



**ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LAS COMUNIDADES DE GUATEMALA**

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

GESTION INSTITUCIONAL 2026

**“TRABAJAMOS UNIDOS PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LAS
COMUNIDADES DE GUATEMALA”**

ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LAS 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 PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LAS 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.

OBJETIVO ESPECIFICO DEL MANUAL

- 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.
- 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.
- 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 PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LAS 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 PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LAS 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

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 financiamien

MISIÓN INSTITUCIONAL

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 PARA EL DESAROLLO INTEGRAL DE LAS COMUNIDADES DE GUATEMALA -ASDICGUA-

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.

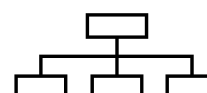
FICHA DE PUESTO

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

GESTION INSTITUCIONAL 2026



NOMBRE DEL PUESTO
COORDINADOR EJECUTIVO



NIVEL JERÁRQUICO

COORDINADOR



DEPENDENCIA DIRECTA
DIRECCIÓN EJECUTIVA Y
JUNTA DIRECTIVA



PERSONAL A CARGO
PERSONAL ADMINISTRATIVO,
TECNICO Y OPERATIVO DE
PROYECTO



UBICACION DE PUESTO
SEDE CENTRAL Y SEDES
DE PROYECTO



MODALIDAD DE TRABAJO
TIEMPO COMPLETO



TIPO DE CONTRATO
CONTRATO POR SERVICIOS
PROFESIONALES



OBJETIVO DEL PUESTO

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.



FUNCIONES PRINCIPALES

- ☒ 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 2026.
- ☒ Coordinar y supervisar la ejecución del plan 2026, 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.
- ☒ 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.



REQUISITOS



**FORMACION
ACADEMICA**

TÍTULO UNIVERSITARIO O CIERRE DE
PENSUM: CIENCIAS SOCIALES,
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS,
RELACIONES INTERNACIONALES,
DESARROLLO INTERNACIONAL.



EXPERIENCIA

EXPERIENCIA MÍNIMA DE 3-5 AÑOS
EN ROLES DE COORDINACIÓN,
GESTIONES DE PROYECTOS O
LIDERAZGO SOCIAL.



CONOCIMIENTO

CONOCIMIENTOS DE LA REALIDAD
SOCIAL Y COMPROMISO SOCIAL

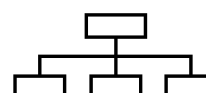
FICHA DE PUESTO

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

GESTION INSTITUCIONAL 2026



NOMBRE DEL PUESTO
ADMINISTRADOR



NIVEL JERÁRQUICO

ADMINISTRATIVO



DEPENDENCIA DIRECTA
 COORDINACIÓN
 EJECUTIVA



PERSONAL A CARGO
 PERSONAL ADMINISTRATIVO



UBICACION DE PUESTO
 SEDE CENTRAL Y SEDES
 DE PROYECTO



MODALIDAD DE TRABAJO
 TIEMPO COMPLETO



TIPO DE CONTRATO
 CONTRATO POR SERVICIOS
 PROFESIONALES



OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, coordinar y supervisar la gestión administrativa, financiera y logística de ASDICGUA, asegurando el uso eficiente de los recursos institucionales, el cumplimiento de los procedimientos internos y la adecuada ejecución administrativa de los programas y proyectos desarrollados por la organización, bajo principios de transparencia, control y rendición de cuentas.



FUNCIONES PRINCIPALES

- ☒ Coordinar y supervisar el funcionamiento administrativo de la organización
- ☒ Planificar y controlar la ejecución administrativa y logística de los proyectos institucionales.
- ☒ Supervisar los procesos de compras, cotizaciones, contrataciones y abastecimiento institucional.
- ☒ Revisar y validar documentación administrativa y financiera relacionada con adquisiciones y ejecución operativa.
- ☒ Coordinar la gestión y control de inventarios, activos e insumos institucionales.
- ☒ Supervisar al personal administrativo bajo su responsabilidad.
- ☒ Garantizar el cumplimiento de políticas, procedimientos y normativas administrativas institucionales.
- ☒ Coordinar la elaboración y archivo adecuado de expedientes administrativos.
- ☒ Apoyar la elaboración de informes administrativos y financieros requeridos por la Coordinación Ejecutiva, Junta Directiva y cooperantes.
- ☒ Velar por la correcta administración de bienes, mobiliario, equipo y recursos asignados a ASDICGUA.



REQUISITOS



**FORMACION
ACADEMICA**

LICENCIATURA O ESTUDIOS
UNIVERSITARIOS AVANZADOS EN:
ADMINISTRACION DE EMPRESAS,
AUDITORIA, CONTADURÍA PÚBLICA.



EXPERIENCIA

EXPERIENCIA MÍNIMA DE 3-5 AÑOS
EN ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL,
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA O
GESTIÓN DE PROYECTOS.



CONOCIMIENTO

CONOCIMIENTOS EN
ADMINISTRACION Y CONTROL DE
RECURSOS, PROCESO DE COMPRAS Y
ADQUISICIONES Y GESTIÓN
DOCUMENTAL.

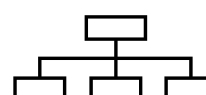
FICHA DE PUESTO

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

GESTION INSTITUCIONAL 2026



NOMBRE DEL PUESTO
ASISTENTE ADMINISTRATIVO



NIVEL JERÁRQUICO

TECNICO OPERATIVO
 ADMINISTRATIVO



DEPENDENCIA DIRECTA
 ADMINISTRACIÓN



PERSONAL A CARGO
 NO APLICA



UBICACION DE PUESTO
 SEDE CENTRAL Y SEDES
 DE PROYECTO



MODALIDAD DE TRABAJO
 TIEMPO COMPLETO



TIPO DE CONTRATO
 CONTRATO POR SERVICIOS
 PROFESIONALES



OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo y operativo eficiente a la gestión institucional de ASDICGUA, contribuyendo al adecuado funcionamiento de la oficina, la correcta administración documental y el seguimiento de procesos internos, asegurando orden, eficiencia y cumplimiento de los procedimientos establecidos por la organización.



FUNCIONES PRINCIPALES

- ☒ Brindar apoyo administrativo al Administrador y demás áreas institucionales.
- ☒ Elaborar, revisar y archivar documentación administrativa y operativa.
- ☒ Gestionar correspondencia, llamadas y comunicaciones internas y externas.
- ☒ Organizar y mantener actualizado el archivo físico y digital institucional.
- ☒ Coordinar agendas, reuniones y actividades administrativas.
- ☒ Apoyar la elaboración de memorandos, oficios, actas e informes administrativos.
- ☒ Dar seguimiento a trámites administrativos y solicitudes internas.
- ☒ Coordinar la logística administrativa requerida para reuniones, capacitaciones y eventos.
- ☒ Mantener actualizado el control documental y expedientes institucionales.
- ☒ Apoyar procesos administrativos relacionados con compras, cotizaciones y control interno cuando sea requerido.



REQUISITOS



**FORMACION
 ACADEMICA**

SECRETARIADO, PERITO CONTADOR
 O ESTUDIOS UNIVERSITARIOS EN:
 ADMINISTRACION DE EMPRESAS,
 AUDITORIA O CIENCIAS ECONOMICAS



EXPERIENCIA

EXPERIENCIA MÍNIMA DE 2 AÑOS EN
 FUNCIONES ADMINISTRATIVAS O
 ASISTENCIA INSTITUCIONAL.



CONOCIMIENTO

GESTION DOCUMENTAL, ARCHIVO
 FISICO Y DIGITAL, REDACCIÓN
 ADMINISTRATIVA, OFFICE (WORD,
 EXCEL, POWER POINT Y OUTLOOK)

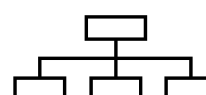
FICHA DE PUESTO

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

GESTION INSTITUCIONAL 2026



NOMBRE DEL PUESTO
ENCARGADO DE COMPRAS Y
RENDICIÓN DE CUENTAS



NIVEL JERÁRQUICO

TECNICO OPERATIVO
 ADMINISTRATIVO



DEPENDENCIA DIRECTA
 ADMINISTRACIÓN



PERSONAL A CARGO
 NO APLICA



UBICACION DE PUESTO
 SEDE CENTRAL



MODALIDAD DE TRABAJO
 TIEMPO COMPLETO



TIPO DE CONTRATO
 CONTRATO POR SERVICIOS
 PROFESIONALES



OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, ejecutar y dar seguimiento a los procesos de adquisición de bienes y servicios requeridos por ASDICGUA, garantizando el cumplimiento de los procedimientos institucionales, principios de transparencia y normativa aplicable; así como asegurar la adecuada rendición administrativa y documental de los recursos utilizados en la ejecución de programas y proyectos.



FUNCIONES PRINCIPALES

- ☒ Gestionar procesos de compra y contratación de bienes y servicios conforme a los procedimientos institucionales.
- ☒ Solicitar y analizar cotizaciones, verificando criterios de calidad, precio y oportunidad.
- ☒ Elaborar órdenes de compra, cuadros comparativos y documentación administrativa relacionada.
- ☒ Coordinar con proveedores el suministro oportuno de materiales, insumos y servicios.
- ☒ Mantener actualizado el registro y expediente de proveedores institucionales.
- ☒ Verificar el cumplimiento documental y fiscal de proveedores y contrataciones.
- ☒ Dar seguimiento al proceso administrativo de compras hasta la recepción satisfactoria de los bienes o servicios
- ☒ Elaborar expedientes de compra y respaldos documentales para fines de control y auditoría.
- ☒ Apoyar procesos de publicación y registro de adquisiciones cuando aplique normativa estatal o institucional.
- ☒ Preparar y organizar documentación de rendición de cuentas y liquidación administrativa de proyectos.



REQUISITOS



**FORMACION
ACADEMICA**

TÉCNICO O ESTUDIOS
 UNIVERSITARIOS EN
 ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS,
 AUDITORÍA, DERECHO.



EXPERIENCIA

EXPERIENCIA MÍNIMA DE 2 A 3 AÑOS
 EN COMPRAS, ADQUISICIONES,
 ADMINISTRACIÓN O CONTROL
 DOCUMENTAL.



CONOCIMIENTO

PROCESO DE COMPRAS Y
 ADQUISICIONES, COTIZACIÓN Y
 CONTRATACION DE SERVICIOS,
 RENDICION DE CUENTAS Y GESTION
 DOCUMENTAL.

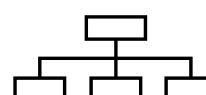
FICHA DE PUESTO

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

GESTION INSTITUCIONAL 2026



NOMBRE DEL PUESTO
ENCARGADO DE ALMACÉN E
INVENTARIOS



NIVEL JERÁRQUICO

TECNICO OPERATIVO
 ADMINISTRATIVO



DEPENDENCIA DIRECTA
 ADMINISTRACIÓN



PERSONAL A CARGO
 NO APLICA



UBICACION DE PUESTO
 SEDE CENTRAL



MODALIDAD DE TRABAJO
 TIEMPO COMPLETO



TIPO DE CONTRATO
 CONTRATO POR SERVICIOS
 PROFESIONALES



OBJETIVO DEL PUESTO

Administrar, controlar y resguardar los bienes, materiales e insumos institucionales de ASDICGUA, garantizando el adecuado manejo del almacén, la actualización permanente de inventarios y la correcta distribución de recursos para el desarrollo eficiente de programas y proyectos, bajo principios de orden, control y transparencia.



FUNCIONES PRINCIPALES

- ☒ Recibir, verificar y registrar el ingreso de bienes, materiales e insumos institucionales.
- ☒ Mantener actualizado el control físico y documental del almacén e inventarios.
- ☒ Organizar y clasificar adecuadamente los bienes y suministros almacenados.
- ☒ Resguardar materiales, equipos e insumos bajo condiciones adecuadas de seguridad y conservación.
- ☒ Elaborar y actualizar kardex, registros de inventario y controles de existencias.
- ☒ Coordinar la entrega y despacho de materiales a personal técnico, administrativo y proyectos.
- ☒ Verificar periódicamente existencias y realizar conciliaciones físicas de inventario.
- ☒ Informar oportunamente sobre faltantes, deterioros o necesidades de reposición.
- ☒ Mantener archivo documental de ingresos, egresos y movimientos de almacén.
- ☒ Apoyar procesos de inventario institucional y auditorías internas o externas.



REQUISITOS



FORMACION
ACADEMICA

BACHILLER, PERITO CONTADOR O ESTUDIOS TÉCNICOS EN: ADMINISTRACIÓN, LOGÍSTICA O CONTABILIDAD.



EXPERIENCIA

EXPERIENCIA MÍNIMA DE 1 A 2 AÑOS EN ALMACÉN, INVENTARIOS, LOGÍSTICA O CONTROL DE BIENES.



CONOCIMIENTO

CONTROL DE INVENTARIOS, KARDEX Y REGISTRO DE ALMACÉN, RECEPCION Y DESPACHO DE MATERIALES Y GESTION DOCUMENTAL.

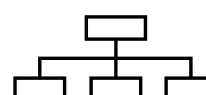
FICHA DE PUESTO

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

GESTION INSTITUCIONAL 2026



NOMBRE DEL PUESTO
MONITOR



NIVEL JERÁRQUICO

TÉCNICO OPERATIVO



DEPENDENCIA DIRECTA
 COORDINADOR
 EJECUTIVO



PERSONAL A CARGO
 NO APLICA



UBICACION DE PUESTO
 SEDE CENTRAL Y SEDES
 DE PROYECTO



MODALIDAD DE TRABAJO
 TIEMPO COMPLETO



TIPO DE CONTRATO
 CONTRATO POR SERVICIOS
 PROFESIONALES



OBJETIVO DEL PUESTO

Supervisar, monitorear y acompañar la ejecución de actividades, programas y proyectos desarrollados por ASDICGUA en campo, garantizando el seguimiento oportuno de metas, la recopilación de información relevante y la generación de evidencia que contribuya a la evaluación, mejora continua y toma de decisiones institucionales.



FUNCIONES PRINCIPALES

- ✓ Supervisar y acompañar la ejecución de actividades y acciones comunitarias en campo.
- ✓ Verificar el cumplimiento de metas, cronogramas y lineamientos establecidos para los proyectos.
- ✓ Recopilar, registrar y sistematizar información relacionada con el desarrollo e impacto de las intervenciones.
- ✓ Aplicar instrumentos de monitoreo, encuestas y formatos de seguimiento institucional.
- ✓ Mantener comunicación permanente con comunidades y grupos beneficiarios.
- ✓ Identificar y reportar avances, dificultades o desviaciones durante la implementación de proyectos.
- ✓ Facilitar la coordinación entre las comunidades y el equipo técnico de ASDICGUA.
- ✓ Elaborar reportes periódicos y registros de monitoreo conforme a los procedimientos institucionales.
- ✓ Documentar observaciones de campo y evidencia de las actividades ejecutadas.
- ✓ Participar en reuniones de seguimiento y evaluación institucional.



REQUISITOS



**FORMACION
ACADEMICA**

ESTUDIOS UNIVERSITARIOS O
 TÉCNICO EN: TRABAJO SOCIAL,
 EDUCACIÓN, PSICOLOGÍA O
 CIENCIAS SOCIALES



EXPERIENCIA

EXPERIENCIA MÍNIMA DE 1 A 2 AÑOS
 EN MONITOREO, TRABAJO
 COMUNITARIO O SEGUIMIENTO DE
 PROYECTOS SOCIALES.



CONOCIMIENTO

MONITOREO Y EVALUACION DE
 PROYECTOS, RECOLECCIÓN Y
 ANÁLISIS BÁSICO DE DATOS Y
 ELABORACIÓN DE INFORMES.

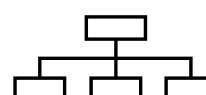
FICHA DE PUESTO

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

GESTION INSTITUCIONAL 2026



NOMBRE DEL PUESTO
COORDINADOR(A) DE
CAPACITACIONES



NIVEL JERÁRQUICO

TÉCNICO/ MEDIO
SUPERIOR



DEPENDENCIA DIRECTA
COORDINADOR
EJECUTIVO



PERSONAL A CARGO
CAPACITADORES



UBICACION DE PUESTO
SEDE CENTRAL Y SEDES
DE PROYECTO



MODALIDAD DE TRABAJO
TIEMPO COMPLETO



TIPO DE CONTRATO
CONTRATO POR SERVICIOS
PROFESIONALES



OBJETIVO DEL PUESTO

Diseñar, coordinar, ejecutar y evaluar procesos de capacitación y fortalecimiento de capacidades dirigidos al personal institucional, beneficiarios y actores comunitarios vinculados a los programas y proyectos de ASDICGUA, asegurando la calidad metodológica, la pertinencia técnica y el impacto formativo, en concordancia con los objetivos estratégicos de la organización.



FUNCIONES PRINCIPALES

- ☒ Diseñar y coordinar el plan anual de capacitación institucional y comunitaria.
- ☒ Identificar necesidades formativas y elaborar propuestas metodológicas de capacitación.
- ☒ Coordinar talleres, charlas, procesos formativos y actividades de fortalecimiento comunitario.
- ☒ Diseñar o adaptar materiales educativos y metodologías participativas con pertinencia cultural.
- ☒ Coordinar la logística necesaria para la ejecución de actividades formativas
- ☒ Supervisar y acompañar técnicamente al equipo de facilitadores, educadores y comunicador social.
- ☒ Monitorear y evaluar el impacto y resultados de los procesos de capacitación.
- ☒ Aplicar herramientas de evaluación y seguimiento a participantes y actividades formativas.
- ☒ Elaborar informes técnicos y reportes de cobertura, avances y resultados.
- ☒ Incorporar enfoques de género, pertinencia cultural, derechos humanos y sostenibilidad en las actividades de capacitación.



REQUISITOS



**FORMACION
ACADEMICA**

ESTUDIOS UNIVERSITARIOS O
TÉCNICO EN: PSICOLOGÍA,
PEDAGOGÍA, TRABAJO SOCIAL.



EXPERIENCIA

- EXPERIENCIA MÍNIMA DE 2 A 3 AÑOS EN COORDINACIÓN DE PROCESOS DE CAPACITACIÓN O TRABAJO COMUNITARIO.



CONOCIMIENTO

DISEÑO E IMPLEMENTACION DE
PROCESOS DE CAPACITACIÓN,
METODOLOGÍAS PARTICIPATIVAS Y
EDUCACION COMUNITARIA

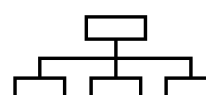
FICHA DE PUESTO

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

GESTION INSTITUCIONAL 2026



NOMBRE DEL PUESTO
CAPACITADORA



NIVEL JERÁRQUICO

TÉCNICO OPERATIVO



DEPENDENCIA DIRECTA

COORDINADOR(A) DE
CAPACITACIONES



PERSONAL A CARGO

NO APLICA



UBICACION DE PUESTO

SEDE CENTRAL Y SEDES
DE PROYECTO



MODALIDAD DE TRABAJO

TIEMPO COMPLETO



TIPO DE CONTRATO

CONTRATO POR SERVICIOS
PROFESIONALES



OBJETIVO DEL PUESTO

Diseñar, facilitar y acompañar procesos educativos y de capacitación comunitaria dirigidos a personas beneficiarias, familias y grupos organizados vinculados a los programas y proyectos de ASDICGUA, promoviendo el fortalecimiento de capacidades, la adopción de prácticas saludables y la participación activa comunitaria mediante metodologías participativas y culturalmente pertinentes.



FUNCIONES PRINCIPALES

- ☒ Facilitar talleres, charlas y procesos de capacitación comunitaria conforme al plan institucional y proyectos vigentes.
- ☒ Preparar materiales educativos y metodologías adaptadas al contexto y población participante.
- ☒ Convocar y dar seguimiento a participantes de actividades formativas.
- ☒ Promover la participación activa y el aprendizaje comunitario mediante metodologías participativas.
- ☒ Desarrollar procesos de sensibilización y educación en temas relacionados con salud, nutrición, higiene y desarrollo comunitario.
- ☒ Elaborar y mantener actualizado el registro de participantes y actividades desarrolladas.
- ☒ Elaborar reportes mensuales de actividades y resultados obtenidos.
- ☒ Coordinar acciones logísticas con el equipo técnico para el desarrollo adecuado de capacitaciones.
- ☒ Identificar necesidades formativas y trasladar recomendaciones al Coordinador(a) de Capacitaciones.
- ☒ Ejecutar otras funciones relacionadas asignadas por la Coordinación de Capacitaciones o Coordinación Ejecutiva.



REQUISITOS



FORMACION ACADEMICA

MAESTRA, PEM O ESTUDIOS
TÉCNICOS/UNIVERSARIOS EN:
EDUCACIÓN, PEDAGOGÍA, TRABAJO
SOCIAL O PSICOLOGÍA.



EXPERIENCIA

EXPERIENCIA MÍNIMA DE 1 A 2 AÑOS
EN CAPACITACIÓN, EDUCACIÓN
COMUNITARIA O TRABAJO SOCIAL.



CONOCIMIENTO

FACILITACIÓN DE TALLERES,
EDUCACIÓN COMUNITARIA,
METODOLOGÍAS PARTICIPATIVAS Y
ELABORACIÓN DE REPORTES

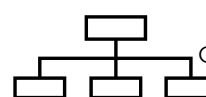
FICHA DE PUESTO

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

GESTION INSTITUCIONAL 2026



NOMBRE DEL PUESTO
COORDINADOR(A) DE
NUTRICION



NIVEL JERÁRQUICO
 COORDINACION TÉCNICA
 ESPECIALIZADA



DEPENDENCIA DIRECTA
 COORDINADOR
 EJECUTIVO



PERSONAL A CARGO
 NUTRICIONISTAS
 PILOTOS (CUANDO
 CORRESPONDA)



UBICACION DE PUESTO
 SEDE CENTRAL Y SEDES
 DE PROYECTO



MODALIDAD DE TRABAJO
 TIEMPO COMPLETO



TIPO DE CONTRATO
 CONTRATO POR SERVICIOS
 PROFESIONALES



OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, coordinar y supervisar la implementación del componente nutricional de ASDICGUA, asegurando la calidad técnica, el cumplimiento de metas y la adecuada ejecución de acciones relacionadas con seguridad alimentaria y nutricional, seguimiento de casos y educación comunitaria, en concordancia con los lineamientos institucionales y convenios establecidos con entidades cooperantes y de salud.



FUNCIONES PRINCIPALES

- ☒ Planificar y coordinar las acciones técnicas del componente nutricional institucional.
- ☒ Supervisar y brindar acompañamiento técnico al equipo de nutricionistas y personal relacionado.
- ☒ Garantizar la adecuada ejecución de programas y actividades de nutrición comunitaria.
- ☒ Coordinar la evaluación, seguimiento y recuperación nutricional de población beneficiaria
- ☒ Supervisar la correcta aplicación de protocolos y lineamientos técnicos de nutrición y salud.
- ☒ Coordinar con MSPAS y otras instituciones acciones vinculadas a seguridad alimentaria y nutricional.
- ☒ Revisar y validar informes técnicos, registros y reportes del área nutricional.
- ☒ Supervisar el uso, control y distribución adecuada de suplementos alimenticios e insumos nutricionales.
- ☒ Dar seguimiento al cumplimiento de metas, cobertura y cronogramas del componente nutricional.
- ☒ Ejecutar otras funciones asignadas por Coordinación Ejecutiva relacionadas con su área técnica.



REQUISITOS



**FORMACION
ACADEMICA**

TÍTULO UNIVERSITARIO DE
 NUTRICIONISTA, COLEGIADO ACTIVO
 (DESEABLE SEGUN FUNCIONES Y
 CONVENIO).



EXPERIENCIA

EXPERIENCIA MÍNIMA DE 3 A 5 AÑOS
 EN NUTRICIÓN COMUNITARIA,
 COORDINACIÓN TÉCNICA O
 PROGRAMAS DE SEGURIDAD
 ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL.



CONOCIMIENTO

EVALUACIÓN NUTRICIONAL,
 ANTROPOMETRÍA, SEGURIDAD
 ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL (SAN),
 EDUCACIÓN ALIMENTARIA Y
 TRABAJO COMUNITARIO.

FICHA DE PUESTO

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

GESTION INSTITUCIONAL 2026



NOMBRE DEL PUESTO
NUTRICIONISTA



DEPENDENCIA DIRECTA
 COORDINADOR(A) DE
 NUTRICION



PERSONAL A CARGO
 PILOTO



UBICACION DE PUESTO
 SEDE CENTRAL Y SEDES
 DE PROYECTO



MODALIDAD DE TRABAJO
 TIEMPO COMPLETO



TIPO DE CONTRATO
 CONTRATO POR SERVICIOS
 PROFESIONALES



OBJETIVO DEL PUESTO

Evaluar, planificar y ejecutar intervenciones nutricionales orientadas a la prevención y atención de la malnutrición, así como desarrollar procesos educativos, seguimiento nutricional y acompañamiento comunitario con población beneficiaria, contribuyendo al mejoramiento del estado nutricional y la seguridad alimentaria de las comunidades atendidas por ASDICGUA, especialmente en contextos de vulnerabilidad social y alimentaria.



FUNCIONES PRINCIPALES

- ☒ Realizar evaluaciones nutricionales mediante métodos antropométricos y criterios técnicos establecidos.
- ☒ Diseñar e implementar planes de atención y seguimiento nutricional individual o grupal.
- ☒ Monitorear y dar seguimiento a casos de desnutrición aguda y riesgo nutricional.
- ☒ Coordinar acciones integrales de salud y nutrición con el equipo médico y comunitario.
- ☒ Desarrollar y facilitar procesos educativos sobre nutrición, higiene y alimentación saludable.
- ☒ Elaborar materiales educativos y herramientas de sensibilización nutricional
- ☒ Elaborar informes técnicos, narrativos y reportes mensuales de actividades y resultados.
- ☒ Presentar y actualizar información nutricional y salas situacionales del área de cobertura.
- ☒ Gestionar y controlar la solicitud, recepción y distribución de suplementos y apoyos alimentarios cuando corresponda.
- ☒ Ejecutar otras funciones relacionadas asignadas por Coordinación Ejecutiva o Coordinación Técnica.



REQUISITOS



**FORMACION
 ACADEMICA**

TÍTULO UNIVERSITARIO DE
 NUTRICIONISTA, COLEGIADO ACTIVO
 (DESEABLE SEGUN FUNCIONES Y
 CONVENIO).



EXPERIENCIA

- EXPERIENCIA MÍNIMA DE 2 A 3 AÑOS EN NUTRICIÓN COMUNITARIA, SEGURIDAD ALIMENTARIA O PROGRAMAS DE SALUD.



CONOCIMIENTO

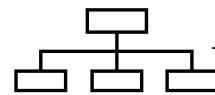
EVALUACIÓN NUTRICIONAL,
 ANTROPOMETRÍA, SEGURIDAD
 ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL (SAN),
 EDUCACIÓN ALIMENTARIA Y
 TRABAJO COMUNITARIO.

FICHA DE PUESTO

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GESTION INSTITUCIONAL 2026



NOMBRE DEL PUESTO COMUNICACIÓN Y APOYO SOCIAL



NIVEL JERÁRQUICO

TÉCNICO OPERATIVO



DEPENDENCIA DIRECTA
COORDINADOR
EJECUTIVO



PERSONAL A CARGO
NO APLICA



UBICACION DE PUESTO
SEDE CENTRAL Y SEDES
DE PROYECTO



MODALIDAD DE TRABAJO
TIEMPO COMPLETO



TIPO DE CONTRATO
CONTRATO POR SERVICIOS
PROFESIONALES



OBJETIVO DEL PUESTO

Diseñar, implementar y fortalecer los procesos de comunicación institucional y apoyo social de ASDICGUA, promoviendo la difusión efectiva de programas, proyectos y resultados institucionales, así como acompañando acciones comunitarias y de sensibilización que fortalezcan la participación social, la transparencia y el posicionamiento institucional.



FUNCIONES PRINCIPALES

- ✓ Diseñar y ejecutar estrategias de comunicación institucional y comunitaria.
- ✓ Elaborar materiales informativos, educativos y de visibilidad institucional
- ✓ Gestionar contenidos impresos, digitales y audiovisuales relacionados con los proyectos de ASDICGUA.
- ✓ Documentar fotográfica y audiovisualmente actividades, capacitaciones y acciones comunitarias.
- ✓ Mantener actualizadas redes sociales, plataformas digitales y medios de comunicación institucional.
- ✓ Coordinar la producción de afiches, banners, boletines, comunicados y materiales de sensibilización
- ✓ Apoyar procesos de divulgación y promoción de actividades institucionales.
- ✓ Coordinar con el equipo técnico la recopilación de información para comunicación y visibilidad.
- ✓ Brindar apoyo social y comunicacional durante actividades comunitarias y eventos institucionales.
- ✓ Ejecutar otras funciones relacionadas asignadas por Coordinación de Capacitaciones o Coordinación Ejecutiva.



REQUISITOS



**FORMACION
ACADEMICA**

TÉCNICO O ESTUDIOS UNIVERSITARIOS EN: COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO, DISEÑO Y COMUNICACIÓN VISUAL O PUBLICIDAD.



EXPERIENCIA

- EXPERIENCIA MÍNIMA DE 2 A 3 AÑOS EN COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL, TRABAJO COMUNITARIO O PRODUCCIÓN DE MATERIALES COMUNICACIONALES.



CONOCIMIENTO

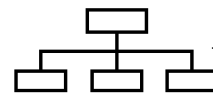
COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL, REDES SOCIALES Y PLATAFORMAS DIGITALES, FOTOGRAFÍA Y AUDIOVISUAL BÁSICO Y DISEÑO Y PRODUCCIÓN DE MATERIALES

FICHA DE PUESTO

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GESTION INSTITUCIONAL 2026



NOMBRE DEL PUESTO
COORDINADOR(A) OPERATIVO
Y DIGITADOR



NIVEL JERÁRQUICO
 TÉCNICO OPERATIVO
 ADMINISTRATIVO



DEPENDENCIA DIRECTA
 COORDINADOR
 EJECUTIVO



PERSONAL A CARGO
 NO APLICA



UBICACION DE PUESTO
 SEDE CENTRAL



MODALIDAD DE TRABAJO
 TIEMPO COMPLETO



TIPO DE CONTRATO
 CONTRATO POR SERVICIOS
 PROFESIONALES



OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar y apoyar la ejecución operativa de las actividades institucionales de ASDICGUA, asegurando el adecuado flujo de información, el registro y digitación precisa de datos, así como el seguimiento administrativo y logístico requerido para el desarrollo eficiente de programas y proyectos institucionales.



FUNCIONES PRINCIPALES

- ☒ Coordinar y dar seguimiento operativo a las actividades institucionales y de proyectos.
- ☒ Capturar, registrar y actualizar información en bases de datos, formularios y sistemas institucionales.
- ☒ Verificar la exactitud, consistencia y calidad de la información digitada.
- ☒ Mantener actualizados registros físicos y digitales relacionados con programas y proyectos.
- ☒ Organizar y resguardar documentación que respalde la información registrada.
- ☒ Apoyar procesos administrativos y operativos vinculados al desarrollo de actividades institucionales.
- ☒ Coordinar el flujo de información entre áreas técnicas, administrativas y de campo.
- ☒ Elaborar reportes, cuadros de control y registros estadísticos cuando sea requerido.
- ☒ Dar seguimiento a cronogramas, actividades y requerimientos operativos institucionales.
- ☒ Ejecutar otras funciones relacionadas asignadas por Administración o Coordinación Ejecutiva.



REQUISITOS



**FORMACION
ACADEMICA**

BACHILLERATO, PERITO CONTADOR O ESTUDIOS UNIVERSITARIOS EN: ADMINISTRACIÓN, INFORMÁTICA, TRABAJO SOCIAL.



EXPERIENCIA

EXPERIENCIA MÍNIMA DE 1 A 2 AÑOS EN DIGITACIÓN, ADMINISTRACIÓN OPERATIVA O MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.



CONOCIMIENTO

DIGITADOR Y MANEJO DE BASE DE DATOS, PAQUETE OFFICE, GESTION DOCUMENTAL, ELABORACION DE REPORTES Y ORGANIZACION OPERATIVA

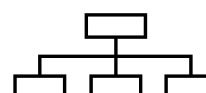
FICHA DE PUESTO

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

GESTION INSTITUCIONAL 2026



NOMBRE DEL PUESTO
SECRETARIA RECEPCIONISTA



NIVEL JERÁRQUICO

TÉCNICO OPERATIVO
 ADMINISTRATIVO



DEPENDENCIA DIRECTA
 COORDINADOR
 EJECUTIVO



PERSONAL A CARGO
 NO APLICA



UBICACION DE PUESTO
 SEDE CENTRAL



MODALIDAD DE TRABAJO
 TIEMPO COMPLETO



TIPO DE CONTRATO
 CONTRATO POR SERVICIOS
 PROFESIONALES



OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar atención administrativa y recepción institucional eficiente en ASDICGUA, garantizando la adecuada gestión de comunicaciones, documentación, agendas y atención a usuarios internos y externos, contribuyendo al orden, imagen institucional y funcionamiento administrativo de la organización.



FUNCIONES PRINCIPALES

- ✓ Atender y orientar cordialmente a visitantes, beneficiarios y usuarios institucionales.
- ✓ Recibir, registrar y canalizar llamadas telefónicas, correspondencia y comunicaciones institucionales.
- ✓ Gestionar la agenda y coordinación de reuniones, citas y actividades administrativas.
- ✓ Elaborar, recibir, clasificar y archivar documentación administrativa y correspondencia oficial.
- ✓ Mantener actualizado el archivo físico y digital institucional.
- ✓ Brindar apoyo administrativo a dirección, administración y áreas técnicas cuando sea requerido.
- ✓ Coordinar la logística básica para reuniones, capacitaciones y eventos institucionales.
- ✓ Apoyar la elaboración de oficios, memorandos, actas e informes administrativos.
- ✓ Gestionar y controlar insumos y materiales básicos de oficina.
- ✓ Ejecutar otras funciones relacionadas asignadas por Administración o Coordinación Ejecutiva.



REQUISITOS



**FORMACION
 ACADEMICA**

SECRETARIA OFICINISTA, SECRETARIA
 BILINGUE



EXPERIENCIA

- EXPERIENCIA MÍNIMA DE 2 AÑOS EN RECEPCIÓN, ASISTENCIA ADMINISTRATIVA O ATENCIÓN INSTITUCIONAL.



CONOCIMIENTO

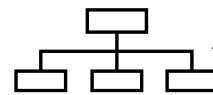
ATENCIÓN AL CLIENTE Y RECEPCION, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO, REDACCIÓN ADMINISTRATIVA Y PAQUETE OFFICE

FICHA DE PUESTO

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GESTION INSTITUCIONAL 2026



NOMBRE DEL PUESTO
RECEPCIONISTA Y
ENCARGADO DE ALMACÉN



NIVEL JERÁRQUICO
 TÉCNICO OPERATIVO
 ADMINISTRATIVO



DEPENDENCIA DIRECTA
 COORDINADOR
 EJECUTIVO



PERSONAL A CARGO
 NO APLICA



UBICACION DE PUESTO
 SEDE ANEXA



MODALIDAD DE TRABAJO
 TIEMPO COMPLETO



TIPO DE CONTRATO
 CONTRATO POR SERVICIOS
 PROFESIONALES



OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar atención institucional y apoyo administrativo en el área de recepción de ASDICGUA, así como administrar y resguardar adecuadamente los bienes, materiales e insumos institucionales, garantizando el control eficiente del almacén y contribuyendo al orden operativo y administrativo de la organización.



FUNCIONES PRINCIPALES

- ✓ Atender y orientar cordialmente a visitantes, beneficiarios y usuarios institucionales.
- ✓ Recibir, registrar y canalizar llamadas, correspondencia y comunicaciones institucionales.
- ✓ Brindar apoyo administrativo básico a las áreas y personal institucional.
- ✓ Gestionar y organizar documentación relacionada con recepción y atención institucional.
- ✓ Coordinar agendas, reuniones y recepción de visitas cuando sea requerido.
- ✓ Mantener orden y adecuada presentación del área de recepción.
- ✓ Facilitar la comunicación entre usuarios, personal y áreas institucionales



REQUISITOS



**FORMACION
ACADEMICA**

SECRETARIA OFICINISTA, SECRETARIA
 BILINGUE



EXPERIENCIA

EXPERIENCIA MÍNIMA DE 1 A 2 AÑOS
 EN RECEPCIÓN, APOYO
 ADMINISTRATIVO, ALMACÉN O
 CONTROL DE INVENTARIOS.



CONOCIMIENTO

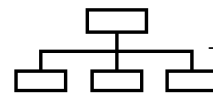
ATENCIÓN AL CLIENTE Y RECEPCION,
 GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO,
 REDACCION ADMINISTRATIVA Y
 PAQUETE OFFICE

FICHA DE PUESTO

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GESTION INSTITUCIONAL 2026



NOMBRE DEL PUESTO
PILOTO



NIVEL JERÁRQUICO

TÉCNICO OPERATIVO



DEPENDENCIA DIRECTA
COORDINADOR EJECUTIVO
Y NUTRICIONISTA



PERSONAL A CARGO
NO APLICA



UBICACION DE PUESTO
SEDE CENTRAL Y SEDE
DE PROYECTOS



MODALIDAD DE TRABAJO
TIEMPO COMPLETO



TIPO DE CONTRATO
CONTRATO POR SERVICIOS
PROFESIONALES



OBJETIVO DEL PUESTO

Conducir y operar los vehículos institucionales de ASDICGUA de manera segura, responsable y eficiente, garantizando el traslado oportuno del personal, documentos, materiales e insumos requeridos para el desarrollo de programas y proyectos, así como brindar apoyo logístico y operativo que contribuya al cumplimiento de los objetivos institucionales.



FUNCIONES PRINCIPALES

- ✓ Conducir vehículos institucionales asegurando el traslado seguro del personal y recursos asignados.
- ✓ Cumplir con rutas, cronogramas y requerimientos de movilización establecidos por la organización.
- ✓ Velar por el uso responsable y conservación del vehículo institucional
- ✓ Realizar revisiones preventivas básicas y reportar oportunamente fallas o desperfectos mecánicos.
- ✓ Mantener el vehículo limpio, abastecido y en condiciones adecuadas de funcionamiento.
- ✓ Controlar y registrar consumo de combustible, kilometraje y observaciones relacionadas con el vehículo.
- ✓ Ejecutar otras funciones relacionadas asignadas por su jefe inmediato o Coordinación institucional.



REQUISITOS



**FORMACION
ACADEMICA**

BACHILLERATO (DESEABLE)
FORMACION BASICA O TÉCNICA
COMPLEMENTARIA



EXPERIENCIA

EXPERIENCIA MÍNIMA DE 2 A 3 AÑOS
EN CONDUCCIÓN Y TRANSPORTE
INSTITUCIONAL O COMUNITARIO.



CONOCIMIENTO

LICENCIA DE CONDUCIR VIGENTE
NORMATIVA Y SEÑALIZACION VIAL
MECÁNICA BASICA PREVENTIVA