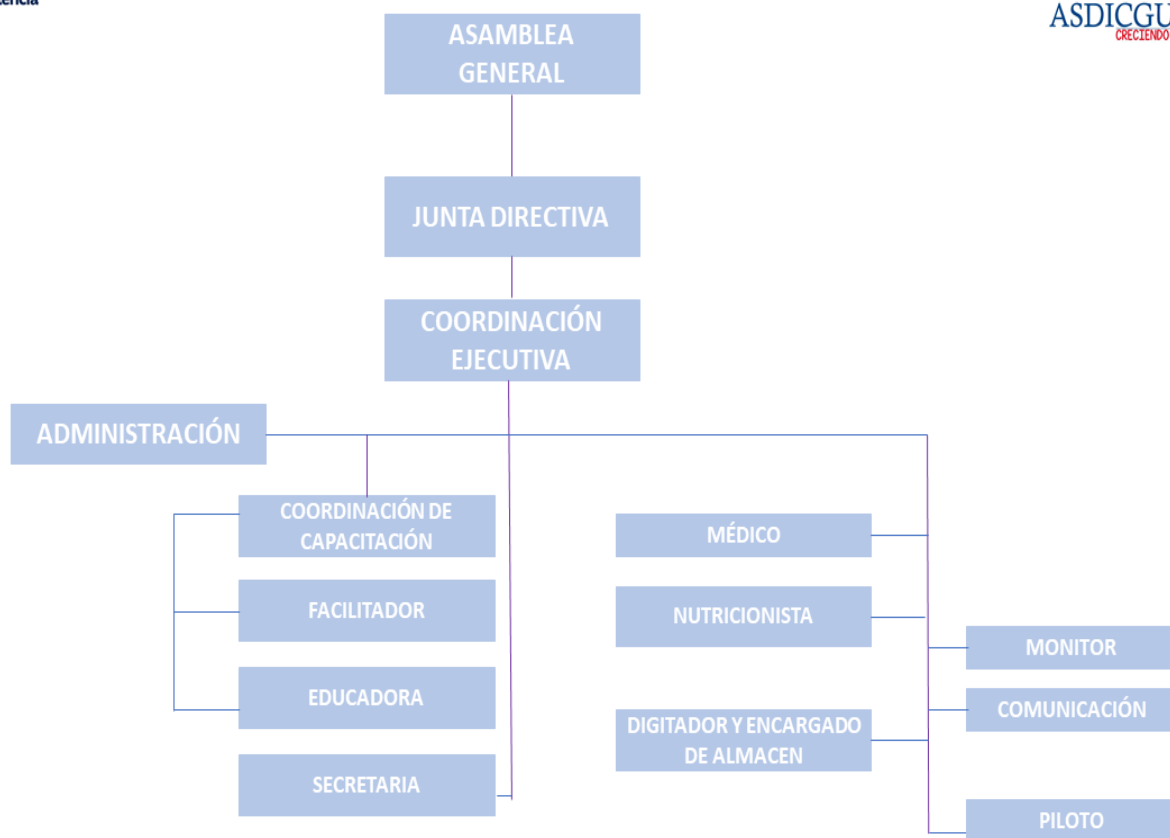
#### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

**OE1.** Implementar visitas periódicas de seguimiento, para monitorear y evaluar a 300 niños menores de 5 años Recuperados, y en Riesgo de Desnutrición Aguda, a través de mediciones antropométricas estandarizadas, que permitan reforzar su estado nutricional.

**OE2.** Dotar de un Filtro Purificador de Agua, y de una Estufa Ahorradora de Leña, a 300 familias de niños menores de 5 años, Recuperados y en Riesgo de Desnutrición Aguda, mejorando la condición de su vivienda familiar, para contribuir a reducir el padecimiento de enfermedades bronco pulmonares y gastrointestinales, que inducen estados de desnutrición infantil.

**OE3.** Promover Hábitos de Alimentación Nutritiva, y Buenos Hábitos de Higiene, en 300 familias de niños menores de 5 años Recuperados y en Riesgo de Desnutrición Aguda, a través de acciones participativas de sensibilización y capacitación, que induzcan a mejorar la alimentación y el cuidado de la salud familiar.

## ORGANIGRAMA PLAN DE TRABAJO 2025



| Descripción Técnica del Puesto                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Título Oficial del Puesto:</b>                                                                                                                                                       | Coordinador Ejecutivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Nombre del Cargo:</b>                                                                                                                                                                | Coordinador Ejecutivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Nivel:</b>                                                                                                                                                                           | Coordinador                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                         | Administrador                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Subalternos:</b>                                                                                                                                                                     | Coordinador de Capacitaciones                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                         | Asistente Administrativo y Encargado de Compras                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                         | Medico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                         | Nutricionista                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Relación de Dependencia:</b>                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Dependencia:</b>                                                                                                                                                                     | Coordinación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Jefe Inmediato</b>                                                                                                                                                                   | Director Ejecutivo y Junta Directiva                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Objetivo:</b>                                                                                                                                                                        | Garantizar la dirección estratégica, la gestión técnica y la administración integral del plan 2025, liderando la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de programas y proyectos, en concordancia con la misión, visión y objetivos institucionales. Coordinar de forma efectiva la articulación entre la Junta Directiva, el equipo técnico y administrativo, los actores comunitarios, MSPAS y entidades públicas, gobiernos locales, asegurando una coordinación eficiente, transparente y orientada a resultados para el desarrollo sostenible de las comunidades atendidas. |
| <b>Descripción de Funciones:</b>                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Liderar la planificación estratégica y operativa de la organización, en coordinación con la Junta Directiva y el equipo técnico, asegurando la coherencia con la misión institucional.  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Definir y orientar la estrategia global del proyecto.                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Inducir al personal del proyecto sobre sus funciones y responsabilidades.                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Revisar y aprobar los documentos técnicos, y ordenes de compras en el plan 2025.                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Coordinar y supervisar la ejecución del plan 2025, garantizando el cumplimiento de metas, cronogramas, presupuestos y estándares de calidad.                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Representar institucionalmente a ASDICGUA ante, instituciones gubernamentales, redes de sociedad civil, medios de comunicación y otras partes interesadas.                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Supervisar los recursos humanos de la organización, promoviendo un ambiente de trabajo colaborativo, ético y orientado a resultados.                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Gestionar la obtención y uso eficiente de los recursos financieros, asegurando transparencia, rendición de cuentas y cumplimiento con las normativas del convenio suscrito con MSPAS.   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Revisar y aprobar informes técnicos, financieros y administrativos para el MSPAS, Junta Directiva y otras instancias pertinentes.                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Fortalecer relaciones de cooperación y alianzas estratégicas con actores comunitarios, gobiernos locales, agencias de cooperación y redes temáticas.                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Velar por el cumplimiento de los estatutos, políticas internas, acuerdos de Junta Directiva y regulaciones legales aplicables a la organización.                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Monitorear y evaluar el desempeño organizacional, promoviendo la mejora continua de procesos, equipos de trabajo y calidad de intervención en los territorios.                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Asistir y apoyar técnicamente a la Junta Directiva en sus sesiones ordinarias y extraordinarias, facilitando información para la toma de decisiones estratégicas cuando se le requiera. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Velar por la implementación del enfoque de derechos humanos, equidad de género, interculturalidad y sostenibilidad ambiental en todas las acciones institucionales.                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Ejecutar todas aquellas funciones inherentes a su cargo, o que le sean asignadas por la Junta Directiva, orientadas al buen funcionamiento y fortalecimiento de la organización.        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Elaborar informes técnicos mensuales y final de proyecto a presentar a entidades estatales.                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Requisitos</b>                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Título universitario o cierre de Pensum: Ciencias Sociales, Administración de Empresas, Relaciones Internacionales, Desarrollo Internacional.                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

|                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Experiencia mínima de 3-5 años en roles de coordinación, gestiones de proyectos o liderazgo social. |
| Conocimientos de la realidad social y compromiso social.                                            |

| Descripción Técnica del Puesto                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Título Oficial del Puesto:</b>                                                                                                                               | Asistente Administrativo y Encargado de Compras                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Nombre del Cargo:</b>                                                                                                                                        | Asistente Administrativo y Encargado de Compras                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Nivel:</b>                                                                                                                                                   | Técnico Operativo                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Subalternos:</b>                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Relación de Dependencia:</b>                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Dependencia:</b>                                                                                                                                             | Administración                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Jefe Inmediato</b>                                                                                                                                           | Administrador                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Objetivo:</b>                                                                                                                                                | Brindar apoyo eficiente en la gestión administrativa y en los procesos de adquisición de bienes y servicios, asegurando el funcionamiento ordenado de la oficina, el cumplimiento de los procedimientos institucionales y la provisión oportuna de bienes y servicios, bajo principios de transparencia, calidad y eficiencia. |
| <b>Descripción de Funciones:</b>                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Gestionar solicitudes de compra, realizando cotizaciones, órdenes de compra y seguimiento a entregas, en coordinación con las áreas solicitantes y proveedores. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Mantener actualizado el registro de proveedores y asegurar el cumplimiento de los requisitos legales y fiscales para contrataciones.                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Organizar y archivar documentos administrativos y de compras, incluyendo cotizaciones, facturas, ordenes, actas e informes.                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Brindar apoyo administrativo general, como atención de comunicaciones, redacción de documentos y organización de reuniones o eventos institucionales.           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Publicar en el portal de Guatecompras todas las adquisiciones reguladas en la ley de contrataciones del estado decreto 57-92.                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Velar por el cumplimiento de políticas institucionales y principios de transparencia en todos los procesos administrativos y de compras.                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Ejecutar cualquier otra función relacionada con el área de compras que le sea asignada por la Coordinación Ejecutiva o la Dirección Ejecutiva.                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Requisitos</b>                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Técnico o estudiante universitario Administración de Empresas, Derecho, Auditoria                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Experiencia previa mínima de 2 años en funciones administrativas y/o de compras.                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Conocimiento básico del uso del portal de Guatecompras y procesos de adquisición.                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Habilidad en el manejo de aplicaciones y portales oficiales.                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

| Descripción Técnica del Puesto                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Título Oficial del Puesto:</b>                                                                                                                                                                             | Coordinador de Capacitaciones                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Nombre del Cargo:</b>                                                                                                                                                                                      | Coordinador de Capacitaciones                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Nivel:</b>                                                                                                                                                                                                 | Nivel técnico / medio superior                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Subalternos:</b>                                                                                                                                                                                           | Facilitador                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                               | Educadores                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                               | Comunicador                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Relación de Dependencia:                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Dependencia:</b>                                                                                                                                                                                           | Recursos Administrativos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Jefe Inmediato</b>                                                                                                                                                                                         | Coordinador Ejecutivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Objetivo:</b>                                                                                                                                                                                              | Diseñar, coordinar, ejecutar y evaluar procesos de formación y fortalecimiento de capacidades dirigidos al personal interno, beneficiarios, voluntarios y actores comunitarios vinculados al plan 2025, asegurando la calidad metodológica, la pertinencia técnica y el impacto formativo en línea con los objetivos estratégicos de la organización. |
| Descripción de Funciones:                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Diseñar el plan anual de capacitación de la organización, basado en diagnósticos de necesidades formativas internas y externas.                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Coordinar y ejecutar actividades de formación, talleres, charlas, procesos de inducción, capacitaciones comunitarias y sesiones especializadas según los programas activos.                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Diseñar o adaptar metodologías y materiales didácticos pertinentes y culturalmente adecuados, en formatos escritos, audiovisuales o digitales.                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Coordinar con los equipos técnicos y administrativos la logística necesaria para la realización de actividades formativas, incluyendo espacios, materiales, transporte, alimentación y recursos tecnológicos. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Monitorear y evaluar el impacto de las capacitaciones, aplicando instrumentos de evaluación de conocimientos, encuestas de satisfacción y seguimiento post-evento.                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Capacitar y brindar soporte metodológico a educadoras facilitadores y nutricionistas, fortaleciendo sus habilidades pedagógicas y de facilitación participativa.                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Elaborar informes técnicos de las actividades de capacitación, incluyendo cobertura, logros, desafíos y recomendaciones para la mejora continua.                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Mantener actualizado el registro y archivo de participantes, materiales y evidencias de las actividades formativas, para fines de control, auditoría y rendición de cuentas.                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Coordinar con cooperantes o socios institucionales que colaboran en procesos de formación, asegurando la alineación de objetivos y metodologías.                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Asegurar el enfoque de género, pertinencia cultural y enfoque de derechos humanos en todos los procesos de capacitación desarrollados.                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Proponer innovaciones metodológicas y estrategias de mejora continua, basadas en buenas prácticas y lecciones aprendidas.                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Otras funciones asignadas por la Coordinación Ejecutiva, relacionadas con su área de competencia.                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Requisitos                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Técnico o Estudiante universitario de Psicología, Pedagogía, Trabajo Social o carrea a fin.                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Experiencia mínima 2 a 3 años                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Conocimientos en diseño, implementación y evaluación procesos de capacitación, coordinación, logística y técnica de talleres cursos o programas formativos, gestión de equipos.                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

| Descripción Técnica del Puesto                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Título Oficial del Puesto:</b>                                                                                                                                   | Medico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Nombre del Cargo:</b>                                                                                                                                            | Medico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Nivel:</b>                                                                                                                                                       | Técnico Profesional                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Subalternos:</b>                                                                                                                                                 | Nutricionistas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Relación de Dependencia:</b>                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Dependencia:</b>                                                                                                                                                 | Salud                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Jefe Inmediato</b>                                                                                                                                               | Coordinador Ejecutivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Objetivo:</b>                                                                                                                                                    | Brindar atención médica integral, preventiva y curativa a personas y comunidades atendidas por ASDICGUA, en el marco de los programas y proyectos de salud, contribuyendo a la mejora de las condiciones sanitarias, la detección temprana de enfermedades y la promoción de prácticas saludables, con enfoque humanitario, comunitario y de derechos. |
| <b>Descripción de Funciones:</b>                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Identificar y referir oportunamente casos que requieren atención especializada, garantizando la continuidad del cuidado de la salud del paciente.                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Participar en actividades de promoción y prevención en salud, tales como charlas, talleres, campañas y capacitaciones comunitarias.                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Elaborar y mantener actualizado el expediente clínico de cada paciente atendido, resguardando la confidencialidad y exactitud de la información.                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Coordinar con el equipo técnico y comunitario las acciones de salud integradas a otros programas institucionales (nutrición, género, desarrollo comunitario, etc.). |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Elaborar re portes médicos periódicos, informes de atención y estadísticas de morbilidad para análisis institucional y toma de decisiones.                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Coordinar con las nutricionistas los suplementos adecuados (((((arreglard                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Velar por el cumplimiento de normas éticas, bioéticas y de seguridad sanitaria, en todas las actividades médicas institucionales.                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Acompañar procesos de evaluación nutricional o seguimiento de casos clínicos específicos, cuando se integre con programas de seguridad alimentaria y nutricional.   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Ejecutar cualquier otra función relacionada con su perfil profesional, asignada por la Coordinación Ejecutiva o la coordinación del proyecto de salud.              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Requisitos</b>                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Graduado de Médico Cirujano o Equivalente                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Colegiado Activo                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Deseable experiencia en programas de salud comunitaria o atención en ares rurales o poblaciones vulnerables.                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Familiaridad con normas y protocolos nacionales de salud, registros clínicos y reportes médicos.                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

| Descripción Técnica del Puesto                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Título Oficial del Puesto:</b>                                                                                                                                                                                                                                                            | Nutricionista                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Nombre del Cargo:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                     | Nutricionista                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Nivel:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                | Técnico Profesional Especializado                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Subalternos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                          | Piloto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Relación de Dependencia:</b>                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Dependencia:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                          | Salud / Nutrición                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Jefe Inmediato</b>                                                                                                                                                                                                                                                                        | Coordinador Ejecutivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Objetivo:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                             | Evaluar, planificar y ejecutar intervenciones nutricionales orientadas a la prevención y tratamiento de la malnutrición, así como desarrollar procesos educativos y de seguimiento con beneficiarios y comunidades, contribuyendo a mejorar el estado nutricional de la población atendida por ASDICGUA, especialmente en contextos de vulnerabilidad social y alimentaria. |
| <b>Descripción de Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Realizar evaluaciones del estado nutricional de personas, familias o comunidades beneficiarias, mediante métodos antropométricos y clínicos.                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Diseñar e implementar planes de atención nutricional individual o grupal, con base en diagnósticos y estándares técnicos.                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Desarrollar materiales educativos y brindar talleres o charlas sobre nutrición, salud alimentaria, preparación adecuada de alimentos y hábitos saludables.                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Coordinar con el equipo médico, técnico y comunitario para la implementación de acciones integrales de salud y nutrición.                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Monitorear y dar seguimiento a casos de desnutrición aguda, y en riesgo, incluyendo la orientación a familias y el apoyo en la recuperación nutricional.                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Apoyar la elaboración de diagnósticos comunitarios y planes locales de SAN (Seguridad Alimentaria y Nutricional), cuando sea requerido.                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Elaborar informes técnicos o narrativos periódicos y mensuales, que reflejen el avance de las acciones de nutrición, casos atendidos y resultados alcanzados.                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Presentar mensualmente la sala situacional de desnutrición por área de cobertura al equipo del proyecto.                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Solicitar oportunamente las bolsas de atol, galletas y verificar que la cantidad entregada coincida con lo solicitado.                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Ser responsable del llenado de los formularios ya establecidos mensuales, de las bolsas de suplementos alimenticios, adjuntando planilla, hoja de requerimiento y/o devolución (si aplica) así como copias legibles del DPI de las personas beneficiarias y llenado de liquidación en Excel. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Convocar a las madres de familia mediante llamadas telefónicas y realizar recordatorios previos a las actividades.                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Asegurar que las bolsas de alimentos sean entregadas en buen estado y condiciones adecuadas.                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Registrar con precisión los datos de peso y talla de cada niño o niña atendida.                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Mantener actualizada de forma periódica la planificación y calendario de actividades                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Ejecutar otras funciones afines asignadas por la Coordinación Ejecutiva o la coordinación técnica del plan2025.                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Presentarse a la oficina los días que no se este en trabajo de campo, para poder realizar los reportes correspondientes.                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Resaltar en cada taller y/o visita domiciliaria que los servicios proporcionados son totalmente gratis con el apoyo financiero del MSPAS.                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Responsabilidad compartida con las Educadoras</b>                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Preparar el espacio para las actividades, incluyendo la limpieza del salón y la adecuación del ambiente para garantizar condiciones dignas y cómodas para las personas participantes.                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Brindar Apoyo logístico durante el desarrollo del taller, en coordinación con el equipo técnico, para asegurar el buen funcionamiento de la actividad.                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Requisitos</b>                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Título de Nutricionista                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Deseable experiencia de 2 a 3 años.                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Deseable trabajo comunitario con poblaciones vulnerables.                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

| Descripción Técnica del Puesto                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Título Oficial del Puesto:</b>                                                                                                                                              | Facilitador                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Nombre del Cargo:</b>                                                                                                                                                       | Facilitador                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Nivel:</b>                                                                                                                                                                  | Técnico Operativo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Subalternos:</b>                                                                                                                                                            | Educadores                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Relación de Dependencia:</b>                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Dependencia:</b>                                                                                                                                                            | Recursos Administrativos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Jefe Inmediato</b>                                                                                                                                                          | Coordinador de Capacitaciones                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Objetivo:</b>                                                                                                                                                               | Implementar y acompañar procesos educativos, sociales y comunitarios en el territorio, promoviendo la participación activa de la población beneficiaria en el plan 2025. El facilitador actúa como enlace entre la organización y las comunidades, promoviendo el fortalecimiento de capacidades locales, el acceso a servicios, y la adopción de prácticas saludables, inclusivas y sostenibles. |
| <b>Descripción de Funciones:</b>                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Coordinar e implementar actividades comunitarias planificadas en el plan 2025, tales como talleres, reuniones, capacitaciones, visitas domiciliarias o ferias educativas.      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Brindar acompañamiento técnico y educativo a familias, líderes locales y grupos comunitarios, promoviendo buenas prácticas y participación activa.                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Servir de enlace entre la organización y las comunidades, canalizando información, necesidades, retroalimentación y propuestas comunitarias hacia la estructura institucional. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Facilitar procesos de formación y sensibilización, utilizando metodologías participativas, culturalmente adecuadas y enfocadas en el cambio de comportamiento.                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Elaborar reportes periódicos de campo, registros de asistencia, informes de actividades y sistematización de experiencias, conforme a los lineamientos institucionales.        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Promover la organización comunitaria y la conformación de redes o comités locales, en coordinación con el equipo técnico de ASDICGUA.                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Colaborar en el levantamiento de diagnósticos participativos, encuestas u otros instrumentos de recolección de información en el terreno.                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Velar por el uso adecuado de los materiales y recursos asignados, y por el cumplimiento de los protocolos institucionales durante las actividades en campo.                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Ejecutar otras funciones afines a su cargo, que le sean asignadas por el Coordinador de Proyecto o Coordinación Ejecutiva.                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Presentarse a la oficina los días que no se este en trabajo de campo, para poder realizar los reportes correspondientes.                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Resaltar en cada taller y/o visita domiciliaria que los servicios proporcionados son totalmente gratis con el apoyo financiero del MSPAS.                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Requisitos</b>                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Estudios Técnicos o Universitarios: Trabajo Social, Ciencias Sociales, Pedagogía, Psicología, Comunicación.                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Experiencia mínima de 2 años en facilitación de talleres y trabajo con grupos vulnerables.                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Deseable experiencia en coordinación con líderes comunitarios y autoridades locales.                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Elaboración de reportes simples sobre actividades realizadas.                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

| Descripción Técnica del Puesto                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Título Oficial del Puesto:</b>                                                                                                                                                                                                           | Educadores                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Nombre del Cargo:</b>                                                                                                                                                                                                                    | Educadores                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Nivel:</b>                                                                                                                                                                                                                               | Técnico Operativo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Subalternos:</b>                                                                                                                                                                                                                         | Educadores                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Relación de Dependencia:</b>                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Dependencia:</b>                                                                                                                                                                                                                         | Recursos Administrativos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Jefe Inmediato</b>                                                                                                                                                                                                                       | Facilitador                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Objetivo:</b>                                                                                                                                                                                                                            | Diseñar, facilitar y acompañar procesos de formación y educación comunitaria dirigidos a niños, jóvenes, adultos y líderes locales, utilizando metodologías participativas que promuevan el desarrollo de capacidades, la toma de conciencia y la adopción de buenas prácticas en temas vinculados a salud, nutrición, derechos humanos, prevención de violencia y desarrollo integral, de acuerdo con los programas de ASDICGUA. |
| <b>Descripción de Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Diseñar y preparar materiales y recursos educativos adaptados a las necesidades y características del público objetivo.                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Convocar a las personas participantes de manera oportuna, así como también elaborar y mantener actualizado el listado de participantes.                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Facilitar talleres, plan metodológico y agenda para cada taller, charlas y actividades formativas en temas relevantes al plan 2025, promoviendo metodologías participativas y dinámicas que favorezcan el aprendizaje.                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Identificar necesidades educativas y áreas de oportunidad en las comunidades para ajustar los contenidos y métodos de enseñanza.                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Acompañar a los participantes durante el proceso formativo, brindando apoyo y seguimiento personalizado para facilitar la comprensión y aplicación práctica.                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Promover la participación activa y el empoderamiento de los beneficiarios, fomentando el intercambio de experiencias y el fortalecimiento comunitario.                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Registrar y reportar las actividades realizadas, los avances y las dificultades encontradas, para contribuir a la evaluación del programa. Elaborar y entregar reporte mensual de actividades.                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Colaborar con otros miembros del equipo técnico y comunitario para coordinar acciones y fortalecer la integración de los procesos educativos. Coordinar con el piloto y el equipo acompañante para el desarrollo logístico de sus talleres. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Velar por el cumplimiento de los protocolos institucionales y normativas vigentes durante las actividades educativas.                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Participar en reuniones de equipo, capacitaciones y procesos de mejora continua que permitan fortalecer su desempeño profesional.                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por el Coordinador de Proyecto o superior inmediato.                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Presentarse a la oficina los días que no se esté en trabajo de campo, para poder realizar los reportes correspondientes.                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Resaltar en cada taller y/o visita domiciliaria que los servicios proporcionados son totalmente gratis con el apoyo financiero del MSPAS.                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Solicitar las bolsas de alimentos que se necesitaran para las actividades con 15 días de anticipación                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Realizar la liquidación mensual de los suministros entregados.                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Mantener actualizado el programa de capacitación.                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Actualizar periódicamente el calendario de actividades.                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Supervisar el control y el adecuado manejo de las bolsas de alimentos.                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Responsabilidad compartida con el equipo y las Educadoras</b>                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Preparar el espacio para las actividades, incluyendo la limpieza del salón y la adecuación del ambiente para garantizar condiciones dignas y cómodas para las personas participantes.                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

Brindar Apoyo logístico durante el desarrollo del taller, en coordinación con el equipo técnico, para asegurar el buen funcionamiento de la actividad.

#### Requisitos

Maestros o PEM en enseñanza media.

| Descripción Técnica del Puesto                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Título Oficial del Puesto:</b>                                                                                                                                                                                                                                     | Comunicador Social                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Nombre del Cargo:</b>                                                                                                                                                                                                                                              | Comunicador Social                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Nivel:</b>                                                                                                                                                                                                                                                         | Técnico Operativo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Subalternos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Relación de Dependencia:</b>                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Dependencia:</b>                                                                                                                                                                                                                                                   | Recursos Administrativos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Jefe Inmediato</b>                                                                                                                                                                                                                                                 | Coordinador de Capacitaciones                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Objetivo:</b>                                                                                                                                                                                                                                                      | Diseñar, implementar y gestionar estrategias de comunicación interna y externa que promuevan la visibilidad, transparencia y posicionamiento de ASDICGUA, facilitando la difusión efectiva de sus programas, proyectos y resultados ante la comunidad, socios, medios de comunicación y público en general, contribuyendo así al fortalecimiento de la imagen institucional y al logro de los objetivos organizacionales. |
| <b>Descripción de Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Diseñar y ejecutar planes y estrategias de comunicación que fortalezcan la imagen y el posicionamiento de la organización.                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Gestionar la producción de materiales comunicacionales (boletines, comunicados, infografías, videos, etc.) para divulgar actividades, logros y mensajes clave, materiales de visibilidad e informativos como afiches, banners, y otros recursos impresos o digitales. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Coordinar con los diferentes departamentos y proyectos la recopilación de información para la comunicación institucional. Tomar fotografías y registrar audiovisualmente las actividades institucionales y comunitarias.                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Mantener actualizadas las plataformas digitales y redes sociales de la organización, garantizando contenidos atractivos y oportunos.                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Atender y gestionar la relación con medios de comunicación, facilitando entrevistas, notas y cobertura de actividades.                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Organizar eventos y actividades de comunicación interna para fomentar la cohesión y motivación del personal.                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Elaborar informes periódicos sobre las acciones de comunicación.                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Velar por el cumplimiento de la identidad visual y el manual de marca en todos los materiales y comunicaciones oficiales. Asegurar el uso correcto del logo y la identidad visual de la organización en todos los productos y comunicación.                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Apoyar en la capacitación del personal en temas relacionados con comunicación y manejo de redes sociales.                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Cumplir con otras funciones relacionadas que sean asignadas por la coordinación o dirección.                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Editar y adaptar materiales de comunicación con enfoque de pertinencia cultural, lenguaje accesible y perspectiva de derechos.                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Planificación de campañas comunicacionales.                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Coordinar con el equipo técnico para responder a sus necesidades comunicacionales y de visibilidad durante las actividades comunitarias.                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Requisitos</b>                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Técnico o Estudiante Universitario en comunicación.                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Experiencia deseable 2-3 años                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Deseable experiencia en Diseño y ejecución de estrategias de comunicación institucional.                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Producción y edición de materiales comunicacionales                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Edición de contenidos                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

| Descripción Técnica del Puesto                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Título Oficial del Puesto:</b>                                                                           | Secretaria Administrativa                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Nombre del Cargo:</b>                                                                                    | Secretaria Administrativa                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Nivel:</b>                                                                                               | Técnico Operativo                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Subalternos:</b>                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Relación de Dependencia:</b>                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Dependencia:</b>                                                                                         | Recursos Administrativos                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Jefe Inmediato</b>                                                                                       | Asistente Administrativo                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Objetivo:</b>                                                                                            | Brindar apoyo administrativo y operativo eficiente a las áreas y directivos de la organización, garantizando la correcta gestión documental, coordinación de agendas, atención a comunicaciones internas y externas, y facilitando la organización de actividades para contribuir al buen funcionamiento institucional. |
| <b>Descripción de Funciones:</b>                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Gestionar la agenda y coordinación de reuniones, citas y eventos para los directivos o jefaturas asignadas. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Atender llamadas telefónicas, correspondencia y visitantes, canalizando la información adecuadamente.       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Elaborar y archivar documentos, informes, memorandos y otros materiales administrativos.                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Organizar y mantener actualizados los archivos físicos y digitales de la oficina.                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Preparar y coordinar la logística para reuniones, talleres y otros eventos institucionales.                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Apoyar en la elaboración de reportes y presentaciones cuando sea requerido.                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Gestionar insumos y materiales de oficina, así como coordinar con proveedores.                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Brindar soporte administrativo a las diferentes áreas de la organización.                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Mantener la confidencialidad de la información institucional.                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Cumplir con otras tareas administrativas que le sean asignadas por su jefe inmediato.                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Brindar apoyo en la comunicación entre los distintos equipos de trabajo de la organización.                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Colaborar en eventos o actividades cuando sea requerido, desde el ámbito administrativo.                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Requisitos</b>                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Secretaria Oficinista y/o Bilingüe                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Experiencia mínima 2-3 años.                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Dominio de Microsoft Word, Excel, Power Point, Outlook.                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Manejo de equipo de oficina.                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Conocimientos básicos en archivo y redacción.                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

| Descripción Técnica del Puesto                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Título Oficial del Puesto:</b>                                                                                          | Digitador y Encargado de Almacén                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Nombre del Cargo:</b>                                                                                                   | Digitador y Encargado de Almacén                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Nivel:</b>                                                                                                              | Técnico Operativo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Subalternos:</b>                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Relación de Dependencia:</b>                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Dependencia:</b>                                                                                                        | Recursos Administrativos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Jefe Inmediato</b>                                                                                                      | Asistente Administrativo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Objetivo:</b>                                                                                                           | Realizar la captura, actualización y mantenimiento de datos e información en los sistemas y bases de datos institucionales, garantizando la precisión, confidencialidad y disponibilidad de la información para apoyar la toma de decisiones y el buen funcionamiento de la organización. Así como la realización y cuadre de inventarios de suplementos y alimentos en bodega y cuadre de bolsas despachadas. |
| <b>Descripción de Funciones:</b>                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Capturar datos e información en sistemas, bases de datos o formularios electrónicos de manera precisa y oportuna.          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Verificar la exactitud y consistencia de la información ingresada, realizando correcciones cuando sea necesario.           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Actualizar y mantener actualizadas las bases de datos con la información más reciente.                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Clasificar y organizar documentos físicos y digitales que respalden la información capturada.                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Apoyar en la elaboración de reportes y estadísticas con base en la información digitalizada.                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Garantizar la confidencialidad y seguridad de la información manejada.                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Colaborar con otras áreas en la recopilación y procesamiento de datos requeridos para diferentes procesos institucionales. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Cumplir con otras funciones relacionadas que le sean asignadas por su supervisor inmediato.                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Recepción, verificación y registro de mercancías.                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Organización y control de inventario de almacén.                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Solicitud, recepción, almacenamiento y despacho de los diferentes insumos alimenticios.                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Despacho y distribución eficiente de materiales o insumos.                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Requisitos</b>                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Título de Bachillerato, Maestro o Perito Contador                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Mínimo 1-2 años de experiencia.                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Experiencia en digitación de datos.                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

| Descripción Técnica del Puesto                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Título Oficial del Puesto:</b>                                                                                                                           | Monitor                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Nombre del Cargo:</b>                                                                                                                                    | Monitor                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Nivel:</b>                                                                                                                                               | Técnico Operativo                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Subalternos:</b>                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Relación de Dependencia:</b>                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Dependencia:</b>                                                                                                                                         | Recursos Administrativos                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Jefe Inmediato</b>                                                                                                                                       | Asistente Administrativo                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Objetivo:</b>                                                                                                                                            | Supervisar y acompañar la ejecución de actividades, programas o proyectos en campo, garantizando el cumplimiento de los planes establecidos, recopilando información relevante para el seguimiento y evaluación, y facilitando la comunicación entre la comunidad y la organización. |
| <b>Descripción de Funciones:</b>                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Supervisar y acompañar la ejecución de actividades y programas en campo, asegurando el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Recopilar, registrar y reportar información relevante sobre el desarrollo de las actividades y el impacto en la comunidad.                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Mantener comunicación constante con las comunidades y grupos beneficiarios para identificar necesidades y avances.                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Facilitar la coordinación entre la organización y las comunidades en las áreas de intervención.                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Identificar y reportar problemas, dificultades o desviaciones en la implementación de proyectos.                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Apoyar en la organización de talleres, reuniones y actividades comunitarias.                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Participar en la elaboración de informes periódicos sobre el seguimiento de las actividades.                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Colaborar con otras áreas para asegurar la calidad y efectividad de las intervenciones.                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Cumplir con otras tareas relacionadas que le sean asignadas por su superior inmediato.                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Observar y documentar el desarrollo de las actividades programadas por el equipo técnico del proyecto.                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Llevar registros simples de visitas, asistencia y observaciones de campo, según el formato adecuado.                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Apoyo a identificar de manera oportuna los logros alcanzados, detectar posibles dificultades y ajustar las acciones para maximizar el impacto del proyecto. |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Participar en reuniones de seguimiento con el equipo técnico, compartiendo avances, desafíos y propuestas de mejora desde su experiencia en el campo.       |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Elaborar el plan de Monitoreo del proyecto 2025.                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Crear y editar los instrumentos de recolección de información generada en el marco del proyecto.                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Elaborar informes periódicos de monitoreo para el proyecto.                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Requisitos</b>                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Estudiante Universitario en Trabajo social, Educación, Psicología, carrera a fin.                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Experiencia mínima de 1-2 años.                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Experiencia trabajando con grupos específicos: niñez, juventud, mujeres, adultos mayores o comunidades rurales.                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

| Descripción Técnica del Puesto                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Título Oficial del Puesto:</b>                                                                                                                                                                           | Piloto                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Nombre del Cargo:</b>                                                                                                                                                                                    | Piloto                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Nivel:</b>                                                                                                                                                                                               | Técnico Operativo                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Subalternos:</b>                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Relación de Dependencia:</b>                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Dependencia:</b>                                                                                                                                                                                         | Recursos Administrativos                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Jefe Inmediato</b>                                                                                                                                                                                       | Nutricionista                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Objetivo:</b>                                                                                                                                                                                            | Conducir vehículos oficiales de manera segura y eficiente, garantizando el traslado oportuno del personal, documentos, materiales y equipo institucional, contribuyendo al cumplimiento de las actividades y objetivos de la organización. |
| <b>Descripción de Funciones:</b>                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                            |
| Conducir vehículos oficiales de la organización garantizando la seguridad de los pasajeros y el cuidado del vehículo.                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                            |
| Velar por el mantenimiento preventivo básico y reportar cualquier anomalía o daño del vehículo.                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                            |
| Planificar rutas y horarios para optimizar el traslado de personal, documentos, materiales y equipos.                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                            |
| Cumplir con las normas de tránsito y reglamentos internos de la institución.                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                            |
| Mantener el vehículo limpio y en condiciones adecuadas para su uso.                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                            |
| Registrar los consumos de combustible y gastos relacionados con el vehículo, y observaciones relevantes sobre el funcionamiento del vehículo.                                                               |                                                                                                                                                                                                                                            |
| Asegurarse que el equipo cuente con combustible necesario, kit de emergencia, llanta de repuesto y herramientas básicas antes de cada salida.                                                               |                                                                                                                                                                                                                                            |
| Apoyar en la logística de eventos y actividades cuando sea requerido, así como también apoyar en la descarga y resguardo de materiales, insumos o refacciones necesarias para las actividades del proyecto. |                                                                                                                                                                                                                                            |
| Cumplir con otras funciones relacionadas asignadas por el supervisor inmediato.                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                            |
| Reportar de inmediato cualquier daño, desperfecto o accidente vehicular al equipo de coordinación o responsable administrativo.                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                            |
| Mantener una actitud de respeto, colaboración y discreción durante las jornadas de trabajo comunitario.                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Requisitos</b>                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                            |
| Bachillerato                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                            |
| Licencia de conducir vigente                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                            |
| Historial de Conducción limpio                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                            |
| Experiencia mínima de 2-3 años                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                            |
| Puntual, responsable, Organizado.                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                            |