

2025

MANUAL INTERNO FUNCIONES DE PUESTOS

ASOCIACION PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE
COMUNIDADES DE GUATEMALA
ASDICGUA

QUETZALTENANGO, GUATEMALA

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Funciones ha sido elaborado con el propósito de definir, de forma clara y estructurada las responsabilidades, funciones, competencias y relaciones jerárquicas de cada cargo, dentro de la Asociación ASDICGUA.

Este documento, constituye una herramienta fundamental para fortalecer la estructura organizacional, optimizar los procesos de gestión y garantizar la adecuada distribución del trabajo, en consonancia con los principios institucionales, valores éticos y la misión social que guían la labor de la Asociación.

La sistematización de las funciones y responsabilidades, permite una mejor coordinación entre áreas, promueve la transparencia y facilita, tanto la inducción del personal, como la evaluación del desempeño.

El presente manual, refleja el compromiso institucional con la mejora continua, el fortalecimiento organizativo, y la eficiencia en la ejecución de las acciones orientadas al desarrollo social y comunitario.

OBJETIVO

Establecer de manera clara, ordenada y sistemática las funciones, responsabilidades y competencias de cada puesto dentro de la Asociación, para fortalecer la estructura organizativa, mejorar la coordinación interna y contribuir al cumplimiento eficaz de los objetivos institucionales, orientados al desarrollo social y comunitario.

BASE LEGAL

En el presente capítulo se menciona la base legal, que sustenta la aplicación del Reglamento de Salud y seguridad Ocupacional de trabajo del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

La Constitución Política de la República de Guatemala, establece en su artículo 3, que “El estado garantiza y protege la vida humana desde su concepción, así como la integridad y la seguridad de la persona.

También en los artículos 93 al 100 de la sección séptima del capítulo II, establece que la salud es un derecho del ser humano, y le compete al Estado velar por la salud y asistencia social del mismo. Además, todas las personas e instituciones están obligadas a velar por la conservación y restablecimiento de los habitantes, por considerárseles un bien público. Las instituciones especializadas del Estado deberán coordinar sus acciones entre sí o con organismos internacionales dedicados a la salud, para lograr un sistema alimentario nacional efectivo. Establece también que el Estado controlará la calidad de los productos alimenticios, químicos, farmacéuticos y otros que puedan alterar la salud y bienestar de los habitantes.

CÓDIGO DE TRABAJO

Establece los derechos y obligaciones de las personas que laboran; por tanto, el patrono debe registrarse bajo este marco legal y brindar un ambiente adecuado para el excelente desenvolvimiento de cada colaborador.

Según el título V, en los artículos del 197 al 205, el marco jurídico básico para la salud y seguridad industrial. En su capítulo único sobre Higiene y Seguridad en el trabajo, establece que: “todo empleador está obligado a adoptar las precauciones necesarias para proteger eficazmente la vida, la seguridad y la salud de los trabajadores en la prestación de sus servicios.” Para ello deberán

adoptar y hacer cumplir las medidas necesarias que vayan dirigidas a la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, dirigidas a:

- a) Prevenir accidentes de trabajo, velar porque la maquinaria, equipo y operaciones del proceso tengan el mayor grado de seguridad y se mantengan en buen estado de conservación, funcionamiento y uso, para lo cual deberán estar sujetas a inspección y mantenimiento permanente;
- b) Prevenir enfermedades profesionales y eliminar las causas que las provocan;
- c) Prevenir incendios;
- d) Proveer un ambiente sano de trabajo;
- e) Suministrar cuando sea necesario, ropa y equipo de protección apropiados, destinados a evitar accidentes y riesgos de trabajo;
- f) Colocar y mantener los resguardos y protecciones a las máquinas y a las instalaciones para evitar que de las mismas pueda derivarse riesgo para los trabajadores;
- g) Advertir al trabajador de los peligros que para su salud e integridad se deriven del trabajo;
- h) Efectuar constantes actividades de capacitación a los trabajadores sobre higiene y seguridad en el trabajo;
- i) Cuidar que el número de instalaciones sanitarias para mujeres y para hombres estén en proporción al de trabajadores de uno u otro sexo, se mantengan en condiciones de higienes apropiadas y estén además dotados de lavamanos;
- j) Que las instalaciones destinadas a ofrecer y preparar alimentos o ingerirlos y los depósitos de agua potable para los trabajadores, sean suficientes y se mantengan en condiciones apropiadas de higiene;
- k) Cuando sea necesario, habilitar locales para el cambio de ropa, separados para mujeres y hombres;
- l) Mantener un botiquín provisto de los elementos indispensables para proporcionar primeros auxilios.

Las anteriores medidas se observarán sin perjuicio de las disposiciones legales

y reglamentarias aplicables;

Y el artículo 198, establece que todo patrono está obligado a acatar y hacer cumplir las medidas que indique el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social con el fin de prevenir el acaecimiento de accidentes de trabajo y de enfermedades profesionales.

ALCANCES Y DIRECTRICES:

Alcances

Este manual aplica a todos los cargos comprendidos en la estructura organizacional de la Asociación ASDICGUA, incluyendo personal operativo, técnico, administrativo y de coordinación.

Su cumplimiento es obligatorio para todo el personal, tanto permanente como temporal, y servirá de referencia para los procesos de inducción, evaluación de desempeño, planificación institucional y toma de decisiones en materia de gestión del talento humano.

El manual incluye:

- La descripción general de cada puesto.
- Las funciones, responsabilidades y líneas de reporte.
- Las competencias y requisitos mínimos para el desempeño del cargo.
- Las relaciones internas y externas asociadas a cada cargo.

Directrices

1. **Coherencia institucional:** Todas las funciones descritas deben alinearse con la misión, visión, valores y principios que rigen la labor de la Asociación.
2. **Actualización periódica:** El manual será revisado de manera periódica, para asegurar su pertinencia ante cambios organizativos o contextuales.
3. **Transparencia y equidad:** Su aplicación busca garantizar relaciones laborales claras, justas e inclusivas, promoviendo el respeto y la participación.
4. **Orientación al desarrollo comunitario:** Cada función debe contribuir al cumplimiento de los objetivos sociales y comunitarios de la Asociación, fortaleciendo la participación ciudadana, el desarrollo local y la transformación social.
5. **Instrumento de gestión:** Este manual es una herramienta de trabajo para la dirección, el área administrativa y todos los equipos, facilitando la organización interna y el seguimiento organizacional.

PUESTOS Y FUNCIONES

1. Datos Generales

- **Nombre del Puesto:** Nutricionista
- **Departamento o Área:** Quetzaltenango
- **Reporta a:** Coordinador Ejecutivo y Medico
- **Supervisa a:** Monitor

2. Objetivo del Puesto

Contribuir al mejoramiento del estado nutricional de niñas y niños menores de 5 años, identificados con desnutrición aguda o en riesgo de desnutrición, a través de la evaluación, monitoreo y seguimiento personalizado. La nutricionista será responsable de realizar visitas domiciliarias en comunidades priorizadas de Guatemala, brindando consejería nutricional a madres, padres o cuidadores, y asegurando la adecuada ingesta de los suministros nutricionales suministrados.

Este puesto desempeña un papel clave en la implementación de estrategias comunitarias, que promuevan la recuperación nutricional, en coherencia con la filosofía y los valores organizacionales de la Asociación, centrados en el respeto, la equidad, la dignidad humana y el compromiso con el desarrollo integral de la niñez.

3. Funciones y Responsabilidades

- Dar seguimiento a las coordinaciones establecidas con las instituciones públicas, instancias de gobierno, entidades privadas y otras.
- Realizar medición de peso y talla a la niñez beneficiaria en jornadas y visitas domiciliarias.
- Llevar control físico y actualizado de los niños referidos por el Ministerio de Salud, incluidos en el Plan de Trabajo.
- Registrar con precisión los datos de peso y talla de cada niño o niña atendida.
- Presentar mensualmente, la sala situacional de desnutrición por área de cobertura al equipo del Plan de Trabajo.
- Elaborar informes narrativos y administrativos de manera mensual y al final del Plan de Trabajo.
- Solicitar oportunamente las bolsas de Suplementos Nutritivos, y verificar que la cantidad entregada coincida con lo solicitado.
- Ser responsable de la liquidación mensual de las Bolsas de Alimentos, 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 formato 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 en condiciones adecuadas.
- Mantener actualizada, de forma periódica, la planificación y calendario de actividades.

Responsabilidad compartida con el equipo con las educadoras:

- 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.

4. Requisitos del Puesto

a. Formación Académica

Licenciada graduada y colegiada activa y/o técnica en Nutrición

b. Experiencia

Mínimo 3 años de experiencia en el campo de interés de la asociación

c. Habilidades y Competencias

Comunicación asertiva, trabajo en equipo, proactividad, responsabilidad y sensibilidad hacia contextos vulnerables.

5. Relaciones Internas y Externas

Relaciones Internas:

Reporta al área de Monitoreo, Administrativo, y Coordinación ejecutiva. Coordina con las diferentes áreas técnicas y administrativas de la Asociación.

Relaciones Externas:

Establece comunicación con las profesionales Nutricionistas y Educadoras de Distritos y Puestos de Salud, en las áreas de cobertura del Plan de Trabajo; madres de familia de niñas y niños beneficiados; autoridades auxiliares y comunitarias.

6. Condiciones del Puesto

Ambiente, horario, herramientas, ubicación, etc. Trabajo presencial de campo, de lunes a viernes de 8:30 a.m. a 5:30 p.m., uso de equipo para capacitaciones (mantas ilustrativas, material de apoyo metodológico, enseres de oficina, etc.), y trabajo en oficina con computadoras, impresoras y líneas telefónicas. **La ausencia de actividades de campo no exime, bajo ninguna circunstancia, del cumplimiento íntegro del horario laboral ni de la obligación de presentarse puntualmente y permanecer en la oficina durante toda la jornada establecida.**

7. Toda solicitud de permiso para ausencia laboral deberá gestionarse **obligatoriamente** mediante el llenado del formulario correspondiente, el cual es proporcionado por la Asociación. **No se autorizarán ausencias que no hayan sido solicitadas y aprobadas previamente a través de dicho formulario**, salvo casos debidamente justificados conforme a la normativa interna. (Anexo 1)

1. Datos Generales

- **Nombre del Puesto:** Educadora
- **Departamento o Área:** Quetzaltenango
- **Reporta a:** Coordinador Ejecutivo

2. Objetivo del Puesto

Contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida de niñas y niños menores de 5 años identificados con desnutrición aguda o en riesgo, mediante la capacitación a madres, padres o cuidadores, en prácticas adecuadas de higiene, saneamiento y alimentación saludable en el hogar.

La educadora desarrollará procesos de capacitación comunitarios, orientados a fortalecer los conocimientos y habilidades familiares que favorezcan la salud y nutrición infantil. Este puesto se alinea con la filosofía organizacional de la Asociación, promoviendo el respeto, la dignidad, la participación comunitaria y el desarrollo integral de la niñez.

3. Funciones y Responsabilidades

- Elaborar su plan metodológico y la agenda para cada taller.
- Convocar a las personas participantes de manera oportuna.
- Diseñar y preparar los materiales didácticos, de acuerdo con los temas y el número de participantes.
- Elaborar y mantener actualizado el listado de participantes.
- Solicitar las bolsas de alimentos correspondientes a cada actividad.
- Realizar la liquidación mensual de los suministros entregados.
- Elaborar y entregar un informe mensual de actividades.
- Mantener actualizado el programa de capacitación.
- Actualizar periódicamente el calendario de actividades.
- Supervisar el control y el adecuado manejo de las bolsas de alimentos.
- Coordinar con el piloto y el equipo acompañante para el desarrollo logístico de sus talleres.

4. Responsabilidad compartida con el equipo de Nutricionistas:

- 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.

5. Requisitos del Puesto

a. Formación Académica

Nivel diversificado y/o Técnica en educación, pedagogía o carreras afines.

b. Experiencia

Mínimo 3 años de experiencia en el campo de interés de la asociación

c. Habilidades y Competencias

Didáctico-metodológicas, liderazgo, comunicación efectiva y asertiva, empatía y capacidad de trabajo colaborativo.

7. Relaciones Internas y Externas

Relaciones Internas:

Reporta al área de Monitoreo y Coordinación Ejecutiva. Coordina con las diferentes áreas técnicas y administrativas de la Asociación.

Relaciones Externas:

Establece comunicación con las Educadoras de Distritos y Puestos de Salud en las áreas de cobertura del Plan de Trabajo; madres de familia de niñas y niños beneficiados; autoridades auxiliares y comunitarias.

8. Condiciones del Puesto

Ambiente, horario, herramientas, ubicación, etc. Trabajo presencial de campo, de lunes a viernes de 8:30 a.m. a 5:30 p.m., uso de equipo para capacitaciones (mantas ilustrativas, material de apoyo metodológico, enseres de oficina, etc.), y trabajo en oficina con computadoras, impresoras y líneas telefónicas. **La ausencia de actividades de campo no exime, bajo ninguna circunstancia, del cumplimiento íntegro del horario laboral ni de la obligación de presentarse puntualmente y permanecer en la oficina durante toda la jornada establecida.**

9. Toda solicitud de permiso para ausencia laboral deberá gestionarse **obligatoriamente** mediante el llenado del formulario correspondiente, el cual es proporcionado por la Asociación. **No se autorizarán ausencias que no hayan sido solicitadas y aprobadas previamente a través de dicho formulario**, salvo casos debidamente justificados conforme a la normativa interna. (Anexo 1).

Anexo 1

FORMULARIO OBLIGATORIO DE SOLICITUD DE PERMISO LABORAL

Nombre completo de la persona solicitante:

Puesto:

Fecha de solicitud:

___ / ___ / ____

Fecha exacta para la cual se solicita el permiso:

___ / ___ / ____

Horario del permiso solicitado:

Hora de salida: _____ a.m./p.m.

Hora de retorno: _____ a.m./p.m.

Motivo del permiso (obligatorio y verificable):

Compromiso de reposición del tiempo otorgado

El tiempo concedido deberá ser repuesto de forma obligatoria, conforme a lo autorizado por la Asociación. El incumplimiento dará lugar a las medidas administrativas correspondientes.

Fecha de reposición	Hora de inicio	Hora de finalización	Total de horas

Firma de la persona solicitante: _____