

UNIVERSIDAD PANAMERICANA

Facultad de Humanidades

Licenciatura en Trabajo Social con Orientación en Desarrollo Sostenible



Formación del personal administrativo y operativo, mediante la creación de un manual de funciones para el desempeño laboral, con incidencia en la toma de decisiones en la Asociación Campesina para el Desarrollo Integral Nebajense (ASOCDENEB)

(Sistematización de la Práctica Profesional de Desarrollo Sostenible II)

Catarina Ondina Brito Matóm

Nebaj, junio 2019

Formación del personal administrativo y operativo, mediante la creación de un manual de funciones para el desempeño laboral, con incidencia en la toma de decisiones en la Asociación Campesina para el Desarrollo Integral Nebajense (ASOCDENEb)

(Sistematización de la Práctica Profesional de Desarrollo Sostenible II)

Catarina Ondina Brito Matóm

Lic. Elmer Herman Barrios Soto (Asesor)

Lcda María Alejandra Aguilar (Revisora)

Nebaj, junio 2019

Autoridades Universidad Panamericana

Rector M.Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

Vicerrectora Académica Dra. Alba Aracely Rodríguez de González

Vicerrector Administrativo M.A. César Augusto Custodio Cobar

Secretario General EMBA Adolfo Noguera Bosque

Autoridades Facultad de Humanidades

Decano M.A. Elizabeth Herrera de Tan

Vicedecano MSc. Ana Muñoz de Vásquez

Dictamen de aprobación asesor

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE HUMANIDADES, Santa María Nebaj,
junio de 2018

En virtud de que el Informe de Práctica Profesional de Desarrollo Sostenible II con el tema: **“Formación del personal administrativo y operativo, mediante la creación de un manual de funciones para el desempeño laboral, con incidencia en la toma de decisiones en la Asociación Campesina para el Desarrollo Integral Nebajense (ASOCDENE).** Presentado por la estudiante: **Catarina Ondina Brito Matóm.** Previo a optar al Grado Académico de **Licenciatura en Trabajo Social con Orientación en Desarrollo Sostenible,** cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.



Lic. Elmer Barrios Soto
Licenciado en Trabajo Social
Colegiado 15074

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE HUMANIDADES, ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES, Guatemala, junio 2019.

En virtud de que el informe final de Sistematización de la Práctica Profesional de Desarrollo Sostenible II con el tema: **“Formación del personal administrativo y operativo, mediante la creación de un manual de funciones para el desempeño laboral, con incidencia en la toma de decisiones en la Asociación Campesina para el Desarrollo Integral Nebajense (ASOCDENEB)”**, Presentada por el (la) estudiante: **Catarina Ondina Brito Matóm**, previo a optar al grado académico de Licenciatura en Trabajo Social con Orientación en Desarrollo Sostenible, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, se extiende el presente informe favorable para que continúe con el proceso correspondiente.



Lcda. María Alejandra Aguilar González
Revisor

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE HUMANIDADES, ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES. Guatemala, junio de 2019.

En virtud de que el informe final de la Sistematización de Práctica Profesional de Desarrollo Sostenible II con el tema: *"Formación del personal administrativo y operativo, mediante la creación de un manual de funciones para el desempeño laboral, con incidencia en la toma de decisiones en la Asociación Campesina para el Desarrollo Integral Nebajense (ASOCDENE)"* presentado por: *Catarina Ondina Brito Matóm* previo a optar el grado académico Licenciatura en Trabajo Social con Orientación en Desarrollo Sostenible, reúne los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, con Dictamen del Asesor (a) y Revisor (a), se da por aprobado el informe final de la Sistematización de Práctica Profesional de Desarrollo Sostenible II, **para que el (la) estudiante proceda a los trámites de acto de graduación.**



M.A. Elizabeth Herrera de Tan
Decana
Facultad de Humanidades

Nota: Para efectos legales, únicamente el sustentante es responsable del contenido del presente trabajo.

Contenido

Resumen	i
Introducción	ii
1. Marco de Referencia	1
1.1 Antecedentes de la organización	1
1.2 Descripción de la organización	2
1.3 Ubicación de la organización (Descripción)	2
1.4 Contexto en el que está ubicada la organización	2
1.5 Organización	3
1.6 Visión	3
1.7 Misión	4
1.8 Programas Establecidos	4
2. Marco Teórico	
(Referencia teórica de la temática abordada en la organización y la práctica)	6
3. Diagnóstico Institucional	
3.1 Justificación	17
3.2 Alcances	18
3.3 Metodología	19
3.4 Identificación de la situación de la institución o área de intervención	20
3.5 Descripción, análisis y jerarquización de la situación identificada	22
3.6 Análisis del problema priorizado	24
4. Propuesta o proyecto de solución a la problemática priorizada	
4.1 Identificación de la propuesta o proyecto	26

4.1.1.	Nombre de la propuesta o proyecto	27
4.1.2.	Responsables de la ejecución	27
4.1.3.	Ubicación geográfica	28
4.1.4.	Duración estimada	28
4.1.5.	Presupuesto estimado	28
4.2.	Introducción de la propuesta o proyecto	29
4.3.	Justificación de la propuesta o proyecto	30
4.4.	Objetivos de la propuesta o proyecto	32
4.4.1.	Objetivo General	32
4.4.2.	Objetivos específicos	32
4.5.	Desarrollo de la propuesta	32
4.6.	Descripción de la población beneficiaria	33
4.7.	Descripción de las actividades a desarrollar	34
4.8.	Riesgos y sostenibilidad	35
4.9.	Presupuesto	38
	Conclusiones	40
	Recomendaciones	41
	Referencias	42
	Anexos	43
	Lista de Cuadros	
Cuadro No. 1	Descripción del FODA de la Institución ASOCDENEB	21
Cuadro No. 2	Jerarquización de los problemas o necesidades	22
Cuadro No. 3	Plan de sostenibilidad	29
Cuadro No. 4	Presupuesto del proyecto	38
Cuadro No. 5	Cronograma general de actividades	45
	Lista de Gráficas	
Gráfica No. 1	Organigrama institucional	3

Resumen

El documento que se presenta reúne elementos técnicos que orientan el desarrollo de un ejercicio profesional requerido por Universidad Panamericana dentro del proceso de la Práctica Profesional de Desarrollo Sostenible II, de Trabajo Social concretamente y bajo los estándares de lineamientos y normativas para generar incidencia en una entidad de proyección social, haciendo énfasis en el fortalecimiento institucional, para el efecto contiene los siguientes apartados:

Marco de referencia siendo la identificación institucional, que consolida la naturaleza de la institución, su filosofía que enmarca su visión y misión, sus objetivos estratégicos y amparados bajo los valores morales, sociales y laborales de la entidad, en la Asociación Campesina para el Desarrollo Integral Nebajense con sus siglas ASOCDENEB.

El diagnóstico institucional para conocer el contexto institucional, con énfasis en la recolección de información utilizando metodologías, técnicas e instrumentos, los cuales enfocadas en la identificación de problemas, además de ratificar una debilidad central mediante la aplicación de un instrumento de análisis denominado matriz del FODA, de tal manera jerarquizar el problema en cuestión de causas y consecuencias.

La propuesta de acción, la misma contemplando todo lo referente a una propuesta de proyecto con carácter sostenible para contrarrestar los efectos del problema ya mencionado, además de comprometer a la institución en el seguimiento oportuno.

En consecuencia de la propuesta se generó un resultado que se catalogado como un producto efectivo de una intervención profesional y que será de utilidad para la institución en relación a su recurso humano que carece de criterios en función al desconocimiento de sus funciones. Para finalizar el presente resumen se determina una investigación teórica como sustento de base de la temática de la propuesta abordada.

Introducción

La Práctica Profesional de Desarrollo Sostenible II, permitió tener acercamiento profesional en la Asociación Campesina para el Desarrollo Integral Nebajense, logrando efectivamente la relación de una gama de acciones orientadas a la incidencia de la practicante en la entidad ya mencionada, así mismo evidenciar el ejercicio de conocimientos mediante su aplicabilidad de los lineamientos de la Universidad Panamericana, desde fundamentar la carrera de Trabajo Social.

En el campo del Trabajo Social, enfatizando el desarrollo sostenible hacia un proceso de práctica a través de la incidencia institucional y para lograr los objetivos de la misma; se buscará el fortalecimiento de la organacion afín, con lo cual buscar las alternativas de satisfacción ante los eventos negativos que son sujeto de contrarrestar con acciones técnicas.

Las actividades a ejecutar requirieron de la elaboración de un plan general donde se estableció la realización un diagnostico institucional, mismo que permite la identificación de aspectos positivos y negativos que repercuten el funcionamiento de la entidad, mismas acciones que fueron alcanzadas a través de la utilización de metodologías participativas.

Dentro del meollo de este apartado se concibió que el problema radica básicamente en que el recurso humano no conoce sus funciones, de esta manera no las aplica y hace que sus labores institucionales no tengan los resultados deseados, problema que fue descrito técnicamente a través de herramientas para corroborar lo suscitado en la organacion.

La creación de mecanismos de apoyo para la formación del personal administrativo y operativo, mediante la creación de un manual de funciones para el desempeño laboral, provocaría incidencia participativa.

Desde esta gran expectativa se genera los compromisos de sostenibilidad con la junta directiva de la organización, para establecer un plan de seguimiento correspondiente al año 2019 de acuerdo al proyecto iniciado y que constituye una labor de propuesta de la practicante profesional.

1 Marco de Referencia

1.1 Antecedentes de la organización

La Asociación Campesina para el Desarrollo Integral Nebajense (ASOCDENE) inicia sus acciones en el año 2004 a favor de las víctimas del conflicto armado interno, en su primer año de vida inicia a trabajar con una reducida cobertura en 60 comunidades demostrando interés por contribuir al desarrollo integral de las familias víctimas del conflicto armado interno.

Inicia con la organización de las siguientes comunidades: cantón las Violetas, Tijom, Rio Azul, La Pista, Xepiun, Vijolom, Cotzon, Xecotz, Vicotz, Pulay y algunas familias de Cocop, basando sus compromisos en el cumplimiento de los Acuerdos de Paz, acuerdo sobre la identidad de los pueblos indígenas, población desarraigada, comisión de esclarecimiento histórico, aspecto socio económico y situación agraria, todos asumidos por el Estado de Guatemala.

Como organización popular y parte de la defensoría maya, aun sin estar constituidos legalmente se lucha por la firma de los Acuerdos de Paz en Guatemala. Se inicia con el propósito de buscar la reparación integral de las familias sobrevivientes del Conflicto Armado Interno, quienes retornan hacia el municipio de Nebaj sin un lugar donde habitar y quienes la tenían lo perdieron a causa de la represión política del Estado de Guatemala, otras personas se adueñaron de ello.

A partir de entonces se conforma un comité provisional en Asamblea de 530 familias y este inicia un proceso de planteamientos ante el Estado de Guatemala a favor de las familias afectadas y de conformidad con las leyes de Guatemala, fungiendo como una entidad privada de desarrollo integral, solidario, participativo y representativo, sin fines de lucro, apolítica y no religiosa. Su domicilio se establece en el departamento del Quiché y su sede en el Cantón Simocol del municipio de Nebaj y está constituida por plazo indefinido.

1.2 Descripción de la organización

La Asociación Campesina para el Desarrollo Integral Nebajense (ASOCDENE), es una organización que cuenta con personería jurídica, inscrita en el Registro Civil de la municipalidad de Santa María Nebaj del departamento del Quiché en folios doscientos diez y nueve y doscientos veinte del libro número dos de personerías jurídicas, surgió ante la necesidad de exigir al Estado de Guatemala el cumplimiento de los acuerdos de paz y otros acuerdos en materia de derechos humanos, organización que hasta la fecha ha conseguido que el Estado de Guatemala asuma el compromiso y la responsabilidad de resarcir, dignificar a las víctimas de violaciones a derechos humanos y delitos de la humanidad, así mismo ha contribuido al esclarecimiento de la verdad.

Desde su constitución en el año 2004; ha venido funcionando con el apoyo y financiamiento de la cooperación internacional y nacional, fondos que ha permitido el desarrollo de actividades para el desarrollo integral y la dignificación de las víctimas del conflicto armado interno. La Asociación se enfoca sus acciones mediante las siguientes comisiones: Comisión de Derechos Humanos, Comisión de Tierra, Comisión de Productividad, Comisión de Salud, Comisión de Educación, Comisión de la Mujer, Exhumación e Inhumación, siendo su enfoque principal las mujeres pertenecientes a los tres municipios de la Región Ixil beneficiando a diez mil personas.

1.3 Ubicación de la organización

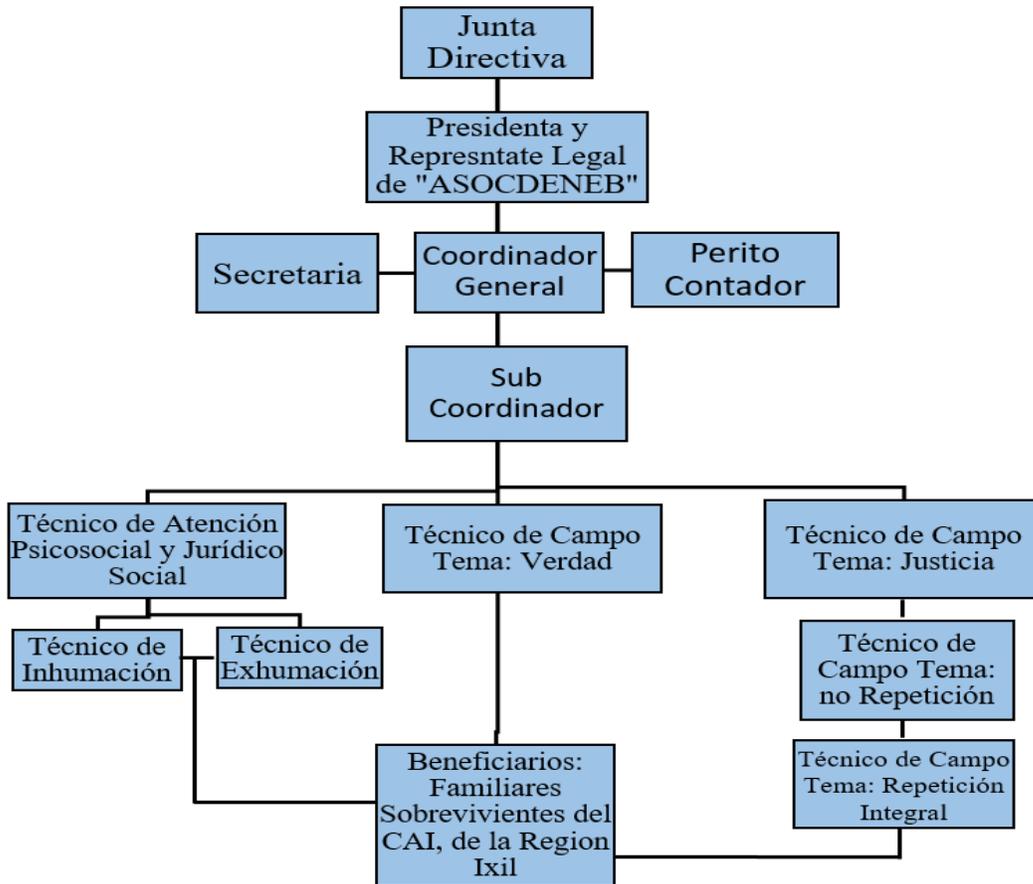
La Asociación Campesina para el Desarrollo Integral Nebajense, se encuentra situada temporalmente en el cantón Simocol del municipio de Nebaj, departamento Quiché.

1.4 Contexto en el que está ubicada la organización

La asociación ASOCDENE se enfoca en las diferentes actividades relacionadas a temas de interés social, respetando la identidad cultural, religión, formas de organización y la estructuración integral de la región Ixil en sus diferentes dimensiones.

1.5 Organización de la institución ASOCDENE B

Grafica No. 1
Organigrama funcional de la Asociación



Fuente: Planificación anual de la ASOCDENE B

1.6 Visión

Ser una organización sin fines de lucro dirigida a la búsqueda de la Reconstrucción del Tejido Social de los Pueblos Indígenas y el reconocimiento de sus derechos, con la finalidad de expandir sedes regionales en el país para el emprendimiento de la realidad de los pueblos originarios.

1.7 Misión

Somos una entidad defensora de derechos de los Pueblos originarios Naturales y Actor del Desarrollo Sostenible, en el marco del respeto hacia la identidad y la participación de los pueblos multiétnicos, reconociendo siempre la multiculturalidad.

1.8 Programas establecidos: la Asociación ASOCDENEB desarrolla diferentes actividades de fortalecimiento a la población de la región Ixil.

1.8.1 Programa de jóvenes: hace énfasis en la formación de grupos artísticos, quienes son capacitados en derechos humanos, apoya económicamente a niños y niñas huérfanos, comisión que lleva 8 años de trabajo en las comunidades. Apoya en la construcción de viviendas con los servicios básicos, otorga becas de estudio a estudiantes de escasos recursos económicos desde el pago de colegiatura, uniforme, inscripción y útiles escolares, además de coordinar diplomados a nivel nacional en coordinación con grupos de jóvenes organizados.

1.8.2 Derechos humanos: se enfoca en la formación de promotores en temas de derechos humanos y liderazgo en los tres municipios de la Región Ixil, acompañamiento a víctimas sobrevivientes de genocidio, a la elaboración de memoriales de agravio sobre reparación de daños ocasionados por el mismo Estado de Guatemala. A través de esta comisión se han encaminado denuncias ante el Ministerio Público sobre casos de exhumación en cementerios clandestinos, además de coordinar mesas de diálogo y emisión de denuncias para la reparación integral de víctimas ante la Corte Inter Americana de Derechos Humanos Washington

1.8.3 Gestión de tierra: a través de esta comisión se plantean gestiones ante el presidente de la República de Guatemala, sobre la adjudicación de lotes a las familias que han posicionado parte del territorio de Nebaj, así mismo se da acompañamiento a mesas de diálogo con el Ministerio de la Defensa Nacional, Ministerio de Bienes Inmuebles, Ministerio de Finanzas Públicas, entre otros.

1.8.4 Productividad y desarrollo económico: desde el año 2005 y 2006 viene gestionando proyectos para caficultores ante PRODERQUI para la construcción de un centro de Acopio y patio de secado, organización de grupo de personas para la crianza de ganado mayor bobino, crianza de pescado en la comunidad de Sajbuta, quienes siguen con el proyecto, además de otros proyectos productivos que han implementado en las comunidades, próximamente conformarán una cooperativa en fortalecimiento a esta comisión.

1.8.5 Salud: apoya en la capacitación y dotación de equipos para comadronas en la Región Ixil, hasta el 2017 logran beneficiar a 81 comadronas, a través de gestión de jornadas médicas y capacitación en las comunidades sobre salud reproductiva.

1.8.6 Comisión de educación: su enfoque va dirigido a la gestión de centros educativos, así mismo; apoyo en la gestión de techado y mobiliario de los mismos y otros proyectos encaminados ante cooperaciones internacionales. Estas acciones desde el punto de vista educativo viene a cimentar los proceso de gestión de la organización, que concretamente se apega a su naturaliza y visualiza la educación como un pilar fundamental de la sociedad.

1.8.7 Capacitación y acompañamiento a la mujer: se encarga de dar capacitación a comadronas, además de impartir espacios de formación sobre derechos humanos a líderes y lideresas de las comunidades. Organiza a grupos de mujeres en las comunidades, principalmente comité de víctimas, se responsabiliza de elaborar y presentar denuncias ante el Ministerio Publico sobre casos de violencia sexual hacia las mujeres, apoyo a mujeres artesanas mediante la dotación de insumos y materia prima,

Se promueven la participación activa de las mujeres y en su implicación en cargos directivos para decisiones que se tome a nivel de sus comunidades, la entidad lo realiza pensando y creyendo firmemente que el sector femenino tiene bases sólidas de incidencia en la toma de decisiones, de esta manera se impulsan acciones en favor de la mujer que tiene expectativas reales comunitarias.

2. Marco Teórico

2.1 Manual de funciones para la Asociación

El Acuerdo No. 09-03 del Contralor General de Cuentas, define las normas generales de Control Interno Gubernamental, la norma 1.10 habla sobre Manuales de Funciones y Procedimientos: "La máxima autoridad debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos o procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad. Los Jefes, Directores y demás ejecutivos de cada entidad son responsables en promover manuales, la divulgación y capacitación al personal para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo".

En relación a los argumentos del presente Acuerdo, son varios los procesos, acciones, elementos, estrategias, lineamientos y normativas que están relacionados a una manual de funciones, además de constituirse una herramienta vital para el desenvolvimiento y/o el quehacer de todo un recurso humano de determinada organización, institución y demás afines.

Por lo tanto, se afirma que existe el poco interés institucional en crear y poner en vigencia un manual que permita a los empleados conocer los procesos que conlleva las diferentes actividades de la organización donde laboran. Los trabajadores desconocen sus funciones, los procedimientos y los procesos tanto administrativos, técnicos u otros, lo cual pone en evidencia la carencia de resultados favorables para tal entidad.

2.2 El Recurso humano desconoce sus funciones

(Argueta, 2016) deduce que el desconocimiento la teoría le apunta a la falta de interés que presenta una persona a la hora de reunir mayores conocimientos respecto a las actividades que les competen, el desconocimiento debe ser cuestionable, en su defecto, puede deberse a la inaccesibilidad a información sobre las responsabilidades de la persona.

Dentro de una organización es indispensable que el recurso humano conozca las acciones que realiza, que sus funciones sean la base fundamental de su puesto laboral, que los procesos de incidencia en la entidad sean con eficiencia y eficacia, sin embargo esta teoría determina que existen deficiencias bien marcadas en relación a que se desconoce parcial o de manera total el funcionamiento de la persona en catalogación como recurso humano.

Haciendo referencia a la definición, se determina que el desconocimiento implica una falta de comprensión de la persona en el momento que se inserta a realizar diferentes actividades, mismo que afecta el involucramiento de la persona al momento de ejecutar acciones y los conlleva al incumplimiento de deberes o tareas según su función.

2.3. Fortalecimiento de conocimientos

(COPYRIGHT, 2016) Menciona importante que; los dirigentes y los demás miembros de las organizaciones líderes, cuenten con espacios para la formación y capacitación con el objetivo de mejorar la capacidad de expresión; dotar de herramientas metodológicas en función de mejorar la relación y el trabajo; aprender a percibir y analizar los problemas que los rodean, así como capacitarse en la elaboración de planes, programas y proyectos.

Acorde a lo descrito, se resalta la importancia de buscar el fortalecimiento de conocimiento de los trabajadores de las entidades de desarrollo, con la finalidad de poder desenvolverse estratégicamente ante los problemas que surgen en el diario vivir, permitiendo empoderarse de sus capacidades y habilidades, sometiéndose a ser independientes para la realización de proyectos encaminadas al desarrollo local, departamental o nacional, apoyándose de los siguientes criterios.

La coordinación: es la capacidad de cada persona en organizar la contracción de los diferentes actores del organismo para generar movimientos realizados con un objetivo específico. Permite realizar los diferentes gestos con eficiencia y precisión. (Coordinación-Definición, 2016).

En relación a la definición de coordinación; es fundamental determinar el funcionamiento correcto de organizar las actividades y funciones del personal de las entidades, desarrollando las posibilidades de ajuste a cualquier situación experimentada, los aspectos importantes de la conexión de capacidades que ayuda a realizar los movimientos con precisión, incluyendo la eficacia, armonía, economía y productividad de labores.

Participación activa: (Pineda, 2008) dice que; la promoción y la estructura de las entidades se constituyen en elementos fundamentales para el trabajo. En el contexto real, la participación es un término que ha tenido diversas acepciones, entre estas encontramos las siguientes: la participación es un proceso colectivo que estudia causas de problemas sociales, necesidades y unifica esfuerzos dentro de una organización para iniciar procesos de intervención objetiva.

La participación activa permite el involucramiento de los trabajadores en la planificación, organización, ejecución y evaluación de trabajos, con el objetivo de contribuir al desarrollo sostenible mediante el desarrollo de habilidades, basándose en principios éticos y firme cumplimiento de la ley, siempre que tampoco se limite el derecho de cada persona en tomar sus propias decisiones en aplicar metodologías prácticas de trabajo acorde a sus capacidades.

Todas las anteriores teorías y emisión crítica de la practicante permite hacer un balance sobre las realidades que se dan en las organizaciones, de aquí depende que los conocimientos puedan ser fortalecidos, además de un interés particular y profesional del propio trabajador, lo cual significa que puedan darse nuevos paradigmas en cuanto al funcionamiento eficiente del recurso humano. El cual tiene pleno compromiso de mejorar su trabajo y actuar bajo los mismos propósitos de la organización, para lo cual seguirán una sola línea de cooperación mutua.

Un recurso humano debidamente fortalecido es un recurso muy valiosos para las organizaciones que generan proyección social en un área de intervención, de esta manera estas teorías invitan a que en la ASOCDENEb sean mejorados de forma oportuna, técnica y profesional estos procesos, para que de tal manera tener claros los propósitos y por ende todos trabajando bajo el mismo fin.

2.4 Que es manual de funciones en la organizacion

(Berela, 2016). Manifestó que es un libro o folleto donde se recogen los aspectos básicos, esenciales de una materia. Éste material permite comprender mejor el funcionamiento de algo, o acceder de manera ordenada y concisa sobre ideas de algún tema. Según

Trata según el autor de un documento escrito o en electrónico, el mismo para que se verifiquen constantemente las funciones de los trabajadores, además de considerarse esencial en los proceso de evaluación del desempeño laboral, estos significa que pueden compararse las funciones con los aspectos que ratifica el documento, de tal manera ponderas los que le personal pueda estar o no haciendo en la organacion respectivamente.

Afirmativamente, el manual es un documento donde se recolecta información sobre cualquier eje, principalmente en una institución u otros ámbitos, documento que contienen criterios sumamente necesarios y que concentran en forma sistemática una serie de elementos administrativos con el fin de informar, orientando la conducta de los integrantes de cualquier organización, unificando los criterios de desempeño y de acción, el cual deberán seguirse para cumplir con los objetivos.

2.5 Para qué sirve el manual de funciones en la organización

(Ramos, 2010) El manual de organización y funciones, más conocido como (MOF) por sus siglas, es un documento formal que las instituciones elaboran para plasmar parte de sus funcionalidades organizativas que han adoptado, y sirviendo como guía para el personal. El MOF contiene el organigrama y la descripción de las funciones de los puestos existentes.

Esta herramienta permite realizar un trabajo de manera eficiente y cumpliendo con lo establecido en el documento, utilizándolo como una herramienta de apoyo para ejecutar las actividades en determinadas unidades con responsabilidad e incluso para cumplir los trabajos sin necesidad de ser marginados como deficientes.

Este documento beneficia a cualquier tipo de organización, orientando a dar respuesta a las necesidades, con la utilización del instrumento es preciso registrar, analizar y simplificar las actividades, por consiguiente; las ventajas que facilita radica en unificar acciones para controlar el cumplimiento de las prácticas de trabajo, documentar el funcionamiento interno a través de la descripción de tareas y responsables de su ejecución, auxiliar en la inducción del puesto y capacitación personal, ayuda a la coordinación de actividades y evitar duplicidades de esfuerzos.

Es necesario tener el documento, porque su uso interno y diario, minimiza los conflictos laborales, marca responsabilidades, divide el trabajo, aumenta la productividad individual y organizacional acorde a los objetivos. Además, el manual ayuda a implantar otros sistemas organizacionales muy efectivos como: evaluación de desempeño, escalas salariales, desarrollo de carrera y otros.

La existencia del MOF en una organización es de vital importancia y necesariamente se debe cuidar el proceso de su elaboración. Sin embargo; (Ramos, 2010) describe las siguientes recomendaciones básicas para adentrarse al proceso.

Es importante la participación y compromiso del personal en general de la organización, especialmente de los líderes como promotores. Será necesario formar un equipo técnico que lidere el proceso (no es necesario la exclusividad) y puede ser interno o externo a la organización.

Se necesita que la entidad tenga su plan estratégico vigente, para extraer actividades del mismo, en función de cumplirlas adecuadamente. Que el equipo técnico use una metodología para la elaboración del organigrama y haciendo una combinación con el plan estratégico, permitiendo reflejar las funciones.

De forma resumida, se puede afirmar que en muchas organizaciones desconocen el verdadero valor e impacto del manual de funciones, pero a medida que se elabora la herramienta, también se van resolviendo algunos grandes problemas que se tenían y la organización comienza a funcionar eficientemente, logrando mayores resultados y desarrollo institucional.

El desempeño laboral con eficacia del personal de las organizaciones depende del comportamiento organizacional del individuo, cada trabajador se encuentra relacionado en gran manera a las características personales, éstas interactúan con las funciones del trabajo haciendo énfasis en los resultados finales de las actividades y prácticas en un proceso. Estos criterios son importantes para ser tomados en cuenta hasta tener la efectividad en el trabajo a realizar en los diferentes ámbitos de la sociedad actual.

(Chiaveto, 2009) expone que actualmente se vive en un mundo donde el desempeño es una apreciación sistemática de cómo trabaja una persona en un puesto y las potencialidades en su desarrollo profesional. Toda evaluación es un proceso para estimular y determinar el valor, excelencia y cualidades del trabajador de cualquier entidad.

Según lo expuesto por Chiaveto, se asegura que para evaluar a los individuos que trabajan dentro de una organización, es necesario la utilidad de procedimientos gerenciales mediante la evaluación del desempeño, evaluación de méritos, evaluación actitudinal de los empleados, informes de avances, evaluación de la eficiencia en las funciones y entre otros.

Finalmente se ha analizado que el concepto sobre desempeño laboral es dinámico, porque las organizaciones siempre evalúan a los empleados, formal o informalmente, considerando siempre las fortalezas y debilidades de los trabajadores dentro de su área de enfoque, éste es un proceso de supervisión, también es catalogada como auto evaluación, pretendiendo que el sistema de recursos humanos sea fortalecido por medio de técnicas y herramientas de apoyo.

La debilidad en algunas entidades es el poco interés para la elaboración de un manual de funciones del personal por la falta de tiempo, el poco interés, desconocimiento de mayoría del personal y el desinterés del coordinador en la asignación de roles. Como consecuencia de éste problema, puede haber incumplimiento de compromisos específicos, deficiencia laboral, incumplimiento de la misión, visión y objetivo institucional, entre otros.

2.5 Fundamentación de la administración de recursos humanos

Robins y De Cenzo, (2009) asegura que la fundamentación se basa directamente a un manual administrativo que representa una guía práctica utilizado como herramienta de soporte para las instituciones públicas, en la cual se establecen claramente los objetivos, políticas y procedimientos de la institución, permitiendo alcanzar una eficiencia en la administración y manejo del personal; apoyados principalmente de los fundamentos legales, al mismo tiempo; se reconocen los principios generales de administración de recursos humanos. Pág. 6

Para comprender la importancia de establecer lineamientos y funciones específicas en el trabajo, es necesario aclarar la definición de administración, refiriéndose “al proceso de conseguir la eficiencia y eficacia, mediante el trabajo en equipo” según (Robins y De Cenzo, 2009, p. 6) además (Betemen y Snell, 2009, p. 19) menciona que “la administración es el proceso de trabajar con personas y recursos para cumplir los objetivos organizacionales”.

La administración del recurso humano es una de las estrategias más que funcionales en toda organización, parte de premisas exactas al determinar que el talento humano es lo que le da vida a la entidad, además que actualmente se ve tanta deficiencia en algunos sectores de estos procesos, es decir que no se le brinda importancia a estos aspectos.

Por lo tanto los autores anteriores permite entender que; se debe establecer procesos administrativos que regulen las funciones de los trabajadores en una organización, permitiendo mejorar el rendimiento laboral, siendo eficiente en la administración de recursos de la institución y optimizando el tiempo para brindar mayor atención a las necesidades de la población, de tal manera consolidar resultados basados en el reporte laboral de cada trabajador. Desde la certeza a la realidad y reconociendo que las organizaciones gubernamentales y no gubernamentales deberían tener mecanismos que fundamenten su estructura organizacional, pero lamentablemente se ha analizado que la mayor debilidad consiste en la inexistencia de instrumentos de apoyo construido desde la entidad para mejoramiento de sus indicadores y respuestas oportunas a sus necesidades.

2.6 Principios de la administración.

Fernández (2010) menciona que los principios de Planificar definen las metas, establecer estrategias y elaborar para coordinar actividades. La Organización permite asignar tareas y responsabilidades. Establecer una estructura de relación a modo que los empleados puedan interactuar y cooperar para alcanzar las metas. El resultado de organizar sea la creación de un organigrama, es decir; su representación gráfica.

La Dirección es orientar, guiar y motivar la actuación de cada individuo de la organización con el fin de ayudar a la consecución de las metas organizacionales.

Finalmente el controlar: es vigilar que el desempeño de las actividades se ajuste a lo planificado. En otras palabras, evaluar el desempeño y adoptar, si fuera necesario establecer medidas correctivas. (Jones y George, 2010, p. 12) dice que; “Evaluar las medida en que la organización consigue sus metas y emprende las acciones correctivas necesarias para sostener o mejorar el desempeño dentro del proceso de control, teniendo la capacidad para medir el desempeño con exactitud”. La teoría permite entender la importancia de establecer un manual de funciones, el cual permita cumplir con los principios de la administración y de recursos humanos para la eficiencia laboral.

Para alinear la importancia de diseñar un manual de funciones correspondiente a una entidad, se ve la necesidad de combinar los catorce principios de administración que menciona el Ingeniero y ejecutivo francés Henry Fayol, permite que la división del trabajo es la la especialización y distribución del trabajo incrementa la eficiencia. La Autoridad y responsabilidad de los administradores tiene derecho a distribuir tareas, si se ejerce la autoridad surgirán responsabilidades. La Disciplina radica en los trabajadores deben respetar las reglas que rige la organización, se castigaran a los trabajadores por violación a las mismas. En la Subordinación de los intereses individuales a los intereses generales, el interés general debe reflejar rendimiento en la organización.

La Remuneración del personal es catalogada como el sistema de pago debe ser equitativo para los trabajadores. La Centralización determina la importancia relativa de los roles superiores y subordinados, grado donde los subordinados participan en la toma de decisiones.

El Orden es la disposición de puestos, personas y materiales que contribuyen a la eficiencia general. En cuanto a la Equidad determina todos los miembros tienen el derecho a ser tratados justamente con respeto. La Estabilidad y mantenimiento del personal es un proceso de promoción de la lealtad del empleado. La Iniciativa pretende alentar a los trabajadores en actuar por su cuenta para apoyar la dirección. Y finalmente el Trabajo en equipo que nos es más que promover la unidad, armonía, entusiasmo entre trabajadores.

Desde los principios básicos de una entidad, organización o institución afín, son de mucha importancia la aplicación de los mismos, se toman en cuenta por las razones pertinentes que orientan el accionar eficiente y eficaz de los trabajadores, además de ser la parte conductual humana que toda persona necesita en el ejercicio de sus labores, de esta forma es recomendable que los principios estén bien apegados a la forma de realización del quehacer diario en la entidad.

Como se han formulado estos principios de administración, permiten la fundamentación teórica del diseño y ejecución del proyecto denominado “Formación del personal administrativo y operativo, mediante la creación de un manual de funciones para el desempeño laboral de una organización de la ASOCDENEB” teniendo como objetivo fortalecer el desempeño eficiente y competitivo en la administración del recurso humano de la institución, debido a que están siendo afectados por el problema que a continuación se describe teóricamente.

2.7 Formación del personal en una organización

(Herrera M. 2007), ratifica que la formación permite asignar responsabilidades y obligaciones específicas de los diferentes puestos que integran la estructura organizacional, a través de la descripción de las funciones rutinarias de trabajo para cada trabajador.

También se utiliza generalmente en aquellas empresas u organización estructuradas de manera funcional, es decir; están divididas en sectores donde se agrupan los especialistas que tienen entrenamiento e intereses similares, definiendo las características de cada puesto de trabajo, delimitando las áreas de autoridad y responsabilidad, esquematizando las relaciones entre cada función de la organización y de acuerdo a su enfoque.

La teoría del presente autor se cataloga como de excelencia, se considera que toda empresa, entidad afín necesita tener un proceso de formación, para lo cual se vinculan las relaciones con los procesos de capacitación continua que debe tener todos trabajador cuando inicia sus procesos labores en la organacion, de esta manera podrá desenvolverse con calidad y calidez en el área que se esté desempeñando de tal manera pueda manifestar y entregar los resultados de su trabajo.

El autor Herrera, describe el nivel jerárquico de cada puesto dentro de la organización, así como su relación de dependencia, requiriendo definir el lugar que ocupa, puesto dentro de la estructura institucional, a que posiciones está subordinado y cuál es su relación con otros puestos de trabajo. Al igual que el manual de normas y procedimientos, también es aconsejable elaborarlo para cada área que integran la estructura funcional de la entidad.

La formación del recurso humano debe estar integrada por elementos de fortalecimiento de conocimientos, potencialidades y habilidades que permitirá el cumplimiento de objetivos, mediante el desempeño laboral de forma adecuada.

2.8 Objetivo y beneficios del manual administrativo

(Herrera M. 2007) dice en su libro denominando “Manuales Administrativos” menciona que entre los objetivos y beneficios de la elaboración de manuales administrativos se destacan los siguientes que deben ser tomados en cuenta:

Fijar las políticas y establecer los sistemas administrativos de la organización, facilitar la comprensión de los objetivos, políticas, estructuras y funciones de cada área integrante de la organización como tal, definir las funciones y responsabilidades de cada área, asegurar y facilitar al personal la información necesaria para realizar las labores que les han sido encomendadas y lograr la uniformidad en los procedimientos de trabajo, la eficiencia y calidad esperada en los servicios que ofrece la entidad, permitir la optimización de tiempo y esfuerzos de los jefes, directores o coordinadores, evitando funciones de control y supervisión innecesaria, evitar desperdicios de recurso humano y materiales, reducir los costos como consecuencia del incremento de la eficiencia en general, facilitar la selección de nuevos empleados y proporcionarles los lineamientos necesarios para el desempeño de sus atribuciones.

Constituir una base para el análisis posterior del desempeño, el mejoramiento de los sistemas y procedimientos establecidos en cada área de trabajo, servir de base para el adiestramiento y capacitación del personal, comprender el plan de organización, así como de sus propios papeles y relaciones pertinentes, regular el estudio, aprobación y publicación de las modificaciones y cambios que se realicen dentro de la organización en general, alguno de sus elementos o componentes y delimitar claramente las responsabilidades por cada enfoque y evita conflictos inter-estructurales entre los mismos trabajadores de la entidad.

Es importante que todo trabajador trabaje bajo la presión del cumplimiento de metas, objetivos o propósitos, de tal manera pueda ser garante en la entrega de los resultados que a conveniencia de la institución son requeridos, de tal manera todos estos objetivos presentados por el autor forman parte importante a considerar en la ASOCDENE B pensando que son fundamentales en las lobbies del recurso humano instalados en la organización.

Los criterios presentados, especifican algunos puntos fundamentales para ser aplicados en cualquier área de trabajo, teniendo como finalidad mantener el orden mediante el cumplimiento de actividades de forma responsable. El beneficio de un instrumento para la buena administración del personal administrativo y operativo, consiste en el buen rendimiento laboral.

3 Diagnóstico Institucional

3.1 Justificación

El diagnóstico institucional fue realizado en la ASOCDENEBA tendrá varios propósitos y justificación para elaborarlo, primeramente determinar cómo la entidad está constituida legalmente y para los ejercicios que realiza desde este elemento fundamental, es decir, si cuenta con la constitución jurídico legal, de igual manera fue necesario conocer a fondo lo que la organización impulsa como una entidad de proyección social y sin fines lucrativos.

En secuencia lógica el ejercicio de investigación dejó bien delimitados los procesos a investigar, y que puntualizó en conocer los problema y necesidades de la entidad en el desarrollo de sus actividades, de esta manera la implementación de instrumentos investigativos permitieron la obtención de una gama de necesidades y problemas para luego se sometieron a juicio técnico y poder ponderar el problema y/o necesidad que en la actualidad afecte más en la entidad.

De forma técnica el Diagnóstico es una herramienta que permite recoger y analizar información del contexto de intervención, con la finalidad de evaluar y detectar problemas que puede repercutir negativamente en el cumplimiento de la visión, misión y objetivos, así mismo; identificar los problemas o dificultades de la ASOCDENEBA, así mismo consensuar las causas y efectos de la problemática con la finalidad de convertirlo en alternativas de solución

Se justifica técnicamente que la investigación realizada permitió la toma de decisiones por los entes involucrados, quienes fueron los encargados de verificar las acciones a realizar, los tiempos respectivos y con qué recursos se pueden solventar, de tal manera que la solución sea unánime y justa para el recurso humano que labora para la entidad ya descrita. De igual manera, la metodología contribuyó en la jerarquización y descripción de las debilidades encontradas dentro del área respectiva y que fue la razón de ser para buscar soluciones.

3.2 Alcances

En este espacio los alcances se lograron durante la realización del diagnóstico institucional, los cuales fueron básicamente los argumentos de los procesos abordados en la investigación y que atribuyó a los resultados obtenidos dentro de un aspecto de participación de los entes involucrados.

- Se elaboró un diagnóstico institucional, en la Asociación Campesina para el Desarrollo Integral Nebajense (ASOCDENEB) con información relevante de todo lo que la organización representa en el contexto acorde a su área geográfica.
- Se logró la participación e involucramiento del recurso humano en la realización de actividades relacionadas al proceso de investigación en la organización, de tal manera generar información básica de la entidad mencionada.
- Se implementó un proceso de análisis participativo en cuanto a la situación interna y externa de la entidad, para lo cual se realizó la matriz de análisis FODA,
- La identificación del problema central de la organización fue priorizado de manera satisfactoria, de igual forma; fue primordial la estructuración de una propuesta de proyecto, conteniendo un plan de seguimiento para el año 2018.
- Se logró obtener una gama de problemas identificados que serán sujetos de análisis y posteriormente poder buscarle soluciones respectivas para cateterizarse en actividades a futuro con carácter de sostenibilidad organizacional.
- Se pudo lograr generar una serie de compromisos en función que un proceso investigativo debe ser real y fidedigno, además de verse como un logro interno de la institución afín, pensando que será utilizada como la herramienta de consulta posteriormente.

3.3 Metodología

Se hizo referencia de la serie de pasos necesarios para agenciarse de un diagnóstico institucional, de esta manera los instrumentos, métodos y técnicas que se utilizaron para la recopilación de información sobre el diagnóstico institucional son las siguientes:

3.3.1 Reuniones gerenciales para la investigación: aquí se inició el proceso de diagnóstico institucional, mismo que fue protagonizado por la practicante a razón de contar con el equipo técnico y todos los recursos a utilizar en este proceso de investigación institucional.

3.3.2 Investigación: constituyo en una serie de pasos sistemáticos para una investigación de calidad, teniendo como base fundamental ratificar el problema central, de tal manera generar espacios para cuantificar de manera cualitativa toda la investigación requerida.

3.3.3 Entrevista: se requirió con la finalidad de recabar información situacional en la institución de intervención, constituido como un ejercicio práctico donde el intercambio de información fue el elemento fundamental.

3.3.4 Lluvia de idea: ayudó a motivar la participación de los involucrados en el proceso de construcción del análisis FODA, realizado con personal de asociación, se determinó un proceso participativo, forjando capacidades y habilidades en la generación de un listado de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas en la entidad.

3.3.5 Observación: técnica fundamental para analizar el entorno de la institución y las actitudes que presenta el personal de la asociación, pudiendo interactuar hasta tener un panorama general sobre los acontecimientos que suscitan en la misma.

3.3.6 Análisis de la matriz FODA: consistió en analizar el problema a nivel interno y externo, fomentando un espacio de reflexión acerca de las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas, también fue evidente la necesidad de fortalecer varios aspectos que debilitan el funcionamiento de la organización.

3.3.7 Encuesta: ésta herramienta fue utilizada para obtener información cuantitativa y cualitativa de los problemas detectados en el departamento de intervención relacionado a las funciones del personal, de esta forma poder jerarquizar, describir y analizar cada problema.

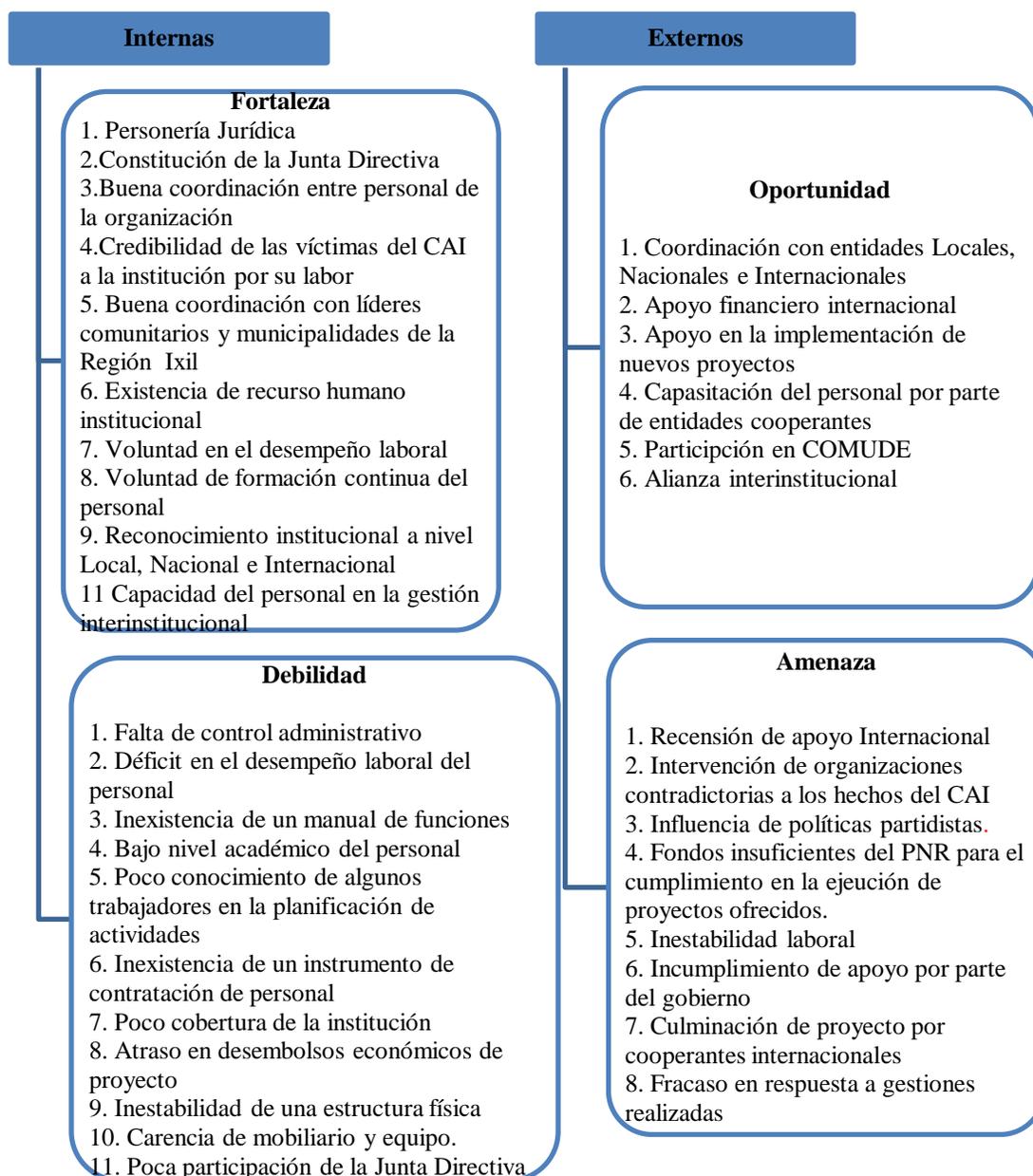
3.4 Identificación de la situación de la Institución o área de intervención

El acercamiento a la institución de intervención fue necesario para estudiar los diferentes enfoques de trabajo que se abordan, logrando tener marco de referencia de la entidad, es decir; conocimiento sobre los antecedentes y la evolución de procesos que han apoyado a la organización, para construir un análisis sobre los factores internos y externos que inciden en el cumplimiento de objetivos y satisfacción de la población beneficiaria de la región Ixil, según los programas en ejecución actualmente y que le apuestan a intensificar la cobertura geográfica.

Dentro del área de intervención resalta la importancia de identificar los procesos de fortalecimiento del recurso humano, tomando en cuenta que promueve espacios para que los trabajadores se caractericen por mejorar las condiciones de sus propias laborales, además de constituirse como base fundamental para lograr los resultados de la organización.

Cuadro No. 1

Descripción del FODA de la Institución ASOCDENEB



Fuente. Elaboracion propia con participacion del equipo tecnico.

3.5 Descripción, análisis y jerarquización de la situación identificada

El siguiente cuadro contempló los problemas de forma ordenada, los cuales fueron detectados en el departamento de intervención, determinando las causas y consecuencias que puede contraer según información recabada de parte del personal de la institución.

Cuadro No. 2
Jerarquización de los problemas o necesidades

Problemas o necesidades priorizadas	Causas del Problema priorizado	Consecuencias del problema priorizado
Poco interés para la elaboración de un manual de funciones del personal de la institución ASOCDENE B	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de tiempo • Poco interés • Desconocimiento de mayoría del personal. • Falta de interés del coordinador en la asignación de roles. 	<ul style="list-style-type: none"> • Incumplimiento de compromisos específicos • Deficiencia laboral • Incumplimiento de la misión, visión y objetivo institucional • Inexistencia de superación institucional.
Escaso conocimiento de la mayoría de trabajadores en la planificación de actividades	<ul style="list-style-type: none"> • No se cuenta con un plan de capacitación del personal. • Desconocimiento en los criterios para la elaboración de plan de trabajo • Falta de modelos de planificación institucional. • Poco interés de los trabajadores. 	<ul style="list-style-type: none"> • Déficit en el logro de objetivos trazados. • Desconocimiento de sus actividades a realizar • Descontrol en el orden y coherencia de sus actividades • Incumplimiento de la visión y misión institucional • Atraso de entrega de informe mensual.

<p>Carencia de un instrumento de contratación de personal</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Desinterés en la elaboración de un instrumento para contratación. • Poco conocimiento • Tiempo insuficiente para la elaboración de la misma. 	<ul style="list-style-type: none"> • Deficiencia en el desempeño laboral • Incumplimiento de metas y objetivos • Inadecuado selección de personal • Personal no apto para el puestos
<p>La poca participación de la Junta Directiva en toma de decisiones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de interés de Junta Directiva. • Necesidades personales • Insuficientes tiempo para su involucramiento total. • Desconocimiento de proyecto institucional 	<ul style="list-style-type: none"> • Debilidad de desarrollo institucional • Desconocimiento del desempeño del personal • Fracaso institucional • Desintegración de la Junta Directiva • Divisionismo entre los directivos de la organización.
<p>Acciones administrativas sin un respectivo control.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Desorden de expedientes sobre casos en la organización. • Irresponsabilidad laboral. • Incumplimiento de obligaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Fracaso de presentación de resultados. • Déficit en el desempeño laboral del personal • Recensión de apoyo Nacional e Internacional • Atraso en procesos operativos para los casos que corresponden a la entidad.

Fuente: elaboración propia con base a datos obtenidos de los talleres realizados con el personal (2018)

3.6 Análisis del problema priorizado

Desde este análisis fue necesario determinar varios procesos y/o elementos para ser interpretados, a razón que normalmente en las diferentes organizaciones de sociedad o entidades de orden estatal la parte valiosa y fundamental radicó en el recurso humano, resulta ser de gran importancia para que los criterios en el quehacer tenga los resultados que se esperaban y que vienen a fortalecer la credibilidad de las organizaciones ya mencionadas.

En la Asociación Campesina para el Desarrollo Integral Nebajense, se pudo realizar un estudio de la situación actual, identificando las debilidades de la institución, procediendo a determinar y analizar la problemática que altera la funcionalidad de la organización para poder intervenir, determinando que el “Poco interés para la elaboración de un manual de funciones del personal de la institución” está afectando el desempeño laboral e implicando déficit en el desarrollo integral, impidiendo el logro de misión, visión y objetivos.

La intervención y acción en la elaboración e implementación de un manual de funciones, fue necesario para detallar roles de los trabajadores según sus enfoques de trabajo, para lo cual se inició con la Junta Directiva, seguidamente el equipo multidisciplinario, es decir; para el área administrativa (coordinador general, subcoordinador, secretaria y tesorero), también a técnicos (en atención psicosocial, jurídico social, exhumación, inhumación y técnicos de campos).

Fue fundamental realizar accionar de forma inmediata en aras de fortalecer el desempeño eficaz y eficiente del personal y junta directiva de la institución de intervención, donde se hizo énfasis en el desarrollo integral y satisfactorio del trabajo a nivel interno y externo, por tanto, para ejecutar estas acciones fue necesario utilizar metodología gerencial efectuando impacto en los resultados que se fueron obteniendo durante el proceso.

El problema tuvo varias dimensiones, además de situarse dentro de las prioridades de la institución, además de generar espacios para que los protagonistas realizaran un trabajo más certero y que las

respuestas se establecieran desde la raíz del problema y por ende los problemas que oscilan al entorno del mismo, cabe destacar que no tener un documento que ratifique las funciones del recurso humano es de consideración, a esto se le debe sumar que no es documento sencillo, más bien es considerado como una gran herramienta gerencial que orienta acciones de competencia en la organización ya mencionada.

Las atribuciones que tiene cada trabajador pueden ser difíciles y/o fáciles de ejecutar, la experiencia dice que en muchas entidades no se tienen estandarizados las actividades por tipo de personal, es decir, que no existen lineamientos y normativas que seguir, tal es el caso de la entidad de intervención de la presente práctica, el carecer de un manual de funciones bien repercute en los propósitos de la entidad, no existe unanimidad en el cumplimiento de los objetivos y además de no centrarse en el logro de los resultados previstos.

Además en este análisis fue interesante resaltar la responsabilidad de todos los trabajadores, tomando en consideración que se trata de una asociación, a veces estos aspectos no se cumplen, por razones de que gran parte de los socios pues sus acciones no son remuneradas es decir, no se tiene gratificación salarial a sus actividades realizadas, de tal manera considerada influyente en el presente problema.

En función de los argumentos ya descritos y que las acciones se hicieron de la mejor manera, fue necesario analizar que las consecuencias del problema son de mucha consideración, pensando que las necesidades fueron varias y que se deben mejorar, además de permitir generar los cambios para que el presente instrumento tenga los referidos criterios gerenciales, fue una excelente herramienta y que todos los inmersos se apeguen acorde a los establecidos en el contenido del mismo, de esta manera se fortaleció efectivamente la institución ya mencionada.

4 Proyecto o propuesta de solución a la problemática priorizada

4.1 Identificación de la propuesta o proyecto

Es importante en este apartado ratificar varios aspectos que permitirán la identificación de la propuesta que estaría basada en las realidades observadas en el diagnóstico institucional, además de ser la parte secuencial para que esta alternativa sea catalogada como esencial para contrarrestar los problemas ya descritos en el anterior apartado.

Para el abordaje de la problemática priorizada de forma participativa, fue necesario iniciar la identificación de posibles acciones a ejecutar para responder a la demanda institucional, permitiendo la descripción de las siguientes opciones de manera jerárquica y que están basadas en la emisión de criterios de la junta directiva de la ASOCDENEBA.

Se identificarán una serie de acontecimientos al entorno de la problemática vista en la institución, estos procesos permitirán inmiscuirse en el inicio para identificar un proceso que coadyuve en la problemática evidenciada.

El Recurso humano multidisciplinario de la Asociación Campesina para el Desarrollo Integral Nebajense, podrá meditar e identificar su situación interna y externa, para lo cual su participación en la construcción del análisis FODA será la base fundamental para describir las debilidades y en función de las mismas generar la propuesta viable y factible para fortalecimiento de la entidad.

Se considerará un aspecto fundamental para generar fortalecimiento en la identificación de la propuesta que propiamente existiera el involucramiento de la Junta Directiva para el desempeño laboral del personal técnico y administrativo de la asociación, esto permitirá tener la jerarquía debida y que sea el vínculo para el ejercicio en la elaboración de un manual de funciones con carácter sostenible para que la entidad organizativa mejore su quehacer en el contexto

4.1.1 Nombre de la propuesta o el proyecto

Formación del personal administrativo y operativo, mediante la creación de un manual de funciones para el desempeño laboral, para la incidencia en la toma de decisiones en la Asociación Campesina para el Desarrollo Integral Nebajense (ASOCDENEb)

4.1.2 Responsables de la ejecución: los entes inmersos en el proyecto es la institución de intervención, Universidad Panamericana, la practicante profesional, asesor de práctica como base legal de la casa de estudios superiores.

- **Institución de intervención:** la Asociación Campesina para el Desarrollo Integral Nebajense “ASOCDENEb” catalogada una de los respónsables de la ejecución de la propuesta de proyecto a realizarse donde se involucrará el personal y la Junta Directiva en su totalidad.
- **La Universidad Panamericana:** serán los sujeto comprometidos, en función de dar la tutoría que inician los procesos de preparación e inducción de los practicantes profesionales de desarrollo sostenible II.
- **Practicante profesional:** de la carrera de Licenciatura en Trabajo Social con Orientación en Desarrollo Sostenible II, se determinará como ente responsable, porque realizará acciones en función de fortalecer el desarrollo de la institución de intervención.
- **Asesor de práctica:** será el ente responsable, de dar asesoría técnica y profesional a los practicantes de desarrollo sostenible II, en función de ser el guía e instructor en todos los procesos que fue logrado en cada área de intervención de los practicantes.

- Ente responsable del seguimiento del proyecto: la Junta Directiva y Coordinador General de la institución ASOCDENEB, se caracteriza como responsable, porque están obligados en la sostenibilidad del proyecto implementado.

4.1.3 Ubicación geográfica

La Asociación Campesina para el Desarrollo Integral Nebajense, se encuentra situada temporalmente en el cantón Simocol del municipio de Nebaj, departamento del Quiché, de la cabecera municipal dista a un kilómetro aproximadamente y de la cabecera departamental a 87 kilómetros en aproximación respectivamente.

4.1.4 Duración estimada

La Práctica Profesional en Trabajo Social con Orientación en Desarrollo Sostenible II, contemplado con una duración de 200 horas, empezando del 25 de agosto al mes de diciembre, donde hará énfasis del fortalecimiento institucional de la Asociación Campesina para el Desarrollo Integral Nebajense (ASOCDENEB).

4.1.5 Presupuesto estimado

El proyecto iniciado en la institución de intervención con una invertir recursos de humanos, materiales, entre otros, teniendo un estimado de Q 4,630.00. Por consiguiente, la sostenibilidad del mismo requiere de otros gastos para el seguimiento correspondiente, se invertirán en; recursos materiales (paleógrafo, marcador, sellador, recurso humano y entre otros), teniendo un aproximado de Q 1,800.00 exactos, catalogados como gastos e inversiones que serán redistribuidos conforme una programación que se estaría proponiendo para las acciones de seguimiento y que serán de sostenibilidad para la organización.

4.1.5.1 Fuentes de ingreso

Presupuesto estimado del proyecto ejecutado		
Practicante Profesional	Institución	Total
Q 3980.00	Q 650.00	Q 4630.00
Presupuesto para la sostenibilidad del proyecto 2019		
Q 0.00	Q 1800.00	Q 1800.00
Q. 3980.00	Q, 2,450.00	Q. 5,430.00

Fuente: elaboración propia (2018)

4.2 Introducción de la propuesta o proyecto

La presente propuesta tendrá carácter sostenible, que implicaría en trabajo de seguimiento de un equipo de trabajo institucional y comunitario, que parte fundamental de la misma esta la idea de ser un proceso que ayude a mejorar las condiciones de intervención social de la organización, además de abrir los espacios para que se mejore la credibilidad de la entidad.

En relación a lo manifestado en el párrafo anterior, la práctica profesional de desarrollo sostenible II, se tuvo como primera instancia lograr la intervención mediante el desarrollo de procesos participativos, permitiendo realizar un diagnóstico institucional para identificar los problemas internos, determinando, analizando y priorizando la debilidad que repercute el desarrollo de la asociación y así poder actuar sobre un conjunto de actividades para responder a la demanda.

La inexistencia de un manual de funciones para el desempeño laboral del personal, identificado a través encuestas hacia el personal en general, será especificado como el problema que actualmente aqueja a la entidad, tomándose como una parte esencial para que los trabajadores de la

organización, conozcan, determinen y apliquen sus conocimientos, pero basados en sus propias funciones y con la finalidad de mantener orden y responsabilidades en las diferentes áreas existentes, logrando efectividad en el desempeño laboral, induciendo al equipo en la obtención de éxitos en sus actividades diarias para según objetivos trazados en determinado periodo, motivo fundamental que impulso y motivó a construir opciones, propuestas de proyecto a implementar.

Así mismo, se detectaran opciones de proyectos para inhibir el problema identificado, ejecutando el proyecto denominado: “Formación del personal administrativo y operativo, mediante la creación de un manual de funciones para el desempeño laboral, con incidencia en la toma de decisiones en la Asociación Campesina para el Desarrollo Integral Nebajense”, donde se desarrollarán acciones fundamentales en aras de fortalecer el desarrollo integral del área de intervención organizacional y con espíritu de cambiar acciones rutinarias por actividades técnicas y orientadas a satisfacer demandas sentidas desde varios ámbitos

También será necesario realizar acciones efectivas con carácter sostenible, que hará énfasis en el logro eficaz y eficiente del proyecto, por consiguiente; se implementará un plan de seguimiento para el año 2019 reconocido como una herramienta fundamental para la realización de acciones a seguir por parte de los encargados de la entidad, bajo compromiso en darle seguimiento para la implementación y ejecución de las actividades plasmadas.

4.3. Justificación de la propuesta o proyecto

En este espacio se tratara de identificar los factores más imperantes para justificar el desarrollo de una propuesta con acciones de inicio y actividades de seguimientos, las cuales con atribuciones específicas y con el presupuesto, recursos y tiempos establecidos para cumplimiento de un cronograma de trabajo bien elaborado y con la expectativa de cambio en la organización.

En la (ASOCDENEB) como tal, se carece de un manual de funciones, donde se detallen los roles del personal administrativo y técnico, debilidad provocada por desconocimiento de la

funcionalidad organizacional, además de carecer de lineamientos, normativas y reglamentos internos que regirán el accionar de todo el personal, independientemente los diferentes puestos que en la entidad se describan, se menciona que la Junta Directiva y el Coordinador General manifiestan cierto desinterés para su elaboración, esto repercutirá en el incumplimiento de compromisos y generando una deficiencia laboral, de tal manera no se estaría fortaleciendo la parte filosófica de la entidad, es decir, no se estará actuando sobre la misión, visión, objetivos y valores.

Es imprescindible que la institución cuente con un manual de funciones, donde establezca roles de la Junta Directiva y de todo el recurso humano de la organización, siendo una herramienta que permita y señale la labor de cada trabajador, hasta cumplir sus obligaciones, en función de obtener resultados eficientes y eficaces en los diferentes ámbitos de la región Ixil y permitiendo el involucramiento de los mismos habitantes en los beneficios que ofrecerá la entidad.

El problema como tal, impulsará a la practicante a implementar el proyecto antes mencionado, con la finalidad de fortalecer las capacidades del personal de acuerdo a su estructura jerárquica organizacional, mediante la buena coordinación, planificación, ejecución y evaluación en sus labores según competencias establecidas en el contrato.

Para ser efectiva la practicante en esta intervención se propondrán varios criterios con carácter administrativos, mencionados en apartados anteriores, en necesario remitirse a una buena organización de acciones bien concretas, las mismas que estén sujetas a los análisis respectivos, de tal manera obtener una planificación que contribuirá de manera eficiente en las acciones que se estarán programando para diversos fines.

La ejecución de la propuesta es de vital importancia en este aspecto, aquí es justificable que las actividades a desarrollar lleven los indicadores respectivos y que se trabaje sobre ellos, estos permitirán tener una propuesta exacta y con la expectativa de mejorar lo que actualmente realiza el recurso humano catalogado como acciones dentro del prospecto rutinario que no tiene bien delimitados los resultados que se pretenden alcanzar.

4.4 Objetivos de la propuesta o proyecto

4.4.1 Objetivo General

Fortalecer el funcionamiento de la Junta Directiva y del personal de la Asociación Campesina para el Desarrollo Integral Nebajense, mediante el empoderamiento de sus conocimientos sobre sus funciones para el cumplimiento de sus atribuciones técnicas.

4.4.2 Objetivos específicos

- Identificar la estructura organizacional y operacional para la búsqueda del funcionamiento y desarrollo institucional.
- Potencializar las funciones de la Junta Directiva y personal de ASOCDENEBA para el desempeño eficaz y eficiente.
- Establecer la aplicación de mecanismos de apoyo para el cumplimiento adecuado de objetivos y metas de los proyectos en ejecución de la entidad.

4.5 Desarrollo de la propuesta

En este contexto se hará énfasis en los procesos metodológicos, técnicos y sistemáticos de cómo se fue desarrollando la propuesta o el proyecto, se hará un cronograma para el cumplimiento y seguimiento de las acciones con carácter sostenible que estará a cargo específicamente de la organización.

Durante el proceso del proyecto de intervención, se realizarán acciones sistemáticas como; la realización de un diagnóstico institucional, con la finalidad de identificar el problema que afecta de forma negativa, cabe mencionar que; a través de la elaboración de la matriz de análisis FODA,

se enriquecerá el estudio, haciendo hincapié en las debilidades de la asociación, por consiguiente, se jerarquizará y priorizará el problema relevante que repercute en el área de intervención, ayudando a definir estrategias para enfrentar de manera ordenada el desconocimiento de las funciones que enfrenta actualmente el equipo multidisciplinario.

La ejecución del proyecto con carácter sostenible, contemplara acciones gerenciales que implicaran participación e involucramiento total del personal de la asociación y junta directiva, teniendo como objetivo el progreso de la institución. El proceso como tal, necesitó planificar reuniones, talleres, mesa de diálogo y análisis constructivo, elementos estratégicos indispensables para la elaboración de un manual de funciones para el fortalecimiento del recurso humano en su desempeño técnico.

4.5.1 Reuniones sobre la socialización de opciones de proyecto o propuesta: se dará a conocer las alternativas para abordar la problemática, logrando definir el nombre del proyecto a implementar en el área de intervención, para fortalecer el desarrollo institucional, esta actividad se tendrá la participación del personal en general, con lo cual se validara la propuesta presentada de forma detallada, funcional y analítica.

4.5.2 Investigación teórica: se profundizará la investigación para fundamentar el desarrollo de la propuesta o proyecto implementado, recabando información fidedigna sobre la temática enfocada a las funciones del recurso humano, las capacidades del mismo, el clima laboral, entre otros, siendo estos indispensables para la formulación del manual.

4.6 Descripción de la población beneficiaria: la ejecución del proyecto priorizado beneficiará de forma directa a la institución de intervención es decir, la junta directiva y todos los trabajadores de la organización, tomando en cuenta que será el instrumento de guía y consulta respectiva para mejorar sus sistema de intervención laboral y con ello alcanzarán los resultados que la entidad percibe, en cuanto a los beneficiarios indirectos se menciona la población de cobertura de la organización, las razones radican en que una vez fortalecido en recurso humano.

4.7 Descripción de las actividades a desarrollar

Se hará referencia a las actividades de tipo gerencial, de coordinación, de comunicación, aspectos de logística y todo un proceso ordenado para que la propuesta conlleve lo necesario y que reúna los criterios acertados que se requieren.

En las acciones con carácter gerencial, están lograr una coordinación excelente con toda la red de actores que intervienen a lo interno de la entidad, aquí es necesaria las reuniones de información, el trabajo colaborativo, la descripción de acciones y responsabilidades, la ejecución de las mismas, los tiempos establecidos para evidenciar las actividades previstas y todo un sistema de comunicación de doble vía, además de facultar normativas y convivencia de trabajo entre la practicante y todo el equipo colaborado en la presente propuesta.

En función de lograr la ejecución de acciones para el fortalecimiento interno de la institución de intervención, desarrollando las siguientes acorde a las capacidades y los puestos funcionales de cada trabajador, para lo cual se tendrán las reuniones respectivas para la adjudicación de tareas por cada tipo de personal.

Dentro del desarrollo se menciona una metodología aplicable basada en la realización de varios talleres de capacitación; para el desarrollo de la actividad se disertarán diferentes temas relacionados al enfoque que dará viabilidad al proyecto la modalidad de cada taller serán con orden de entendimiento de la temática para fortalecer la elaboración del manual de funciones.

4.7.2 Primer taller de capacitación: tendrá como finalidad recolectar elementos necesarios para el fortalecimiento de la propuesta presentada, promoviendo procesos de gestión para generar la participación del 100% del recurso humano y de la junta directiva, en este espacio se conocerán las definiciones de una manual de funciones dentro de una organización.

4.7.3 Segundo taller de capacitación: el propósito del presente taller se trabajara la parte de funciones específicas de la junta directiva, aquí todos los trabajadores brindaran sus aportes para que estas funciones estén bien establecidos en la organización y con ello evitar problemas de diferente índole, para lo cual se constituirá una junta directiva fortalecida.

4.7.4 Tercer taller de capacitación: actividad específica para el fortalecimiento de conocimientos hacia los trabajadores, desarrollando temas motivacionales, al igual que el inicio de un proceso inductivo, preparativo y que ayudara a solventar dudas del personal en general sobre sus funciones, de acuerdo al puesto que ocupan.

Para finalizar este proceso se procediera a la validación del presente manual de funciones, que fue de vital importancia la opinión constructiva de todo el equipo de trabajo, la junta directiva y la coordinación de la entidad, quienes de forma unánime generaran la aprobación del instrumento gerencial y que se podrán en vigencia una vez tenga la aprobación de los involucrados.

4.8 Riesgos y sostenibilidad

Son dos aspectos y/o elementos que tienen que ver con la propuesta, la misma en proceso de elaboración técnica y se seguimiento respectivo que estará a cargo de los trabajadores de la ASOCDENEB, por consiguiente, las probables amenazas que puede obstaculizar el proyecto propuesto, dejando en incertidumbre el seguimiento del proceso establecido, sin embargo; se toma en cuenta los siguientes factores que serán analizados a profundidad.

4.8.1 Riesgos en el proyecto

- Desinterés total del recurso humano: se catalogará como un riesgo debido a generar la no participación en la elaboración y seguimiento de la propuesta, esto sería perjudicial para la

practicante debido a que se percibe un involucramiento eficiente y eficaz del personal de la organización.

- Renuencia a participación de la junta directiva: riesgo de mucha consideración, ya que serán los protagonistas para que la propuesta funcione y más que eso, tenga la validez respectiva de funcionamiento en la organización que representan.
- Reuniones imprevistas del coordinador de la organización: de igual manera perjudicaría en relación a la obstaculización de un cronograma de trabajo y la practicante tendría que estar suspendiendo consecutivamente sus actividades.
- Factor tiempo limitado: son varios los procesos que pueden dificultarse en el momento de elaboración de la propuesta, para lo cual el tiempo que la Upana propone es relativamente corto, la disponibilidad de tiempo de la practicante podría obstaculizar procesos, los tiempo de ejecución de la propuesta pues no todos estarían dispuestos, el cronograma de actividades podría carecer de elementos básicos en relación a los tiempos de ejecución de cada actividades, la asignación de tareas dificultaría en cuanto al tiempo disponible del trabajador.

Por consiguiente, se realizará un análisis con relación de la situación que enfrenta la organización, viendo la necesidad de tomar en consideración estas limitaciones en las próximas actividades de seguimiento que serán de mucha importancia para que la propuesta tenga el valor indicado y que cumpla con lo elementos técnicos de consideración, de esta manera tener la garantía que los procesos emprendidos serán de mucho beneficio para la población que se beneficiaría de las actividades del recurso humano de la entidad en mención.

4.8.2 Sostenibilidad

Es importante tomar en consideración que para la sostenibilidad de la propuesta elaborada, iniciada proceso de ejecución y con espíritu de un excelente seguimiento, se realizaran acciones donde se

compromete a la Junta Directiva, Coordinador General, haciendo énfasis en el fortalecimiento de conocimientos de sus funciones para un desempeño laboral eficaz y eficiente, cumpliendo las actividades plasmadas en el plan de seguimiento 2019, detallada de la siguiente manera.

- Reuniones de coordinación gerencial: es compromiso puntual de la coordinación de la organización tener periódicamente estas reuniones para determinar las directrices y adjudicar las responsabilidades para todo el equipo de trabajo.
- Revisión técnica del cronograma de trabajo: en función que la coordinación haya facilitado y adjudicado responsabilidades, las mismas plasmadas en el cronograma de trabajo, todos estarán comprometidos en su elaboración y seguimiento, para lo cual el recurso humano deberá incluir en su cronograma semanal las acciones contempladas en la propuesta, es decir dentro de la funcionalidad del manual y sus acciones allí contempladas.
- Procesos de coordinación y comunicación eficiente: es necesario que la coordinación y todo el equipo de respaldo institucional estén conscientes de la necesidad imperante de mantener las líneas de coordinación y comunicación horizontal, de aquí dependería el éxito de la entidad en el contexto donde desarrollará la propuesta elaborada y recomendada por la practicante.
- Involucramiento efectivo de la junta directiva: en esta acción de sostenibilidad es importante que la junta directiva conozca a perfección el manual de funciones, y que aparte de cumplir en el mismo ciertas atribuciones, también es necesario que funcione en calidad de verificadores y fiscalizadores en relación a que todos cumplan con lo pactado en el instrumento gerencial
- Desarrollo de talleres de seguimiento acorde a lo planificado por la organización y todo el equipo técnico, para el efecto quedaría bajo discreción de la entidad los que fueran necesarios.

4.9 Presupuesto detallado

Tabla No. 1
Presupuesto de la propuesta y/o proyecto

No. De actividad	Rubros/actividad	Recursos	Unidades	Costo Unitario	Total, en Q
Actividades durante el Diagnostico Institucional					
1	Realización de taller de capacitación para la socialización de la importancia de un manual de funciones y la construcción de un manual de funciones.	Alquiler de Computadora	1	Q 150.00	Q 150.00
		Alquiler de cañonera	1	Q 250.00	Q 250.00
		Paleógrafo	40	Q 1.00	Q 40.00
		Marcador	20	Q 6.00	Q 120.00
		Sellador	2	Q 25.00	Q 50.00
		Impresiones	10	Q 10.00	Q 10.00
		Facilitador	1	Q 300.00	Q 300.00
		Refacción	15	Q 10.00	Q 150.00
2	Realización de taller de capacitación para la socialización del Manual de Funciones de la Junta Directiva y personal de ASOCDENEB	Alquiler de Computadora	1	Q 150.00	Q 150.00
		Alquiler de cañonera	1	Q 250.00	Q 250.00
		Impresiones	10	Q 10.00	Q 10.00
		Facilitador	1	Q 300.00	Q 300.00
		Refacción	15	Q 10.00	Q 150.00
3	Aprobación y entrega del Manual de Funciones	Alquiler de Computadora	1	Q 150.00	Q 150.00
		Alquiler de cañonera	1	Q 150.00	Q 150.00
		Impresiones	10	Q 10.00	Q 10.00
		Facilitador	1	Q 300.00	Q 300.00
		Refacción	15	Q 10.00	Q 150.00

4	Otros gastos	Internet	4	Q 15.00	Q 60.00
		Clausura de despedida (cena)	14	Q 50.00	Q 700.00
		Movilización	60	Q 3.00	Q 180.00
		Impresión de producto	1	Q 150.00	Q 200.00
		Imprevistos		Q 500.00	Q 800.00
SUB TOTAL					Q 4630.00
Presupuesto para la sostenibilidad del proyecto 2019					
1	1 Capacitaciones sobre funciones de la Junta Directiva	Computadora	1	Q100.00	Q 100.00
		Cañonera	1	Q 100.00	Q 100.00
		Papelógrafos	5	Q 1.00	Q 5.00
		Sellador	1	Q 25.00	Q 25.00
		Marcador	6	Q 6.00	Q 36.00
		Facilitado	1	Q 200.00	Q 200.00
2	2 Capacitaciones sobre las funciones del área administrativa	Computadora	1	Q100.00	Q 100.00
		Cañonera	1	Q 100.00	Q 100.00
		Papelógrafos	6	Q 1.00	Q 6.00
		Sellador	1	Q 25.00	Q 25.00
		Marcador	6	Q 6.00	Q 36.00
		Facilitado	2	Q 200.00	Q 400.00
3	2 Capacitaciones sobre funciones del área técnico	Computadora	1	Q100.00	Q 100.00
		Cañonera	1	Q 100.00	Q 100.00
		Papelógrafos	6	Q 1.00	Q 6.00
		Sellador	1	Q 25.00	Q 25.00
		Marcador	6	Q 6.00	Q 36.00
		Facilitado	2	Q 200.00	Q 400.00
SUB TOTAL					Q 1,800.00
TOTAL GENERAL PARA LA INVERSION DE LA PROPUESTA					Q. 6,430.00

Fuente: elaboración propia (2018)

Conclusiones

El proceso de la Práctica Profesional de Desarrollo Sostenible II, se realizó en la Asociación Campesina para el Desarrollo Integral Nebajense, (ASOCDENE), en la misma una propuesta de un proyecto con carácter sostenible.

La planificación general de la práctica se plasmaron acciones basadas en los objetivos e indicadores por lograr en el trascurso de la durabilidad de la práctica profesional, es decir, con una herramienta gerencial de guía denominado plan general de práctica.

Se identifica una institución en la sociedad civil con proyección social, siendo apta para el desenvolvimiento de la práctica profesional, para lo cual se consideró de excelencia para la entidad a razón que perfila una proyección social sin fines lucrativos y que actúa bajo la gran premisa de su naturaleza y su propia filosofía.

Realizado un diagnostico institucional con la finalidad única de conocer e interiorizar en una problemática vigente en la entidad, con la idea bien clara de determinar los entes causales y las consecuencias de la problemática, proceso investigativo de excelencia ya que se tuvo a bien contemplar toda una gama de problemas y necesidades institucionales.

Se elaboró la propuesta de proyecto de intervención denominado “Formación del personal administrativo y operativo, mediante la creación de un manual de funciones para el desempeño laboral, con incidencia en la toma de decisiones en la Asociación Campesina para el Desarrollo Integral Nebajense” con la finalidad de fortalecer los conocimientos del recurso humano.

Recomendaciones

Es necesario que la ASOCDENEB fortalezca sus procesos de intervención en su área geográfica y de cobertura, para lo cual se sugiere intensificar acciones emprendidas en la práctica profesional realizada por la practicante de Trabajo Social de Universidad Panamericana.

El plan general de práctica se consideró una guía efectiva de trabajo, de esta manera como documentó le quedara a la institución respectivamente, a la que se le recomienda consultarla consecutivamente a razón que el dicha guía se encuetan plasmadas las acciones a realizar a lo largo de la intervención profesional.

Las instituciones, organizaciones, cooperativas, entidades del Estado e internacionales deben propiciar los espacios correspondientes para que más practicantes profesionales de Trabajo Social realicen sus ejercicios profesionales, aparejado a los requerimientos de Universidad Panamericana.

Se propone que el diagnóstico institucional con la finalidad única de conocer e interiorizar en una problemática vigente en la entidad, sea la herramienta vital para la coordinación y el equipo técnico para la toma de decisiones, tomando en consideración que reúne todos los aspectos técnicos de un diagnostico bien realizado en la organización que se representa.

El personal administrativo (Coordinador general, sub coordinador, secretaria, perito contador y técnicos de campo) deberán estar comprometidos en todo lo relacionado a la propuesta realizada por la practicante, sus compromisos radican en el cumplimiento de los acuerdos contemplados en constantes reuniones, de tal manera se deja la recomendación en la coordinación de la entidad.

El proyecto de intervención denominado “Formación del personal administrativo y operativo, mediante la creación de un manual de funciones para el desempeño laboral, con incidencia en la toma de decisiones en la Asociación Campesina para el Desarrollo Integral Nebajense” tiene consigo un cronograma de trabajo que es necesario el seguimiento sostenible.

Referencias

- Ramos, F. R. (2010). Importancia del manual de organización y funciones. En p. y. Tips para crecimiento organizacional. Perú: Coach Federation.
- Argueta, W. (2016). Definición de desconocer. Recuperado el 8 de diciembre de 2016, de <http://www.definicionabc.com/general/desconocer.php>
- Estado, O. d. (2013). Capítulo cinco: Participación y empoderamiento de la comunidad.
- Comunitaria, P. (2008). Como podemos definir la participación . Recuperado el 9 de diciembre de 2016, de <http://participacincomunitaria-bosquesverdes.blogspot.com/>
- Coordinación-Definición. (2016). Definición . Recuperado el 9 de diciembre de 2016, de <http://salud.ccm.net/faq/8712-coordinacion-definicion>
- COPYRIGHT. (2016). Participación y Organización Comunitaria. Recuperado el 21 de diciembre de 2016, de <http://www.eltiempo.com/archivo/documento/MAM-1293236>
- Roja, F. I. (2011). Guía para el seguimiento y evaluación de proyectos y programas. Recuperado el 03 de febrero de 2017, de
- Significado. (2016). Significado de manual . Recuperado el 9 de diciembre de 2016, de <https://www.significados.com/manual/>
- Sostenible. (2013). Que es sostenibilidad. Recuperado el 9 de diciembre de 2016, de <http://sostenibleperdona.blogspot.com/p/que-es-sostenibilidad.html>
- Informe de Auditoría Gubernamental con Enfoque en la Inversión Municipal, Del 01 de enero del 2004 al 31 de diciembre de 2006. Sistema de Auditoría Gubernamental (SAG).
- Unidas, O. d. (2016). Fortalecimiento de capacidades. Recuperado el 03 de febrero de 2017, de <http://www.fao.org/docrep/014/am859s/am859s02.pdf>

Anexos

Anexo 1

Plan de trabajo

1 Justificación

La realización de un cronograma es fundamental, porque es una herramienta de guía que facilitara un proceso de organización y planificación de todas las actividades, estableciendo un orden lógico y coherente en función de determinar actividades hasta reflejar el logro de objetivos, tomando en cuenta las limitaciones que debe tener cada acción a realizar durante el tiempo estipulado. Ésta herramienta será una ruta a seguir que reta y desafía al estudiante para establecer objetivos y metas, no solo permitirá tener una visión global, de igual forma; ayudará para llevar control de la intervención durante el desarrollo de la práctica profesional II en Trabajo Social.

Es importante deducir que la justificación del presente plan también recae sobre la junta directiva, la coordinación y el equipo técnicos de la organización, las razones son desde que en este instrumento se plasmaran acciones de coordinación entre la practicante y el equipo de trabajo, además de buscarle conjuntamente los recursos necesarios para hacer de este plan un proceso integral y con responsabilidades compartidas entre los involucrados ya mencionados

2 Objetivos

Desde los objetivos que se incluirán en el presente plan se tendrá bien delimitado en base a los indicadores que se pretenden lograr, desde aquí es necesario que se unifiquen los criterios y que conjuntamente se describan los objetivos bajo las condiciones del realismo, la objetividad y que se puedan alcanzar en los tiempos establecidos.

2.1 Objetivo general

Establecer un orden de acciones a realizar, mediante la determinación de actividades generalizadas con visión de fortalecimiento institucional, tomando en cuenta las limitaciones, tiempo, metodología y recursos necesarios para el mismo.

2.2 Objetivo específico

- Describir actividades viables de manera trimestral a través de objetivos.
- Definir metodología de aplicabilidad correspondiente a la intervención profesional.
- Establecer el tiempo necesario para la ejecución de las mismas actividades descritas.

3 Descripción del centro de práctica

Es la organización denominada; Asociación Campesina para el Desarrollo Integral Nebajense (ASOCDENE), que cuenta con personería jurídica, inscrita en el Registro Civil de la municipalidad de santa María Nebaj del departamento El Quiche, surgió ante la necesidad de exigir al estado de Guatemala el cumplimiento de los acuerdos de paz y otros acuerdos en materia de derechos humanos, organización que hasta la fecha ha conseguido que el Estado de Guatemala asuma el compromiso y la responsabilidad de resarcir, dignificar a las víctimas de violaciones a derechos humanos y delitos de esta humanidad.

Así mismo; los actos negativos contra la humanidad ha contribuido al esclarecimiento de la verdad y construcción de la reseña histórica del Conflicto Armado Interno, mismo que ha venido funcionando con el apoyo y financiamiento de la cooperación internacional y nacional, fondos que ha permitido el desarrollo de actividades para el desarrollo integral.

4 Planificación de actividades

Tabla No. 5
Cronograma general de actividades

No.	Actividades por semana	Agosto	Septiembre				Octubre					Noviembre					Diciembre			
		Última semana	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4
1	Investigación teórica																			
2	Acercamiento y presentación en la organización																			
3	Elaboración de plan trimestral																			
4	Digitalización de información institucional																			
5	Investigación de metodologías para diagnóstico institucional																			
6	Elaboración de material de apoyo para la realización de un diagnóstico institucional																			
7	Realización de análisis FODA																			
8	Sistematización de FODA																			

5.1 Entrevista: se realiza con la finalidad de recabar información en la institución de intervención, con el objetivo de conocer la naturaleza de la misma, haciendo énfasis en la identificación de problemas que se oscila en la organización.

5.2 Lluvia de idea: es una técnica para motivar la participación de todos los involucrados en el proceso de construcción de un tema central, se lleva a cabo con el personal de ASOCDENE, cada uno determinó un proceso participativo, forjando capacidades y habilidades en la generación de un listado de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que funge en la institución.

5.3 Observación: se realiza con la finalidad de detectar como es el entorno de la institución y las actitudes que presentan los recursos humanos de la asociación, en base a ello poder interactuar y tener un panorama general sobre los acontecimientos que suscitan en la misma.

5.4 Matriz de análisis FODA:

es una técnica de análisis que permitirá obtener importantes informaciones sobre el problema a nivel interno y externo, la técnica se utilizó para reflexionar acerca de las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas de la organización ASOCDENE del Municipio de Nebaj, Quiché, durante el desarrollo de la técnica participo el cien por ciento del personal de la institución.

5.5 Encuesta:

Es una herramienta que se utiliza para obtener información cuantitativa y cualitativa del personal en función de jerarquizar, describir y analizar los problemas que se oscila en la organización, que son identificados por el personal de la institución de intervención.

6 Delimitación

La práctica profesional en Trabajo Social con Orientación en Desarrollo Sostenible II, tendrá una duración de 200 horas, empezando del 25 de agosto al 1 de diciembre, en la Asociación ASOCDENEB ubicado en el cantón Simocol de Nebaj-Quiche.

7 Responsable

Practicante profesional de Licenciatura en Trabajo Social con Orientación en Desarrollo Sostenible II, de la Universidad PANAMERICANA, sede Nebaj, Catarina Ondina Brito Matóm.

8 Supervisión

Nicolás Corío Ramírez

Coordinador General

Área de Coordinación General

Anexo No. 02
Instrumentos utilizados

Universidad Panamericana
Facultad de humanidades
Licenciatura en Trabajo Social con Orientación en Desarrollo Sostenible

El presente cuestionario consta de una serie de preguntas que van relacionados con su área laboral, lo cual es necesario responderlos personalmente, mismo se realiza con el objetivo de conocer el entorno de la institución ASOCDENEB, desde ya se agradece su participación.

Nombre _____ función _____

Conoce usted sus funciones: si ___ no ___ porque _____

Cuales son: _____

Cuenta con algún instrumento de asignación de funciones o roles: si ___ no ___
cuales _____

Usted considera que es de gran impacto tener un manual de funciones si ___ no ___
porque _____

En relación al trabajo que realiza le gustaría hacer algún cambio si _____ no _____

¿Cómo que cambiaría la modalidad de trabajo?

Que herramienta o instrumentos utiliza para la planificación de sus actividades:_____

A cada cuanto planifica sus actividades_____

Cuenta con una guía para planificar sus actividades: _____

¿Qué importancia y en que beneficiaría a usted planificar sus actividades?_____

La institución cuenta con un instrumento de evaluación y selección de nuevos personales si___no___ desde su perspectiva que beneficios traería este instrumento_____

Los recursos humanos son eficientes y eficaces en la realización de sus funciones y actividades si___No___ porque _____ lo considera_____

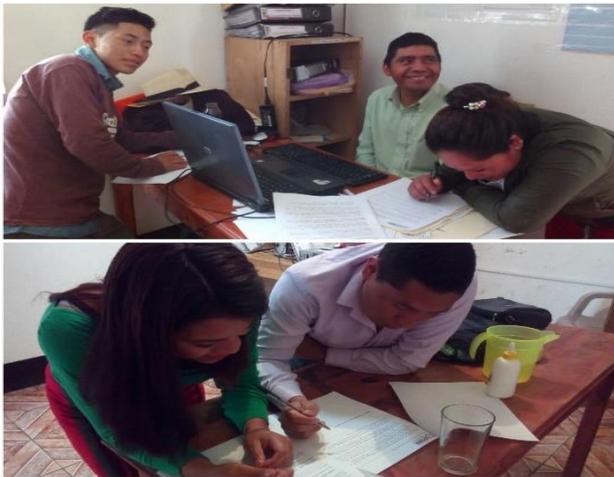
Considera que hay deficiencia en el desempeño laboral del personal si__ no__
porque_____

Que acciones considera usted para mejorar todo lo
mencionado_____

Anexo No. 03
Galería fotográfica



Realización de análisis FODA con la participación e involucramiento del personal de ASOCDENEB 12/09/2018 Fuente: oficina de la ASOCDENEB



Llenado de encuesta, con la finalidad de jerarquizar los problemas que se oscila en la institución 21/09/2018

Fuente: oficina de la ASOCDENEB



Presentación de resultados de la encuesta realizada a personal de ASOCDENEB y presentación de opción de proyecto 11/10/2018. Fuente: oficina de la ASOCDENEB



Taller sobre la importancia de un manual de funciones, logrando la participación e involucramiento del personal y la Junta Directiva de la institución ASOCDENEB, para construcción de un manual de funciones. Fuente: oficina de la ASOCDENEB



Acto de Clausura y Entrega del Aporte a la organización

Fuente: oficina de la ASOCDENE B

Anexo No. 04

Listados de asistencia



UNIVERSIDAD PANAMERICANA

Facultad de Humanidades

Licenciatura en Trabajo Social con Orientación en Desarrollo Sostenible Práctica



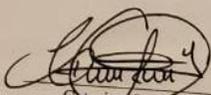
Planilla de asistencia de participantes

Descripción de la actividad: ejecutar un taller para la socialización de la importancia de un manual de funciones, logrando la participación e involucramiento del personal y la Junta Directiva de la institución ASOCDENEB, en función de la construcción de un manual de funciones.

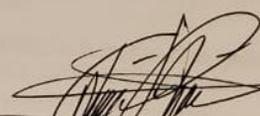
Lugar y fecha: Cantón Simocol, Nebaj-Quiché, 22-10-2018

Responsable: Catarina Ondina Brito Matóm

No.	Nombre completo.	Cargo/función.	Teléfono	Institución	Firma.
1	Elena Solís Raymundo	S. D.	46475927	ASOCDENEB	
2	Rosa Brito Cabo	Vocal I S.D	3266587	ASOCDENEB	
3	Catarina Solís Raymundo	Presidente S. D.	7051227	ASOCDENEB	
4	Nicolás Corio Ramírez	Secretario S.D.	5739447	ASOCDENEB	
5	"	Coordinador G.	"	"	
6	Diego Torres Raymundo	Psicólogo	4021836	ASOCDENEB	
7	"	Vocal II de junta	"	"	
8	María Elena Ramírez Solís	Técnico de Ingreso	4586579	ASOCDENEB	
9	Pablo Santiago Pérez	Sub Coordinador	4682027	ASOCDENEB	
10	Miriam Gloria de Paz	Secretaria	45447803	ASOCDENEB	
11	Yrauri Gloria de Paz Brito	Técnico de campo	98481864	ASOCDENEB	
12	Elias Melchor Callejo L.	Técnico de campo	49647907	ASOCDENEB	
13	Juan Jacinto Brito	Técnico de campo	44414799	ASOCDENEB	
14	Carlos Tomas Rivera	APDyD documentos	30586993	ASOCDENEB	
15	Teresa Velasco Corio	Asistente Personal	45352227	ASOCDENEB	
16	Anca Ramirez Brito	Técnica de exhumado	69101644	ASOCDENEB	
17					
18					
19					
20					

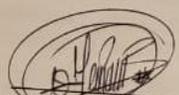


Catarina Ondina Brito Matóm
Practicante UPANA

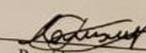


Vo. Bo. Nicolás Corio Ramírez
Coordinador General
ASOCDENEB





Miriam Gloria de Paz Brito
Persona enlace

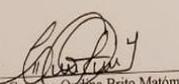


Presidenta de Junta Directiva
ASOCDENEB

Agenda de actividades realizadas.

UPANA
Universidad Panamericana
"Salvadora noscitur uti dicitur eadem"

10	Presentación de trabajo realizado por grupos	Humano Cartel Masquin tape Marcador	Catarina Ondina Personal de ASOCDENEY y Junta Directiva	1:30 min
11	Aportes para contenido de manual de funciones	Humano Cartel Marcador Masquin tape	Catarina Ondina Personal de ASOCDENEY y Junta Directiva	1 hora
12	Socialización y aprobación de modificaciones de misión y visión institucional.	Computadora Cañonera	Catarina Ondina Personal de ASOCDENEY y Junta Directiva	30 min
13	Conclusiones y agradecimiento	Humano	Catarina Ondina	20 min

F. 
Catarina Ondina Brito Matóm
Practicante UPANA

Vo.Bo. 
Nicolás Corio Ramírez
Coordinador General



UPANA
Universidad Panamericana
"Salvadora noscitur uti dicitur eadem"

Agenda de actividad

Objetivo: ejecutar un taller para la socialización de la importancia de un manual de funciones, logrando la participación e involucramiento del personal y la Junta Directiva de la institución ASOCDENEY, en función de, la construcción de un manual funciones

Taller No. 1

Responsable: Catarina Ondina Brito Matóm

Fecha: 22 de octubre de 2018

Duración: 6 horas

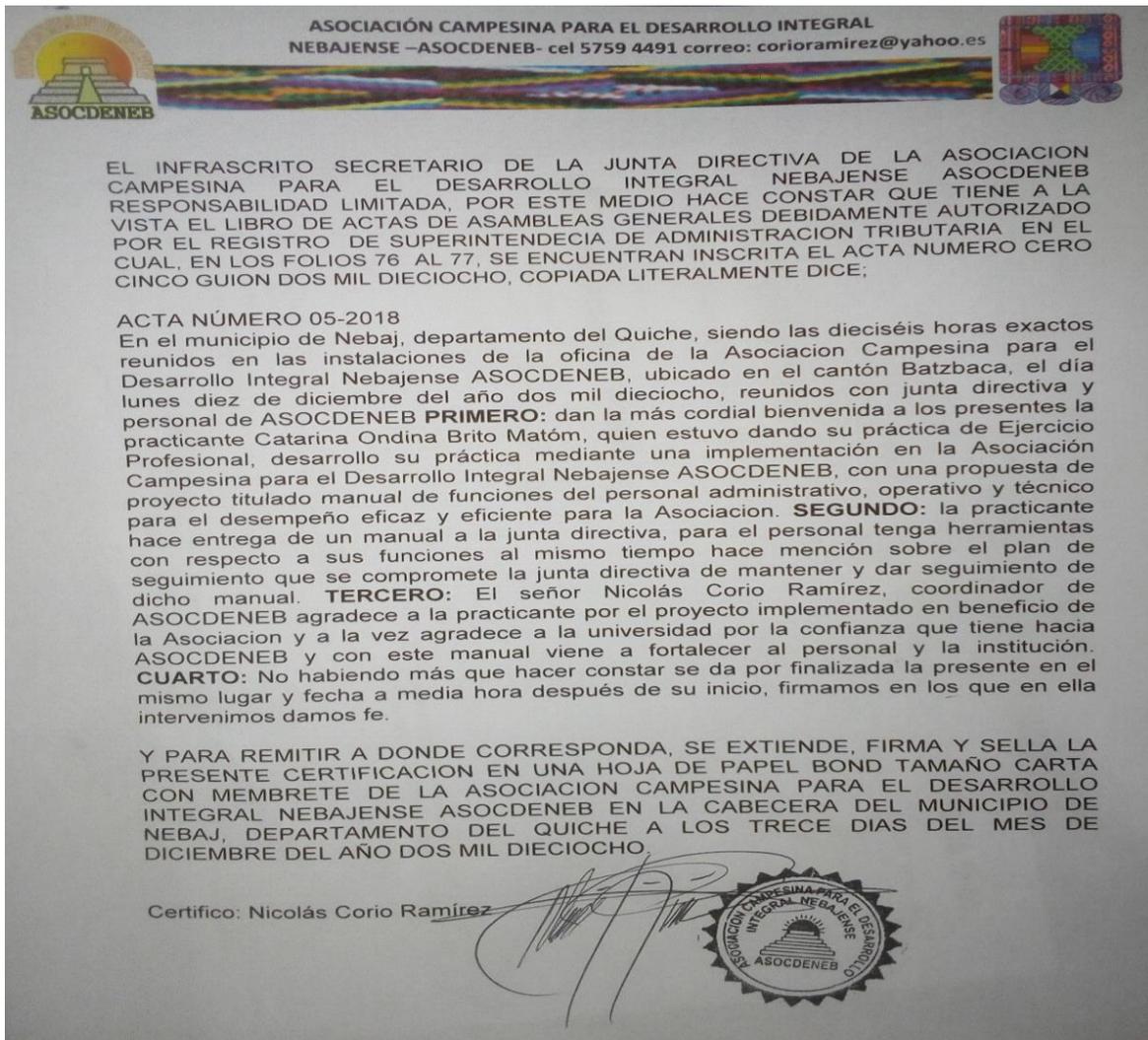
Horario de Inicio 8:30 am Finalización 4:00 pm

Ubicación: Cantón Simocol, Nebaj-Quiche

No.	Actividad a realizar	Recursos y materiales	Responsable	Tempo
1	Bienvenida	Humanos	Catarina Ondina	5 min
2	Invocación a Dios	Humanos	Ana Ramirez	5 min
3	Presentación del practicante, personal de ASOCDENEY y Junta Directiva	Humanos	Nicolás Corio	10 min
4	Introducción del tema a tratar	Humano	Catarina Ondina	10 min
5	Objetivo del taller	Humano	Catarina Ondina	10 min
6	Preguntas previo al tema	Humano Papelgrafo Marcador Maquin tape	Catarina Ondina	15 min
7	Refacción	Humano	Catarina Ondina	15 min
8	Socialización del tema sobre manual de funciones	Humano Computadora Cañonera	Catarina Ondina	1:30 min
9	Realización de 4 grupo focal	Humano Papelgrafo Marcador	Catarina Ondina Personal de ASOCDENEY y Junta Directiva	1:10 min

Anexo No. 05

Certificación de Acta de la ASOCDENEb en aprobación de la Práctica Profesional de Desarrollo Sostenible II y de compromiso para el cumplimiento del Plan de seguimiento de la Propuesta



Aporte de la Práctica Profesional a la Organización “Manual de Funciones para el personal de ASOCDENE B”

El objetivo principal de este instrumento es establecer acciones para orientación en el desempeño laboral del personal de la organización ASOCDENE B, misma que hará énfasis en el cumplimiento de la misión, visión, objetivos y metas institucional, desglosando de manera ordenada la estructura organizacional, iniciando desde la Junta Directiva, por consiguiente, las actividades en el área administrativo, posteriormente el Coordinador General, Sub Coordinador, Secretaria, Perito Contador y técnicos en Atención Psicosocial, Jurídico Social, técnico de Exhumación e Inhumación y Técnicos de Campo, mismos que serán detalladas a continuación:

Cargo: Junta Directiva

La junta directiva es un grupo de personas que se caracteriza como una forma de gobierno corporativo que facilita la toma de decisiones en la organización, dirigiendo el horizonte de la entidad, conformado por un presidente, vicepresidente, secretario, tesorero y vocales.

Algunas funciones de la Junta Directiva:

Presidente

- Ser el representante legal de la asociación.
- Convocar y presidir los órganos de la asociación.
- Coordinar el funcionamiento general de la entidad.
- Cumplir y hacer cumplir los estatutos y los acuerdos adoptados en los órganos de la asociación.
- Abrir y manejar la(s) cuentas necesarias en los bancos y firmar conjuntamente los cheques con el Tesorero y Coordinador General de ASOCDENE B.
- Monitorear y evalúa el desempeño laboral del personal

Vicepresidente

- Sustituir al presidente en caso de; ausencia, enfermedad o renuncia, en este caso se convocará asamblea general en el más breve plazo posible para cubrir su vacante.

- Realizar aquellas tareas encomendadas por el Presidente o la Junta Directiva.

Secretario

- Levantar acta de las reuniones de los órganos de la asociación.
- Llevar y custodiar los libros oficiales de la asociación, así como el resto de documentos y ficheros.
- Expedir certificaciones.
- Establecer acuerdos bajo actas.

Tesorero

- Elaborar los presupuestos y balances, así como llevar la contabilidad de la asociación.
- Firmar, conjuntamente con el presidente y coordinador general de ASOCDENEB, los documentos de pago de la asociación, realizando los pagos válidamente acordados.
- Llevar el libro de caja de la asociación.
- Custodiar los documentos contables y justificantes de pago de las operaciones económicas de la asociación.

Vocales

- Confeccionar proyectos de actuación en cada una de sus áreas de responsabilidad.
- Sustituir al Presidente de la junta en reuniones cuando se ausente.

Área administrativa: es el departamento que se ocupa de gestionar todos los recursos que están implicados en su estructura y por ende en su función, su área consiste en ordenar, organizar, y disponer distintos asuntos que se encuentran bajo su responsabilidad, mismo que está conformado por el Coordinador General, Sub Coordinador, Secretaria y Perito Contador

Cargo: Coordinador General

Es el ente encargado y responsable de velar a que se cumplan los objetivos y las metas de la institución, por ende está sujeto a la Junta Directiva, su rol principal es dirigir y supervisar a que el personal cumpla con sus funciones como tal, alcanzando el éxito institucional.

Funciones

- Elaboración y socialización del Plan Operativo Anual (POA)
- Participar en el diseño, formulación y ejecución de proyectos
- Elaboración de informe trimestral técnico y financiero
- Coordinación con entidades Locales, Nacionales e Internacionales
- Gestión de apoyo financiero internacional
- Gestión para la implementación de nuevos proyectos
- Monitorear y evaluar el desempeño laboral del personal
- Coordinar y monitorear las actividades con el equipo de trabajo
- Coordinar y participar en reuniones a nivel comunitario
- Revisión y aprobación de informes técnicos

Cargo Sub Coordinador

Es la persona encargada de apoyar al Coordinador General en; velar por el buen funcionamiento de la institución, en función de cumplir los objetivos y las metas de la misma, también tiene la potestad de suplantar al Coordinador cuando no se encuentre en la institución por cualquier asunto, teniendo como obligación; dirigir y supervisar al personal para el cumplimiento de sus funciones según su enfoque de trabajo.

Funciones

- Elaboración de Plan Operativo Anual (POA)
- Participar en el diseño, formulación y ejecución de proyectos
- Elaboración de cronograma de actividades
- Coordinar actividades con el equipo de trabajo de ASOCDENEB
- Revisión de informe mensual
- Elaboración de informe técnico con carácter mensual y trimestral, acorde al POA
- Participación en reuniones según ordenanzas del coordinador.

Cargo: Secretaria

Es la persona que ejerce como asistente administrativo, encargada de supervisar diversos asuntos que le compete a la institución, sobre todo aquello que requiera confidencialidad de cualquier índole, como también; brinda una atención permanente hacia los diferentes usuarios que requieren de cualquier información, así mismo; atender asuntos institucionales por escrito y telefónico ejerciendo una función primordial para la buena atención en la organización.

Funciones

- Brindar atención a los usuarios y asociados de la organización
- Archivar bajo custodia los documentos confidenciales de la organización
- Redactar actas, solicitudes, memorándums, memoriales y la revisión de correos electrónicos
- Atender llamadas telefónicas
- Recoger, sellar, fechar, registrar, clasificar y repartir la correspondencia
- Preparar todo lo inherente a reuniones, juntas, convocatorias, eventos
- Actualizar con eficiencia y eficaz el directorio telefónico interno y externo

Cargo: Perito Contador

Es el ente que tiene la potestad y la capacidad de gestionar y registrar todo lo relativo a contabilidad de la institución, donde se encarga de llevar personalmente el balance de la asociación, estudiando en cada caso cuál es la situación de sus cuentas, incluso siendo un asesor de confianza para tomar decisiones financieras en determinados momentos. El contador, se encarga de las cuentas, el financiamiento, los gastos tanto ingreso y egreso de la institución.

Funciones

- Revisión de estado de cuenta
- Realización de informe financiero mensual, trimestral y anual
- Elaborar Boucher
- Elaboración de cheques
- Revisión de liquidación de gastos.

Personal técnico: es el departamento que se encarga de investigar, planificar, ejecutar procesos y actividades en los diferentes campos de acción o cobertura de la institución, siempre encaminadas a la ejecución, monitoreo y evaluación de proyectos a familias, grupos y comunidades beneficiarias, mismo que está conformado por; Técnicos en Atención Psicosocial, Jurídico Social, Técnico de Exhumación e inhumaciones y técnicos de Campo.

Cargo: Técnico de Atención Psicosocial y Jurídico Social

Persona encargada en procesos de apoyo Psicosocial y acompañamiento Jurídico Social a familiares víctimas y sobrevivientes del Conflicto Armado Interno, para la búsqueda de bienestar, superación y prevención de daños e impactos a la integridad psicológica y moral de las persona.

Funciones

- Localización y contacto con familias sobrevivientes del CAI
- Programar y realizar reuniones con victimas sobrevivientes del CAI
- Brindar acompañamiento técnico a familiares sobrevivientes del CAI
- Brindar atención psicosocial, emocional y moral
- Brindar acompañamiento jurídico social
- Coordinar con técnicos de exhumación e inhumación
- Coordinar con FAFG
- Realizar actividades para la búsqueda de justicia y reparación
- Elaboración y Realización de informe técnico y financiero

Cargo: Técnico de exhumación

Es el responsables de coordinar y dirigir el proceso que consiste de indagar e identificar los cementerios clandestinos y coordinar con entidades competentes, en función de extraer los restos humanos que fueron masacrados y enterrados de forma individual, grupal en los lugares de ejecución durante el Conflicto Armado Interno.

Funciones

- Coordinar con líderes comunitarios
- Realización de investigación en las comunidades y sistematizarlos
- Realización de visita domiciliaria
- Realizar reuniones con los familiares de víctimas
- Acompañamiento a familiares sobre la emisión de denuncias ante el Ministerio Público
- Identificación de cementerios clandestinos
- Gestionar permiso a propietarios de terreno donde se situó el cementerio clandestino
- Coordinación con Fundación de Antropología Forense FAFG
- Elaboración de plan de trabajo para la exhumación (logística, transporte, entre otros)
- Coordinar con RENAP para la documentación de las víctimas masacradas
- Realización de informe mensual
- Realización de informe financiero

Cargo: Técnico de inhumación

Es la persona encargada del proceso de entierro, es decir; apoyar para darle una sepultura digna a los restos que fueron exhumados, mismos que serán realizados en conformidad a las características culturales de los familiares y por ende acatarse a los plazos establecidos en la ley.

Funciones

- Coordinar con FAFG para la entrega de los restos humanos
- Coordinar con los familiares que tienen familiares en el laboratorio de FAFG
- Elaboración de plan de trabajo durante la inhumación
- Revisión de expedientes de las víctimas masacradas
- Gestionar ante el Ministerio Público para la inhumación de las víctimas masacradas
- Acompañamiento para el traslado de insumos en las comunidades

- Coordinar actividades con líderes comunitarios y familias para la inhumación de víctimas masacrados durante el CAI
- Realización de informe mensual
- Realización de informe financiero

Cargo: Técnico de Campo

Persona encargada de investigar, planificar y ejecutar actividades competentes sobre la realización de diversos talleres, capacitación a familiares sobrevivientes del Conflicto Armado Interno, para contribuir al proceso de mejora en las comunidades de la región ixil, por consiguiente; mantener una relación de coordinación con entidades afines.

Funciones

- Ejecución de proyectos
- Elaboración de cronograma de actividades
- Realización de plan de reparación según iniciativa de comunidades ante el Estado
- Realización de diagnóstico comunitario
- Ordenar los expedientes para resarcimiento
- Realización de talleres en la región Ixil
- Realización de memoria , tomar asistencia y fotos de los talleres impartidos
- Apoyar a las familias a solventar inquietudes
- Presentación de avances ante donantes
- Participar en las diferentes capacitaciones sobre el fortalecimiento de capacidades
- Coordinar con diferentes organizaciones e instituciones que tienen el mismo enfoque
- Elaboración de informe semanal, mensual, trimestral y anual
- Realización de informe financiero.