

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
ADMINISTRACION DE EMPRESAS**



**INFORME FINAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO,
REALIZADO EN LA ASOCIACION PARA LA COORDINACION DEL
DESARROLLO RURAL DE OLOPA (ACODEROL),
OLOPA, CHIQUIMULA, 2007.**

BRENDA YADIRA ARIAS ROJAS

Chiquimula, Guatemala, noviembre de 2007

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
ADMINISTRACION DE EMPRESAS**



**INFORME FINAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO,
REALIZADO EN LA ASOCIACION PARA LA COORDINACION DEL
DESARROLLO RURAL DE OLOPA (ACODEROL),
OLOPA, CHIQUIMULA, 2007.**

Por:

BRENDA YADIRA ARIAS ROJAS

Chiquimula, Guatemala, noviembre de 2007

RESUMEN

La Asociación para la Coordinación del Desarrollo Rural de Olopa (ACODEROL), facilita el desarrollo rural mediante la realización de diagnósticos que permiten definir problemas y potencialidades de las comunidades, para formular proyectos en pro del desarrollo socioeconómico de la población beneficiada.

El presente informe contiene el diagnóstico administrativo realizado en la asociación, el plan de servicios propuestos en base a los resultados obtenidos del diagnóstico y los servicios y gestiones realizados para solucionar la problemática prioritaria determinada.

El diagnóstico de las funciones administrativas de la asociación, permitió identificar y priorizar la problemática, con el propósito de plantear soluciones técnicas y económicamente viables, que permitan contribuir a la solución de los problemas de la asociación.

Entre los problemas encontrados, y que corresponden a la etapa de planeación, se determinó que no se tiene elaborado un plan estratégico para la asociación, las estrategias, políticas y procedimientos, no se encuentran por escrito. En la etapa de organización, no existen: un organigrama, descripción y especificación puestos para todo el personal. En la etapa de integración, la inducción no se realiza correctamente y no se cuenta con un manual para realizarla, no se utiliza guía para integración del recurso humano.

Las conclusiones y recomendaciones finales a las que se llegaron en el presente informe son las siguientes:

-La Junta Directiva y el Coordinador deben estructurar un plan estratégico, donde se encuentre, los objetivos generales, objetivos específicos, políticas, procedimientos, estrategias, programas y presupuesto, con la participación del personal de la asociación y profesionales conocedores en el tema.

-Elaborar un manual de procedimientos administrativos, con el apoyo de un estudiante del ejercicio profesional supervisado de la carrera de administración de empresas, este debe darse a conocer y estar a disposición del personal.

-Coordinar con el Centro Universitario de Oriente y el Ministerio de economía para buscar alternativas de mercado para la comercialización del café en cereza, pergamino y molido, que les generen mayores utilidades. A la vez buscar el desarrollo del producto, empaque y presentación del café molido que se comercializa actualmente.

-Actualizar el organigrama y el manual organizacional propuestos, cada vez que cambia la estructura de la organización, por motivos expansión o disolución de algún proyecto, o por un cambio en las leyes por las que se rige la asociación. Es importante que estos se den a conocer en los diferentes niveles jerárquicos de la asociación.

-El manual de inducción de personal elaborado debe actualizarse cuando surgen cambios en la estructura organizacional, en la operación para la prestación de servicios, en las políticas, reglas laborales y prestaciones para empleados de la organización.

-Realizar un programa de capacitación para el personal a través de la coordinación con instituciones como el INTECAP, CUNORI, Ministerio de Agricultura, Ministerio de Salud y Ministerio de Economía, haciendo un análisis de las necesidades de capacitación, para mantener o mejorar el desempeño laboral.

INDICE GENERAL

RESUMEN

INTRODUCCIÓN

i

TITULO I

DIAGNOSTICO DE LAS FUNCIONES DE LA ASOCIACION PARA LA
COORDINACION DEL DESARROLLO RURAL DE OLOPA, CHIQUIMULA

MARCO METODOLÓGICO

1.1	Planteamiento del problema	2
1.1.1	Antecedentes institucionales	2
1.1.2	Justificación	3
1.1.3	Formulación del problema	3
1.1.4	Delimitación del problema	4
1.2	Objetivos	4
1.2.1	General	4
1.2.2	Específicos	4
1.3	Diseño Metodológico	5
1.3.1	Tipo de investigación	5
1.3.2	Definición de población y muestra	5
1.3.3	Fuentes de información y técnicas de recolección de datos	6
1.3.4	Operacionalización de variables	7

MARCO DE REFERENCIA

2. INFORMACION GENERAL DE LA ASOCIACION	8
2.1 Visión	8
2.2 Misión	8
2.3 Cultura y valores que la sustentan	8
2.4 Denominación y naturaleza	9
2.5 Fines y objetivos	9
2.6 Información del Area de influencia de la ACODEROL	12
2.7 Características del Area de influencia de la ACODEROL	12

MARCO TEORICO

3.1 Las asociaciones	13
3.2 El proceso administrativo	13

CAPÍTULO IV

ANALISIS DE RESULTADOS

4.1	DIAGNOSTICO DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DE LA ASOCIACION PARA LA COORDINACION DEL DESARROLLO RURAL DE OLOPA	24
4.1.1	Planeación	24
4.1.2	Organización	33
4.1.3	Integración	36
4.1.4	Dirección	38
4.1.5	Control	41
4.2	PRIORIZACION Y ANALISIS DE LA PROBLEMÁTICA DE LA ACODEROL	46

TITULO II

PLAN DE SERVICIOS Y GESTIONES

CAPITULO I PLAN DE SERVICIOS

1.1	JUSTIFICACIÓN GENERAL	48
1.2	DESCRIPCIÓN DE PROBLEMAS	50
1.2.1	Título del servicio: Manual organizacional	50
1.2.2	Título del servicio: Manual de Inducción	52
1.2.3	Título del servicio: Guía para integración de personal	54
1.2.4	Título del servicio: Inventario de medicamentos	56

1.2.5 Título del servicio: Propuestas para Logotipo	57
---	----

CAPITULO II PLAN DE GESTIONES

2.2.1 Título de la gestión: Jornada desparasitación	59
2.2.2 Título de la gestión: Capacitación embarazadas y entrega de Kits	60
2.2.3 Título de la gestión: Elaboración Mapa de cobertura	62

TITULO III SERVICIOS PRESTADOS

CAPITULO I SERVICIOS

1.2.6 Título del servicio: Manual organizacional	65
1.2.7 Título del servicio: Manual de Inducción	68
1.2.8 Título del servicio: Guía para integración de personal	70
1.2.9 Título del servicio: Inventario de medicamentos	72
1.2.10 Título del servicio: Propuestas para Logotipo	75

CAPITULO II PLAN DE GESTIONES

2.2.1 Título de la gestión: Jornada desparasitación	80
2.2.2 Título de la gestión: Capacitación embarazadas y entrega de Kits	83
2.2.3 Título de la gestión: Elaboración Mapa de cobertura	85

CAPITULO III

ESTUDIO A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO

3.1 TITULO DEL PROYECTO

88

3.1.1 Problema resuelto o situación actual

88

3.1.2. Objetivos

89

3.1.2.1 Objetivo General

89

3.1.2.2 Objetivos Específicos

89

3.1.3 Estrategias desarrolladas para el logro de los objetivos

89

3.1.4 Planificación general de la actividad

90

3.1.5 Ejecución del programa de actividades planificadas

91

3.1.6 Recursos

91

CONCLUSIONES GENERALES

92

RECOMENDACIONES GENERALES

94

APENDICES

97

1. Manual de Organización	
98	
2. Manual de Inducción	
152	
3. Guía para integración del personal	
168	
4. Inventario de Medicamentos	
173	
5. Guías de entrevistas y cuestionarios	
187	

ÍNDICE DE CUADROS

CUADRO

1	Calculo de muestra socios activos de ACODEROL	6
2	Operacionalización de variables e indicadores	7
3	Miembros de Junta Directiva	11
4	Número de empleados por puesto	11

ÍNDICE DE FIGURAS

FIGURA		PAGINA
1	Resumen de la situación de la Planeación de ACODEROL	25
2	Resumen de la situación de la Organización de ACODEROL	33
3	Resumen de la situación de la Integración de ACODEROL	36
4	Resumen de la situación de la Dirección de ACODEROL	38
5	Resumen de la situación de Control de ACODEROL	41
6	Indice de desempeño relativo de las funciones Administrativas, ACODEROL	45

INDICE DE SIGLAS Y ABREVIATURAS

ACODEROL	Asociación para la Coordinación del Desarrollo Rural
ASORECH	Asociación Regional Chortí
BANRURAL	Banco de desarrollo rural
PROZACHI	Proyecto Zacapa Chiquimula
CUNORI	Centro Universitario de Oriente

COOSAJO	Cooperativa de ahorro y crédito integral San José obrero
MAGA	Ministerio de agricultura, ganadería y alimentación
SPR	Vacuna triple contra, sarampión, paperas y rubéola
EBS	Equipo Básico de Salud
FI	Facilitador Institucional
MA	Médico (a) Ambulatorio (a)
VG	Vigilante de Salud
FC	Facilitador Comunitario

INTRODUCCION

El presente informe contiene el diagnóstico realizado en la Asociación para la Coordinación del Desarrollo Rural de Olopa, Chiquimula, que tuvo como finalidad determinar la situación de las funciones de la asociación y su relación con el proceso administrativo, con el propósito de plantear alternativas de solución a los problemas prioritarios para contribuir a mejorar el desempeño organizacional.

Los resultados obtenidos del diagnóstico sirvieron para elaborar el plan de servicios y gestiones realizados que contribuyeron: a) plantear alternativas de solución a problemas de índole interno, organizacionales y administrativos, de la asociación, b) para toma de decisiones con información actualizada por parte de sus directivos, orientadas a satisfacer las necesidades de sus miembros y beneficiarios de los proyectos, y c) servir de base a investigaciones futuras de la organización.

Finalmente, se incluye el informe de servicios prestados en la asociación según el plan propuesto.

Para una mejor comprensión el Informe final de servicios realizados se divide en tres partes:

TITULO I, Diagnóstico Administrativo de la Asociación para la Coordinación del Desarrollo Rural de Olopa, que incluye el marco Metodológico, marco teórico. Marco de referencia y resultados.

TITULO II, lo conforma el plan de servicios propuestos en base a las conclusiones y recomendaciones obtenidas del diagnóstico administrativo realizado.

TITULO III, incorpora el informe de servicios prestados en la asociación, que incluye la descripción del problema resuelto, objetivos logrados, estrategias empleadas y ejecución del programa de actividades planificadas y recursos empleados.

TITULO I

DIAGNOSTICO ADMINISTRATIVO DE LA ASOCIACION PARA LA COORDINACION DEL DESARROLLO RURAL DE OLOPA, (ACODEROL), OLOPA CHIQUIMULA, 2007.

1.1 Planteamiento del problema

1.1.1 Antecedentes Institucionales

La Asociación para la Coordinación del Desarrollo Rural de Olopa (ACODEROL) surge por iniciativa del proyecto Zacapa-Chiquimula (PROZACHI). Adquiere personería jurídica en 1997 y establece su sede en la cabecera del municipio de Olopa, Chiquimula. Esta asociación realiza diagnósticos comunitarios para identificar los problemas y potencialidades de las comunidades, para identificar, formular y ejecutar proyectos que contribuyan al desarrollo rural.

En el año 1999 se incorpora a la Asociación Regional Chortí (ASORECH) y en el año 2005 al consorcio Inkó Kaxanik' (seguimos caminando). Actualmente, la asociación realiza actividades en los programas de salud y créditos, beneficiando directamente a un total de 289 socios activos y 21 comunidades del municipio de Olopa, Chiquimula. El área de influencia se extendió con el programa de salud, en el año 2006 al municipio de Quetzaltepeque y en el año 2007 hacia la parte norte del municipio de Chiquimula, donde localizan oficinas sucursales.

ACODEROL, realiza diagnósticos institucionales internos, aunque no de manera sistemática, lo cual puede repercutir negativamente en la toma de decisiones, al carecer de información actualizada. En el área administrativa no se ha elaborado ningún diagnóstico, por tal razón, se hace necesario efectuar un diagnóstico de las funciones administrativas de la ACODEROL para conocer la situación actual de la misma y plantear soluciones a la problemática determinada en el mismo.

1.1.2 Justificación

En búsqueda del desarrollo integral y sostenible de las comunidades, surgen en Guatemala las asociaciones dentro de un marco jurídico que permite una participación organizada de la ciudadanía. La participación en asociación, obliga a identificar y priorizar los proyectos de beneficio colectivo.¹

Realizar diagnósticos de manera sistemática contribuye a la toma de decisiones acertadas, al contar con información actualizada, algunas asociaciones no cuentan con diagnósticos actualizados o carecen de los mismos. En la ACODEROL, se elaboran diagnósticos en áreas afines al trabajo que realizan, sin embargo, no se ha elaborado un diagnóstico en el área administrativa

Mediante el ejercicio profesional supervisado, la Carrera de Administración de Empresas, del Centro Universitario de Oriente, apoya el desarrollo integral de la región nororiental. En tal sentido se apoya a la ACODEROL (Asociación para la Coordinación del Desarrollo rural de Olopa), mediante la realización de un diagnóstico de las funciones administrativas de la misma. Este diagnóstico permite identificar y priorizar la problemática de la asociación en el área administrativa, para definir alternativas de solución, orientadas al logro del desarrollo organizacional y comunitario.

1.1.3 Formulación del problema

¿Cuál es la situación de las funciones de la Asociación para la Coordinación del Desarrollo Rural de Olopa, Chiquimula y su relación con el proceso administrativo?

Sistematización:

¿Cómo se desarrolla el proceso de planeación?

¿Cómo se realiza el proceso de organización?

¿Cómo se efectúa la integración de personal?

¿Cómo se realiza la etapa de dirección?

¿Cuáles son los mecanismos de control?

¹ Constitución política de la República de Guatemala y Leyes de Desarrollo Rural. Secretaría de Coordinación de la presidencia. Guatemala 2005.

1.1.4 Delimitación del problema

- **Delimitación temporal**

La investigación comprendió el estudio de las funciones de la Asociación para la Coordinación del Desarrollo Rural de Olopa, al 18 de mayo de 2007.

- **Delimitación institucional**

La investigación tuvo lugar en la oficina sede de la ACODEROL, ubicada en el municipio de Olopa, del departamento de Chiquimula.

- **Delimitación Geográfica:**

Para la presente investigación se consideran el área de influencia de la asociación, las 21 comunidades que atiende ACODEROL: Nochan, Guayabo, Santa María, Tituque Arriba, Tituque Abajo, Roblarcito, Agua Blanca, Tablón de Cayur, Los Planes, El Cerrón, Paternito, La Cumbre, Valle Nuevo, Los Lirios, El Rodeo, Pomas, Palmar, Piedra de Amolar, Carrizal, Laguna de Cayur, Tituque, Tuticopote Arriba y Tuticopote Abajo.

1.2 Objetivos

1.2.1 General

Determinar la situación de las funciones de la Asociación para la Coordinación del Desarrollo Rural de Olopa y su relación con el proceso administrativo.

1.2.2 Específicos

1. Establecer como se desarrollan los elementos que integran la planeación: Visión, misión, objetivos, políticas, procedimientos, estrategias, programas y presupuestos.
2. Determinar cómo se realiza la organización en la asociación, que incluye la jerarquía, división del trabajo, delegación y coordinación, descripción de puestos.

3. Establecer cómo se efectúa la integración de personal (reclutamiento, selección, inducción, capacitación).
4. Establecer cómo se realiza la etapa de dirección dentro de la asociación (comunicación, motivación, liderazgo, supervisión).
5. Determinar los mecanismos de control que se aplican en el funcionamiento de la asociación (*Tipos, Métodos, Medición del Desempeño*).

1.3 Diseño Metodológico

1.3.1 Tipo de investigación

La investigación fue de tipo descriptivo, debido a que comprende la descripción, registro, análisis e interpretación actual del proceso administrativo, con enfoque Ex Post Facto, que significa, *a partir de un hecho acontecido*, con el objetivo de conocer situaciones pasadas.

1.3.2 Definición de población y muestra

La población para la investigación estuvo conformada por los miembros de la Junta Directiva, personal de la asociación y doscientos ochenta y nueve asociados activos.

Además se utilizó un muestreo aleatorio para la obtención de datos de los asociados activos, utilizando la fórmula que se presenta en el cuadro 1.

Cuadro 1. Cálculo de muestra asociados activos de ACODEROL, Olopa, Chiquimula, 2007 (fórmula)²

DESCRIPCION	MUESTRA ASOCIADOS ACTIVOS
Muestra = n	$n = \frac{N}{(N \cdot d^2) + 1}$
Población = N	
Error de estimación 10% =d	$n = \frac{112}{(112 \times 10^2) + 1} = 74$
Constante = 1	

1.3.3 Fuentes de información y técnicas de recolección de datos

Para recabar información del funcionamiento de la asociación se realizaron visitas previas para tener un conocimiento general, lo que permitió definir las fuentes primarias de información y elaborar el diseño de investigación respectivo.

Para obtener información sobre las variables del diagnóstico de las funciones administrativas se utilizaron fuentes primarias y secundarias de información. Las **fuentes primarias** utilizadas son: los miembros de la Junta Directiva, el personal que labora en la asociación y los asociados activos, por medio de encuestas y entrevistas. Las **fuentes secundarias** fueron libros y estudios referentes al tema de estudio.

1.3.4 Análisis de la Información

Para el análisis de la información obtenida de la investigación, se realizaron *matrices de datos de información*. Estas matrices sirvieron para facilitar la tarea de procesamiento de toda la información y plantearla en forma ordenada, se aplicó un índice de desempeño relativo para las preguntas dicotómicas, otorgando un valor de 0 para las respuestas negativas y un valor de 1 para las respuestas positivas, lo que permitió una homogeneización de los datos y determinar las funciones que necesitan fortalecimiento. Dicho proceso se realizó en una hoja electrónica de Microsoft Excel.

² Henry Solís, Identificación de Proyectos (1 ed. San José; Instituto Centroamericano de Administración Pública ICAP 1,989)

1.3.5 Operacionalización de variables

Los objetivos, variables e indicadores de la investigación se presentan en el cuadro 2.

Cuadro 2. Operacionalización de variables e indicadores

OBJETIVOS	VARIABLES	INDICADORES
1. Establecer como se desarrollan los elementos que integran la planeación (<i>Visión, misión, objetivos, políticas, procedimientos, estrategias, programas y presupuestos</i>).	Planeación	- Visión - Misión - Objetivos - Políticas - Procedimientos - Estrategias - Programas - Presupuestos
2. Determinar cómo se realiza la organización en la asociación (<i>jerarquía, división del trabajo, delegación y coordinación, descripción de puestos</i>).	Organización	- Jerarquía - División del trabajo - Delegación - Coordinación - Descripción de puestos
3. Establecer cómo se efectúa la integración de personal (<i>reclutamiento, selección, inducción, capacitación</i>).	Integración	- Reclutamiento - Selección - Inducción - Capacitación
4. Establecer cómo se realiza la etapa de dirección dentro de la asociación (<i>comunicación, motivación, liderazgo, supervisión</i>).	Dirección	- Comunicación - Motivación - Liderazgo - Supervisión
5. Determinar los mecanismos de control que se aplican en el funcionamiento de la asociación (<i>Tipos, Métodos, Medición del Desempeño</i>).	Control	-Tipos -Métodos -Medición del Desempeño

FUENTE: Elaboración propia

CAPITULO II

MARCO DE REFERENCIA

2. INFORMACION GENERAL DE LA ASOCIACION

La Asociación para la Coordinación del Desarrollo Rural de Olopa (ACODEROL), tiene su sede en la cabecera del municipio de Olopa, Chiquimula. Esta asociación realiza diagnósticos comunitarios para identificar los problemas y potencialidades de las comunidades, para identificar, formular y ejecutar proyectos que contribuyan al desarrollo rural.

Actualmente la asociación realiza actividades en los programas de salud y créditos, beneficiando directamente a un total de 289 socios activos de 22 comunidades en los municipios de Olopa, Quetzaltepeque y Chiquimula.

2.1 Visión

Ser una organización autosostenible que convoque, promueva e intervenga en acciones que conduzcan a la participación organizada de sus socios y socias de las comunidades rurales de Olopa, en la gestión y ejecución de proyectos y servicios orientados al mejoramiento de su calidad de vida.

2.2 Misión

ACODEROL facilita el desarrollo rural, diagnóstica problemas y potencialidades de las comunidades, identificando y formulando proyectos y servicios que responden a sus necesidades.

2.3 Cultura y Valores que la sustentan

➤ Compromiso

Estar completamente disgustos y dispuestas a dar lo mejor para el logro de los objetivos.

➤ **Servicio**

Responder oportunamente a las necesidades de los socios y socias y las comunidades del municipio de Olopa.

➤ **Calidad**

Hacer las acciones bien para satisfacer las necesidades de nuestros asociados y asociadas y comunidades.

➤ **Responsabilidad**

En el servicio que ofrecemos por el mejor funcionamiento de la asociación.

➤ **Respeto**

Trato adecuado, al personal para que sean los transmisores de la visión de la asociación.

➤ **Honestidad**

Hacia nuestros asociados y asociadas, empleados y empleadas y las comunidades a las que servimos.

2.4 Denominación y Naturaleza

La Asociación para la Coordinación del Desarrollo Rural de Olopa, es una entidad privada, no lucrativa, apolítica y no religiosa, dedicada a promover, por cualquier medio lícito, el desarrollo integral de sus asociados y de las distintas comunidades del municipio de Olopa, en el Departamento de Chiquimula, mediante la ejecución de proyectos afines a sus objetivos.

2.5 Fines y Objetivos

1. Estimular y mantener en los asociados aptitudes, actividades y confianza necesarias para que juntos resuelvan sus problemas y constituyan una organización de desarrollo integral.

2. Promover el desarrollo económico y social, como también programas de educación en los asociados y demás miembros de las comunidades del municipio de Olopa, para este fin, se gestionará la colaboración a instituciones nacionales y extranjeras.
3. Promover eventos sociales, artísticos, culturales, deportivos y otras actividades que sean de beneficio colectivo.
4. Velar por la convivencia armoniosa de las distintas comunidades del municipio de Olopa, practicando la cooperación y ayuda mutua.
5. Gestionar ante autoridades nacionales y entidades privadas la obtención de insumos agrícolas y herramientas a precios razonables, productos alimenticios, financiamiento y apoyo para aliviar en parte la precaria situación económica de las distintas aldeas del municipio de Olopa, departamento de Chiquimula.
6. Cooperar con entidades gubernamentales y no gubernamentales, para la ejecución de proyectos agrícolas y pecuarios, salud, educación, nutrición y vivienda popular.
7. Gestionar todos los proyectos que sean necesarios, ante instituciones nacionales o internacionales, públicas y privadas y organizaciones no gubernamentales para la obtención de beneficios en la modernización de la agricultura orgánica y el acceso a mejores mercados para la producción pecuaria y agrícola.
8. Promover la protección y uso apropiado de los recursos naturales, tales como agua, suelo, flora y fauna.
9. Aunar esfuerzos y recursos para todas las obras y proyectos de infraestructura y de carácter económico y social encaminados al desarrollo que sean comunes a los intereses de las aldeas del municipio de Olopa, en el departamento de Chiquimula.
10. Cualquier otra actividad que no sea contraria al orden público y redunde en beneficio de los asociados.³

La ACODEROL está organizada por una junta directiva, el Comité de vigilancia, los empleados y los asociados activos (Cuadro 3 y 4)

³ Estatutos de la Asociación para la coordinación del desarrollo rural de Olopa.

Cuadro 3. Miembros de Junta Directiva y Comité de Vigilancia de la ACODEROL, Olopa, Chiquimula, 2007

Cargo	Miembros
Junta Directiva	
Presidente	1
Vice-presidente	1
Tesorero	2
Secretaria	1
Vocal I	1
Vocal II	1
Vocal II	1
Comité de vigilancia	2
TOTAL	10

Fuente: Elaboración propia

Cuadro 4. Número de empleados por plazas de los puestos en la ACODEROL, Olopa, Chiquimula, 2007

PUESTO	PLAZAS
Coordinador General	1
Enfermera Ambulatoria	1
Facilitador Institucional	1
Educadora Comunitaria	2
Contador General	1
Asistente de Administrativa	1
Coordinadora Técnica Salud	1
Asistente de Información Salud	1
Contador Salud	1
Apoyo de Oficina	1

Conductor	1
TOTAL	12

Fuente: Elaboración propia

2.6 Información del Area de Influencia de la ACODEROL

La asociación tiene una cobertura de 21 comunidades del municipio de Olopa, divididas actualmente en 16 con el proyecto de salud y 6 con el proyecto crediticio. La comunidades beneficiadas con el proyecto de salud, en donde se tienen 16 centros comunitarios, con una población total de 9,840, son las siguientes: Nochan, Santa María, El Guayabo, Tituque Arriba, Tituque Abajo, Roblarcito, Agua Blanca, Pomas, Tablón de Cayur, Los Planes, El Cerrón, Paternito, La Cumbre, Los Lirios, Valle Nuevo y El Rodeo. Las 5 comunidades donde se benefician a 289 socios activos con el proyecto de créditos son las siguientes: Palmar, Piedra de Amolar, Carrizal, Laguna de Cayur y Tituque.⁴

2.7 Características del Area de Influencia de la ACODEROL

Olopa es uno de los once municipios del departamento de Chiquimula, habitado originalmente por la etnia Chortí y luego invadido por tribus del Anahuac-mexicanas que dieron el actual nombre. El municipio de Olopa se encuentra ubicado a una

⁴ Entrevista, José León Pazos. Coordinador General. Asociación para la Coordinación del desarrollo rural.

distancia de 46 kilómetros de la cabecera departamental de Chiquimula. Contando con dos vías de acceso, una de terracería la que comunica a los municipios de la región Chortí: Jocotán, Camotán y San Juan Ermita. La otra comunica al municipio de Quetzaltepeque, asfaltada. Para su administración municipal se encuentra dividida en 23 comunidades.

La población total del municipio de Olopa es de 19,371 personas y se tiene un promedio de 5 personas por familia. La región Chortí se caracteriza por tener una densidad de población por encima del promedio nacional y tiene una fuerte tendencia a crecer, con el consecuente aumento en demanda por el uso de la tierra y la producción de alimentos. Los pobladores de las comunidades rurales, se dedican en su mayoría a la producción agrícola, basada principalmente en los cultivos de maíz, frijol, café, caña de azúcar, aplicando tecnología tradicional, excepto en el cultivo de café en donde se aplica un nivel tecnológico intermedio. La economía familiar está sustentada en los ingresos obtenidos por el hombre como resultado de su actividad agrícola, produciendo para el auto consumo, comercializando los excedentes y vendiendo su mano de obra.⁵

CAPITULO III

MARCO TEORICO

4.1 Las Asociaciones

La asociación es la unidad esencial de conducta humana. Se define por sus características de grupo constituido en función de interés no lucrativo, común a los miembros que los integran; según que los vínculos de interés sean naturales (primarios) o creados estatutariamente. La libertad de asociación fue reconocida por primera vez en la constitución francesa de 1848, se define como la que permite al ciudadano expresar colectivamente su opinión política e intentar, conforme a las leyes que regulan dicha libertad, objetivos de interés público.⁶

Este derecho de libre asociación se reconoce también en la Constitución Política de la República, decretada en el año 1985, en su artículo treinta y cuatro.

⁵ Documento Informativo. Asociación para la coordinación del desarrollo rural de Olopa.

⁶ Editorial Océano, Diccionario Enciclopédico Universal (Barcelona, España: Editorial Océano, 1993)

Una asociación, involucra una interacción de recursos, humano, materiales y financieros para su funcionamiento, los cuales se hace necesario comparar con los aspectos técnicos establecidos para poder determinar los hallazgos y los puntos críticos que le afectan.

4.2 EL Proceso administrativo

La administración es el ejercicio de dar forma, de manera consciente y constante a las organizaciones formales, y el arte de tomar decisiones es medular para ello. La toma de decisiones es el proceso para identificar y seleccionar un curso de acción para resolver un problema específico. Entendiendo que un problema es la situación que se presenta cuando el estado real de las cosas no es igual al estado deseado.

Por regla general son cuatro las situaciones que alertan cuando se puede presentar un problema:

1. Una desviación de la experiencia pasada significa que se ha roto un patrón existente de la actuación de la organización.
2. Una desviación del plan establecido significa que no se están alcanzando las proyecciones o las expectativas de los gerentes.
3. Otras personas presentan problemas al gerente con frecuencia.
4. El desempeño de la competencia.

El proceso administrativo indica los pasos a seguir en una organización, para poder propiciar un mejor desempeño en su funcionamiento. Las etapas que integran este proceso son: Planeación, Organización, Integración de personas, Dirección y Control. Las que serán de utilidad en la comprensión de la investigación y se detallan a continuación

4.2.1 LA PLANIFICACION, es la primera actividad del proceso administrativo, es un proceso continuo que refleja los cambios del ambiente en torno a cada organización y se adapta a ellos, establece metas, así como los medios para alcanzarlas. Esta planeación puede ser a corto o largo plazo, siendo esta última, la planeación estratégica. Sin planes, los gerentes no pueden saber cómo organizar sus recursos debidamente, saber cuándo y dónde se desvían del camino, por ello.

Las aspiraciones y el propósito fundamentales de una organización, son expresadas a través del **la visión**, esta, infunde alma al planteamiento de la misión si éste no la tiene, con el tiempo, tal vez cambien los planteamientos tradicionales de la misión, pero la visión perdura durante generaciones, esta **misión**, se refiere al propósito amplio al que la sociedad espera que sirva la organización. Por lo tanto, se puede considerar que las declaraciones de misión consisten en criterios para evaluar la eficacia de una organización, a largo plazo.

Por su parte, **los objetivos**, son los fines hacia los cuales se dirige una actividad, recursos y esfuerzos, al definirlos se responde a las preguntas qué hacer, qué queremos o pretendemos lograr, por lo tanto debe ser una declaración específica y medible de lo que intenta lograr la organización. Son importantes por cuatro motivos:

- 1) Proporcionan sentido de dirección
- 2) Permiten enfocar esfuerzos
- 3) Guían los planes y decisiones.
- 4) Sirven para evaluar el avance.

Una política es una guía predeterminada que se establece para proporcionar dirección a la toma de decisiones, en lugar de reglas rígidas, son algo flexibles y su uso exige interpretación y buen juicio.⁷ Por su extensión pueden ser: **generales**, que se aplican por igual en todos los departamentos y funciones, por ende, repercute su alcance en toda la organización, y, **departamentales** cuando su alcance es más restringido, siendo las políticas funcionales.

Los procedimientos, son aquellos planes que señalan la secuencia cronológica de las acciones requeridas, para obtener los resultados en cada función concreta de la organización, a través de ellos se detalla la manera exacta en que deben realizarse ciertas actividades.⁸

La estrategia, es la determinación de los objetivos básicos a largo plazo de una empresa y la adopción de los cursos de acción y asignación de recursos necesarios para su cumplimiento. Cuanto más clara sea la comprensión e instrumentación en la práctica,

⁷ R. Wayne Mondy, Robert M. Noe, Administración de Recursos Humanos. Sexta edición. México 1997. pag. 46

⁸ Agustín Reyes Ponce. Teoría y Práctica. Primera Parte. México. 1996. pag. 171

más consistente y efectiva será la estructura de los planes de la empresa.⁹ Siendo rara vez desarrollada, en menos de cinco años, estando compuesta por muchas tácticas simultáneas integradas entre sí.

Los programas, son aquellos planes en los que no solamente se fijan los objetivos y la secuencia de operaciones, sino principalmente el tiempo requerido para realizar cada una de sus partes. Pueden ser generales y particulares, según se refieran a toda la empresa o un departamento en particular. También pueden ser a corto y largo plazo, los primeros suelen considerarse desde un mes hasta un año, los que exceden de un año son a largo plazo.

Los presupuestos, son una modalidad especial de los programas, cuya característica esencial consiste en la determinación cuantitativa de los elementos programados.¹⁰ El presupuesto de operaciones señala los bienes y servicios que la organización espera consumir durante el plazo del presupuesto.¹¹

La planificación cuenta con principios que deben considerarse siendo estos:

Precisión, los planes no deben hacerse con afirmaciones vagas, ni genéricas sino con la mayor precisión posible porque van a regir acciones concretas.

Cuando se carecen de planes precisos, los medios que se coordinen serán, de manera necesaria, parcial o totalmente ineficaces.

Flexibilidad, dentro de la precisión, establecida en el principio anterior, todo plan debe dejar margen para los cambios que surjan en éste, la parte imprevisible.

Consistencia, todo plan deberá estar perfectamente integrado al resto de los planes, para que todos interactúen en su conjunto, logrando así, una coordinación entre los recursos, funciones y actividades.

⁹ H. Koontz y W. Heinz, Administración una perspectiva global. (11 ed, México: Mc Graw Hill) 1998. Pag. 162

¹⁰ Ibid. pag. 174

¹¹ R. Wayne Mondy, Robert M. Noe, Administración de Recursos Humanos. Sexta edición. México 1997. pag. 92

Rentabilidad, todo plan deberá lograr una relación favorable de los beneficios que espera con respecto a los costos que exige, definiendo previamente estos últimos y el valor de los resultados que se obtendrán en la forma más cuantitativa posible, los resultados pueden ser no de tipo económico sino social, principalmente cuando se trata de una empresa paraestatal o de una institución no lucrativa.

Participación, todo plan deberá tratar de conseguir la participación de las personas que habrán de estructurarlo, o que se vean relacionadas de alguna manera con su funcionamiento. La elaboración en grupo asegura un resultado, más objetivamente eficiente, puesto que varios colaboran con formarlo con puntos de vista distintos y complementarios.¹²

4.2.2 LA ORGANIZACIÓN, como segunda etapa del proceso administrativo también cuenta con los siguientes principios:

Especialización, cuanto más se divide el trabajo, dedicando a cada empleado una actividad más limitada y concreta, se obtiene mayor eficiencia, precisión y destreza.

Unidad de Mando, para cada función debe existir un solo jefe, este principio establece la necesidad de que cada subordinado no reciba órdenes sobre una misma materia de dos personas distintas.

La estructura organizacional proporciona un patrón de relaciones estable lógico y claro, dentro del cual los gerentes y los empleados pueden trabajar a efecto de alcanzar las metas organizacionales. Sin embargo, sólo se trata de un “marco”, pues no trabaja solo. Las personas que interactúan dentro de la estructura organizacional necesitan reglas que les permiten hacer que la estructura funcione con eficacia.

Organización lineal, es aquella en que la autoridad y responsabilidad correlativa, se transmiten íntegramente por una sola línea para cada puesto o grupo.

Los organigramas, en este se presentan los sistemas de organización, conocidos también como cartas o gráficas de organización, en las que cada puesto de un jefe se representa

¹² Administración moderna. Agustín Reyes Ponce. Limusa. México. pags. 245-248

por un cuadro que encierra el nombre de ese puesto, (y en ocasiones de quien lo ocupa) representándose, por la unión de los cuadros mediante líneas, los canales de autoridad y responsabilidad.¹³

La autoridad formal, es un tipo de poder y derecho, que por regla general, asociamos con la estructura y la administración de un puesto formal en una organización.

Delegar es asignar a otra persona (subordinado) la autoridad formal (poder legítimo) y la responsabilidad para desempeñar actividades específicas. Los gerentes deben delegar autoridad a los empleados para que la organización funcione con eficiencia, pues no existe el gerente que pueda realizar personalmente ni supervisar completamente, todo lo que ocurre en la organización.

El **análisis de puestos**, es el proceso sistemático de determinar las habilidades, deberes y conocimientos necesarios para desempeñar puestos en una organización, luego se procede a una **descripción del puesto**, con los aspectos mencionados, e identificación del puesto, que incluye su denominación, el departamento, la relación de subordinado y el número o código del puesto.¹⁴

El diseño de puestos es un vehículo para poner en práctica, en forma sistemática, la medida de descentralización que quieren los gerentes y que consideran necesaria para perseguir las metas de la organización. Por tanto el diseño de puestos es una forma que permite a los gerentes comunicar a los empleados las oportunidades que tendrán estos para poder ejercer poder y autoridad.

El recurso más importante de una organización es el recurso humano. La administración de recurso humano (ARH), es decir la función administrativa mediante la cual los gerentes reclutan, seleccionan, capacitan y desarrollan a los miembros de la

¹³ Ibid. pags. 221-226

¹⁴ R. Wayne Mondy, Robert M. Noe, Administración de Recursos Humanos. Sexta edición. México 1997. pag. 92

organización, es un procedimiento permanente que pretende mantener a la organización provista del personal indicado, en los puestos convenientes, cuando éstos se necesitan.

4.2.3 LA INTEGRACION, hace de personas totalmente extrañas a la empresa, miembros debidamente articulados en su jerarquía, para ello se requieren cuatro pasos:¹⁵

1. **El reclutamiento** cuyo propósito es formar un grupo de candidatos lo bastante grande como para que los gerentes puedan elegir a los empleados calificados que necesitan. Por regla general, los candidatos se encuentran por medio de anuncios en periódicos y publicaciones especializadas, agencias de empleo, recomendación de amigos y visitas a universidades o centros de enseñanza superior.

Antes de reclutar a los empleados, los reclutadores deben tener una idea clara de las actividades y las obligaciones del puesto que está desocupado. Por consiguiente, el análisis de los trabajos es uno de los primeros pasos del proceso de reclutamiento.

2. **La selección** que implica usar solicitudes, currícula, entrevistas, pruebas de empleo y habilidades, así como verificación de referencias, con objeto de evaluar y seleccionar a los candidatos que se presentarán a los gerentes, los cuales, en última instancia, seleccionarán y contratarán al candidato.

3. **La inducción** está diseñada para ofrecer a los empleados nuevos la información que necesitan para funcionar, en forma cómoda y eficaz y se adapte a la organización. Los recién llegados son presentados a sus compañeros, enterados de sus responsabilidades e informados de la cultura de la organización, sus políticas y sus expectativas en cuanto a la conducta de los empleados.

Por regla general, la socialización abarca tres tipos de información: 1) información general sobre la rutina laboral diaria; 2) un resumen de la historia, el propósito, las operaciones y los productos o servicios de la organización, y 3) una presentación

¹⁵ Administración Teoría y Práctica. Segunda Parte. Agustín Reyes Ponce. Limusa. México. pag.261

detallada (quizás un folleto) de las políticas, reglas laborales y prestaciones para empleados de la organización.

4. **La capacitación** y desarrollo buscan aumentar las capacidades de los empleados, a efecto de incrementar la efectividad de la organización. La capacitación sirve para mejorar las habilidades del trabajo actual; los programas de desarrollo están diseñado para desarrollar las habilidades necesarias para actividades laborales futuras (ascensos).

Los **principios de Integración**, son tres, siendo el primero de estos, la **adecuación de hombres y funciones**: Los hombres que han de desempeñar cualquier función en un organismo social, deben buscarse siempre bajo el criterio de que reúnan los requisitos mínimos para desempeñarla adecuadamente. En otros términos debe procurarse adaptar los hombres a las funciones y no las funciones a los hombres, el segundo, la **provisión de elementos administrativos**: un trabajador debe conocer con precisión las actividades de su puesto, se le debe proveer adiestramiento sistemático, debe recibir órdenes precisas, los jefes deben de poseer una delegación de autoridad de acuerdo a su puesto para poder responder a sus responsabilidades, posibilidad de ascenso o desarrollo profesional. Y, finalmente, una **introducción adecuada**¹⁶

El desafío que implica imaginar un futuro deseable para la organización, así como llevar a la organización hacia ese futuro, es una tarea central de la administración, para traducir estas decisiones en actos y para sostenerlos, los gerentes deben tener voluntad para alentar y apoyar a las personas que llevan a los planes a la práctica y que trabajan dentro de las estructuras. Este esfuerzo administrativo para que la gente se concentre en las metas de la organización se conoce como **dirección**, esta contempla aspectos como la motivación, el liderazgo y la comunicación.

La motivación es un instrumento que permite a los gerentes ordenar las relaciones laborales de en las organizaciones. Si los administradores saben qué mueve a las

¹⁶ Ibid. pags. 257-258

personas que trabajen para ellos, pueden adaptar las asignaciones y recompensas laborales a lo que hace que estas personas “funcionen”.

Aquí, se entenderá **el liderazgo** gerencial como el proceso de dirigir las actividades laborales de los miembros de un grupo y de influir en ellas. Hasta ahora la evidencia sugiere que las personas que destacan como líderes no cuentan con una sola constelación de rasgos que los distinguen, con toda claridad, de quienes no lo son. Los grupos para operar debidamente, necesitan que alguien desempeñe dos funciones básicas: las funciones relativas a las tareas o de solución de problemas, y las funciones para mantener al grupo o sociales. Existen diferentes tipos de líderes, entre ellos se pueden mencionar el democrático, que fomenta la participación del grupo, siendo el opuesto el líder autocrático y el líder liberal que no se compromete totalmente con los objetivos de la organización.

La comunicación efectiva es la hebra común para los procesos administrativos de la planificación, la organización, la dirección y el control. La diferencia entre una comunicación efectiva y otra inefectiva puede radicar en el grado en que las partes que se comunican manejen debidamente cuatro aspectos del proceso de comunicación: las diferencias de percepción, las emociones, las incongruencias entre la comunicación verbal y la no verbal y la confianza (o desconfianza) previa de las partes. La comunicación tiene relación en la organización con los conceptos como la estructura, la autoridad y el diseño de los trabajos, necesarios para ayudar a las personas a comunicarse.

4.2.4 Principios de la dirección:

Impersonalidad de mando. Se refiere a que la autoridad y su ejercicio (el mando), surgen como una necesidad de la organización para obtener ciertos resultados, por esto, tanto los subordinados como los jefes deben estar conscientes de que la autoridad que emana de los dirigentes surge como un requerimiento para lograr los objetivos, y no de su voluntad personal.

De la vía jerárquica. Postula la importancia de respetar los canales de comunicación establecidos por la organización formal, de tal manera que al emitirse una orden, sea transmitida a través de los niveles jerárquicos correspondientes a fin de evitar conflictos, fugas de responsabilidad, debilitamiento de autoridad de los supervisores inmediatos, así como pérdidas de tiempo.

De la resolución del conflicto. Indica la necesidad de resolver los problemas que surjan durante la gestión administrativa al momento en que aparezcan; ya que al no tomar una decisión en relación con un conflicto por insignificante que parezca, puede originar que éste se desarrolle y provoque problemas graves colaterales.¹⁷

4.2.5 El control ayuda a los gerentes a monitorear la eficacia de sus actividades de planificación, la organización integración y dirección, y a tomar medidas correctivas conforme se van necesitando. Aunque el control es la última de las funciones administrativas, no por ello tiene menos importancia. El control administrativo permite garantizar que las actividades reales se ajusten a las actividades proyectadas. Una de las razones por las que se requiere el control es porque el mejor de los planes se puede desviar. Sin embargo, el control también sirve a los gerentes para vigilar los cambios del ambiente, así como sus repercusiones en el avance de la organización. Los gerentes usan una serie de métodos y sistemas de control para enfrentar los distintos problemas y elementos de sus organizaciones. Los controles financieros tienen importancia especial, pues el dinero se puede medir y cuadrar. De igual forma los métodos para el control de presupuestos, que ayudan a los gerentes a controlar los recursos financieros de la organización. Estos métodos y sistemas pueden adoptar muchas formas y pueden estar destinados a diversos grupos¹⁸.

El control por su forma de operar puede ser sobre resultados, que implica la comparación de lo obtenido con lo esperado, pero tal comparación puede realizarse al final de cada período prefijado, o sea, cuando se ha visto ya si los resultados obtenidos no alcanzaron, igualaron, superaron o se apartaron de lo esperado.

¹⁷ Ibid. 308-309

¹⁸ James, Stoner, Eduard, Freeman. Administración. (Prentice Hall, México, D.F) Sexta edición. Pags. 260-582

Principios del Control:

Del carácter administrativo del control

Es necesario distinguir entre las “operaciones” de control y la “función” de control. La función es de carácter administrativo y es la respuesta al principio de delegación: ésta no se podría dar sin el control. Cuanta mayor delegación se necesite se necesitará mayor control. Por lo mismo el control como función solo corresponde al administrador.

En cambio las operaciones son de carácter técnico. Por lo mismo son un medio para auxiliar a la línea en funciones. Por ello debe actuar como “staff”. De ahí la necesidad de convencer, y, no imponer los medios de control.

La evaluación del desempeño compara el desempeño laboral de la persona con los parámetros o los objetivos establecidos para el puesto de dicha persona. El desempeño deficiente puede ameritar medidas correctivas, como mayor capacitación, la degradación o el despido, mientras que el buen desempeño puede merecer una recompensa, como un aumento, un bono o ascenso.

La evaluación formal sistemática suele ser semestral o anual. Tiene cuatro objetivos básicos: 1) permitir que los empleados conozcan, de manera formal qué calificaciones merece su desempeño presente; 2) identificar a los empleados que merecen aumentos por méritos; 3) localizar a los empleados que necesitan mayor capacitación, y 4) identificar a los candidatos para ascensos.¹⁹

¹⁹ Ibid. pags. 357-360

CAPITULO IV

ANALISIS DE LOS RESULTADOS

4.1 DIAGNOSTICO DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DE LA ASOCIACION PARA LA COORDINACION DEL DESARROLLO RURAL DE OLOPA.

El diagnóstico realizado en la Asociación para la coordinación del Desarrollo Rural de Olopa, tuvo como propósito determinar la situación actual de las funciones administrativas de la asociación, siendo estas: Planeación, Organización, Integración, Dirección y Control, a continuación, se realiza una descripción y análisis de los resultados obtenidos.

4.1.1 PLANEACION

La asociación no realiza una planificación general, que integre todos los proyectos y actividades que ejecuta, asignándole los recursos y medios necesarios para lograrlos. Únicamente el área de salud tiene un programa anual de actividades, que es

proporcionado por el Ministerio de Salud, según entrevista y encuesta realizada al coordinador general y presidente de junta directiva.

El proyecto crediticio es planificado por el coordinador y Junta Directiva. Los fondos para el proyecto crediticio para los socios provienen de BANRURAL, a tasas inferiores preferenciales.

Todos los gastos para ejecutar el proyecto de salud provienen de fondos de gobierno a través del ministerio de salud.

Dentro de la planificación a corto plazo de la asociación se tiene contemplado la sustitución del logotipo actual, el cual no reúne las características técnicas y no se adapta a los requerimientos de utilización de la asociación

En la figura 1, se muestra un resumen de cómo se desarrolla la planeación realizada por la ACODEROL.



Fuente: Elaboración propia

Figura 1. Resumen de la situación de los elementos que integran la planeación de la ACODEROL. 2007

A continuación se realiza un análisis detallado de los elementos de la planificación de la asociación:

4.1.1.1 Visión y misión

La misión y visión están por escrito, y son del conocimiento de todo el personal de la asociación y de un 92% de los socios. Estas se encuentran en un lugar visible.

La Junta Directiva y el coordinador manifiestan su compromiso total por alcanzar la misión y visión, mostrando este compromiso, con la gestión de proyectos ante organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, como: el Ministerio de Salud, Municipalidad de Olopa, BANRURAL y ASORECH.

La misión y visión son acordes a las actividades que realiza actualmente, escritas genéricamente de la manera siguiente:

Misión: “ACODEROL facilita el desarrollo rural, diagnóstica problemas y potencialidades de las comunidades, identificando y formulando proyectos y servicios que responde a sus necesidades”

Visión: “Ser una organización autosostenible, que convoque, promueva e intervenga en acciones que conduzcan a la participación organizada de sus socios y socias de la comunidades rurales de Olopa, en la gestión y ejecución de proyectos y servicios orientados al mejoramiento de su calidad de vida”.

4.1.1.2 Objetivos

La asociación cuenta por escrito con diez objetivos en sus estatutos, sin embargo, en forma general se conocen principalmente dos objetivos 1) “Gestionar ante autoridades nacionales y entidades privadas la obtención de insumos agrícolas y herramientas a precios razonables, productos alimenticios, financiamiento y apoyo para aliviar en parte la precaria situación económica de las distintas aldeas del municipio de Olopa, departamento de Chiquimula” y 2) “Cooperar con entidades gubernamentales y no gubernamentales, para la ejecución de proyectos agrícolas y pecuarios, salud, educación, nutrición y vivienda popular”.

Los miembros de la asociación consideran que los dos objetivos antes citados, son claros y comprensibles, probablemente porque estos objetivos están relacionados con los proyectos ejecutados.

La Junta Directiva considera que se ha alcanzado el objetivo en gestión de proyectos, en 75%, al gestionar y ejecutar proyectos agrícolas y pecuarios.

El área de salud ha alcanzado los objetivos a corto plazo, desde que inició el proyecto en el 2004, al cumplir con las metas establecidas por el Ministerio de Salud, quien financia el proyecto. La asociación establece metas mensuales y son revisadas por la encargada del área de salud y el coordinador.

4.1.1.3 Políticas

Las políticas de la asociación no se encuentran por escrito, pero son de conocimiento verbal del por el personal en su respectiva área de trabajo.

Con base en las entrevistas realizadas el personal administrativo y miembros de junta directiva, se describen las siguientes **políticas generales** de la asociación:

- ✦ Los empleados actuales son considerados en primer lugar para ocupar cualquier vacante para la que estén capacitados.
- ✦ Proporcionar un bono económico por servicio adicional al trabajo establecido.

Entre las **políticas particulares** del proyecto de salud se encuentran:

- ✦ La atención se brindará a socios y no socios.
- ✦ Son prioridad para servicio de atención los niños y niñas.

Entre las **políticas particulares** del proyecto crediticio se encuentran:

- ✦ Ser socio para poder optar al crédito.
- ✦ Se otorgará el crédito principalmente a nivel de grupo.

4.1.1.4 Procedimientos

Los procedimientos que se utilizan en la asociación no se encuentran por escrito, pero son conocidos por la Junta Directiva y el Coordinador. A continuación se enumeran los procedimientos, indicados mediante entrevistas, cuestionarios y los establecidos en los estatutos.

Administrativos

Miembro de Asociación

1. Solicitud de ingreso por escrito ante Junta Directiva
2. Aceptación de solicitud de ingreso por Junta Directiva
3. Cancelación de una cuota única de Q.150.00.
4. Presentación de fotocopia de cédula de identidad

Reunión Ordinaria de Asamblea General

1. Convocatoria de Asamblea General con quince días de anticipación, a través de invitación escrita, indicándose carácter de la sesión, fecha, hora y lugar de la misma.
2. Para iniciar la sesión de la Asamblea General y considerarse válida, es necesario que se encuentren presentes la mitad más uno de los asociados activos.
3. La Junta Directiva verifica la asistencia válida del quórum.
4. Si en la fecha y horas señalados, no se encuentra reunido el quórum establecido, la sesión se celebrará válida una hora después, en el mismo lugar, con los asociados activos presentes y representados que asistan.
5. Se procede a tratar agenda establecida.
6. Elaboración y lectura del acta respectiva.

Toma de Decisiones

1. Convocatoria a miembros de Junta Directiva.
2. Reunión con los miembros integrantes de Junta Directiva.
3. Exposición y resolución del caso.
4. Todas las resoluciones de la Junta Directiva, deberán tomarse por mayoría de votos.
En caso de empate, quien presida tendrá doble voto.
5. Elaboración de acta con la resolución respectiva.

Selección y contratación de personal.

1. Reclutamiento de personal, a través de radio y afiches.
2. Recibir expedientes
3. Entrevista a aspirantes al puesto, por Junta Directiva, Coordinador y representantes del proyecto patrocinador.
4. Selección de tres expedientes de aspirantes, por Junta Directiva, Coordinador y representantes del proyecto patrocinador.
5. Selección de la persona para el puesto, por miembros de Junta Directiva.

Proyecto de Salud

1. Solicitud del proyecto anual para ACODEROL al Ministerio de Salud.
2. Aprobación del proyecto anual por el Ministerio de Salud.

3. Provisión del plan anual a realizar.
4. Contratación del personal técnico para realización de actividades.
5. Coordinación comunitaria
6. Inicio de Proyecto
7. Visitas a comunidades, brindar servicio de salud por personal técnico, a socios y no socios.
8. Asistencia de socios y no socios a puesto de salud.
9. Registro y seguimiento de salud de socios y no socios beneficiados.
10. Supervisión de actividades y evaluación de resultados del proyecto.

Proyecto crediticio

1. Coordinación bancaria para obtención de crédito a tasa de interés inferior que las tasas locales existentes
2. Compromiso bancario por miembros de Junta Directiva, en la obtención del crédito.
3. Obtención del crédito por ACODEROL
4. Solicitud del crédito a ACODEROL por grupo de socios.
5. Realización de convenio de crédito de la ACODEROL con grupo de socios.
6. Otorgamiento de crédito a grupo de socios.

Los procedimientos deben fijarse por escrito en un solo documento, y darse a conocer a los miembros que correspondan, de preferencia de manera gráfica para mejor comprensión y análisis.

4.1.1.5 Estrategias

La asociación no cuenta con una estrategia integral y precisa que guíe el curso de acción, unificando todos los recursos disponibles para la obtención de los objetivos en un tiempo determinado.

Aunque las áreas que comprende la asociación, cuentan con objetivos orientados a alcanzar la misión y visión, que se indican a continuación.

La asociación busca fortalecerse mediante la coordinación con organizaciones e instituciones como el Centro Universitario de Oriente. Realiza convenios y cartas de entendimiento con ASORECH, Municipalidad de Olopa e Instituciones Bancarias, con el objeto de obtener recursos para su funcionamiento.

También se realiza convenios y cartas de entendimiento con el SIAS, para la obtención de fondos de gobierno, la ASORECH para obtención de donaciones y asesoría técnica. Los fondos de gobierno para prestar servicios que mejoren las condiciones de vida de las personas.

Se solicitan préstamos a BANRURAL para otorgamiento de créditos a tasas de interés inferiores que las existentes en las diferentes instituciones bancarias, y facilitarlos a socios activos.

4.1.1.6 Programas

La asociación no cuenta con un programa general a corto y largo plazo.

El **proyecto de salud** cuenta con un programa a corto plazo, proporcionado por el Ministerio de Salud. Este tiene por objetivo la prestación del servicio básico de salud en 16 comunidades del municipio de Olopa, beneficiando a 9,840 personas, no asociadas y asociadas. Este proyecto inició en el 2005, y consta de cuatro componentes:

- 1) Atención a niños de 1 a 9 años en el aspecto nutricional y la vacunación. Proporcionan Vitacereal y llevan un registro de peso y talla
- 2) Atención a mujeres en estado prenatal
- 3) Atención a mujeres en estado postnatal, proporcionando medicamentos y vitaminas necesarias para un crecimiento sano del niño.
- 4) Atención general, la enfermera ambulatoria facilita medicamentos para enfermedades básicas, como estomacales, dolores musculares, fiebre, gripe y tos.

La enfermera auxiliar y educadoras, realizan la atención a niños y charlas en temas de salud.

El proyecto de salud no tiene influencia en todas las comunidades donde existen socios, por lo tanto, existen un grupo de socios sin gozar de este beneficio.

El proyecto de salud, se encuentra en cinco municipios del departamento de chiquimula. Por cada uno de estos programas en cada uno de los municipios se cuenta con un mapa de cobertura, sin embargo, no existe un mapa general de cobertura que muestra el área de proyección de la asociación con este servicio.

El **proyecto de crédito**, tiene como objetivo general, financiar a socios y socias actividades agropecuarias, para mejorar la productividad. Se realiza un convenio de crédito entre la asociación y los grupos solicitantes, en este convenio, se encuentran establecidas las condiciones de pago. El crédito debe ser cancelado en el período de un año, tanto de la asociación con el banco, como los socios a la ACODEROL, para lo cual llevan un control de pagos.

El proyecto inicio en el año 2002, proporciona créditos principalmente a nivel de grupo, integrado por cuatro o cinco personas, por un período de un año, y por montos que oscilan entre Q. 600.00 y Q. 6,000.00, a una tasa de interés anual del 12%, que se invierten por los socios regularmente en producción agrícola, como maíz, frijol, café, banano y hortalizas.

Dentro del proyecto crediticio para productores de café actualmente, se comercializa principalmente el café en cereza y molido en una presentación de bolsa de aluminio y etiqueta con el nombre. La presentación del producto no reúne las características técnicas mínimas para un mercado competitivo.

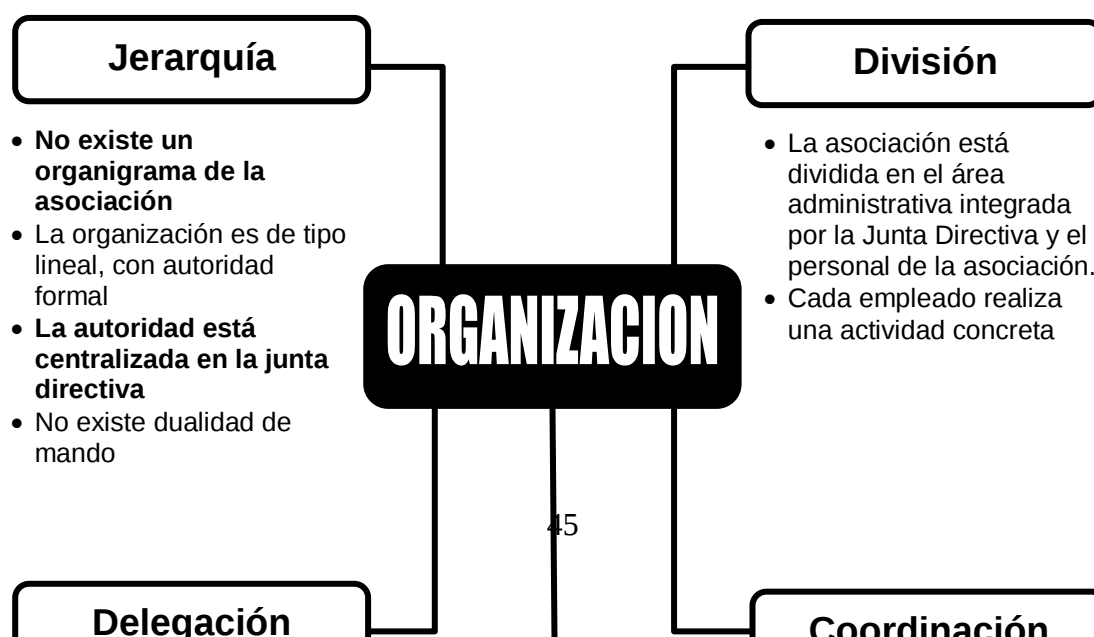
4.1.1.7 Presupuestos

Se elaboran presupuestos operativos, donde se indica los bienes y servicios que la asociación espera consumir durante el período de tiempo, regularmente por un año. Por ejemplo para el proyecto otorgado por ministerio de salud, los presupuestos para donaciones se realizan conforme surja el proyecto y de acuerdo a las estipulaciones de tiempo que se indique el los convenio o carta de entendimiento. Estos son elaborados por el coordinador, contador y Junta Directiva.

Se elabora una programación de ingresos y desembolsos congruentes a las estipulaciones de los convenios y cartas de entendimiento realizadas entre la ACODEROL y la ASORECH.

4.1.2 ORGANIZACIÓN

En la figura 2, se muestra un resumen de cómo se realiza la organización en la asociación, que incluye la *jerarquía*, *división del trabajo*, *delegación* y *coordinación*, *descripción de puestos*



Fuente: Elaboración propia

Figura 2: Resumen de la situación de los elementos que integran la organización de la ACODEROL. 2007

A continuación se describen los elementos que integran la organización de ACODEROL.

4.1.2.1 Jerarquía

La autoridad máxima de la asociación es la asamblea general, constituida por todos los asociados, quienes eligen a los miembros de la Junta Directiva, otorgándoles autoridad para representarles y para la toma de decisiones. La junta directiva delega las funciones técnicas al personal administrativo.

La organización en la asociación es de tipo lineal, con autoridad formal, centralizada en la junta directiva, se delegan responsabilidades y funciones técnicas en cada puesto, no existe dualidad de mando.

No existe un organigrama en la asociación donde empleados, socios y personas externas, puedan visualizar de manera general, la cadena de mando y como está integrada la asociación.

4.1.2.2 División del Trabajo

Las áreas en que se divide la asociación son el **área administrativa**, que está integrada por la Junta Directiva y personal de la asociación; el **área de salud**, que esta integrada por, coordinadora técnica, enfermera ambulatoria, enfermera auxiliar y educadoras de salud, auxiliar de informática, contador, piloto; el **área de crédito**, es coordinada por la Junta Directiva y el coordinador.

El área de salud tiene cuatro componentes: a) atención a niños, b) atención a mujeres en estado pre-natal, c) atención a mujeres en estado post natal y c) atención general.

En el área crediticia se proporcionan apoyo a los asociados para actividades productivas como: producción de hortalizas, maíz, frijol y café.

Cada empleado tiene asignada responsabilidades para su puesto de trabajo, el personal de salud y la junta directiva tienen asignada las responsabilidades por escrito y el resto del personal en formal verbal. La asignación de actividades específicas a cada puesto de trabajo, responde al principio de especialización.

4.1.2.3 Delegación

La autoridad formal no es delegada, se encuentra centralizada en la Junta Directiva, se delegan responsabilidades en cada puesto, y facultades de supervisión al coordinador. La delegación se realiza por medio verbal y escrito para el personal del área de salud y únicamente verbal para el resto de los empleados de la asociación a través de la Junta Directiva y el coordinador.

4.1.2.4 Coordinación

La coordinación interna de la asociación se realiza de la Junta Directa hacia cada área. En lo que corresponde a la coordinación por áreas, en el área de salud existe

coordinación entre el personal de la misma área, y Junta Directiva y no coordinan con ninguna otra área de la asociación.

La coordinación en el área contable se da entre presidente de Junta Directiva, el coordinador y contador del área de salud.

La coordinación en el área administrativa se da entre miembros de junta directiva y personal administrativo.

Los asociados coordinan con líderes comunitarios, junta directiva y personal técnico de la asociación.

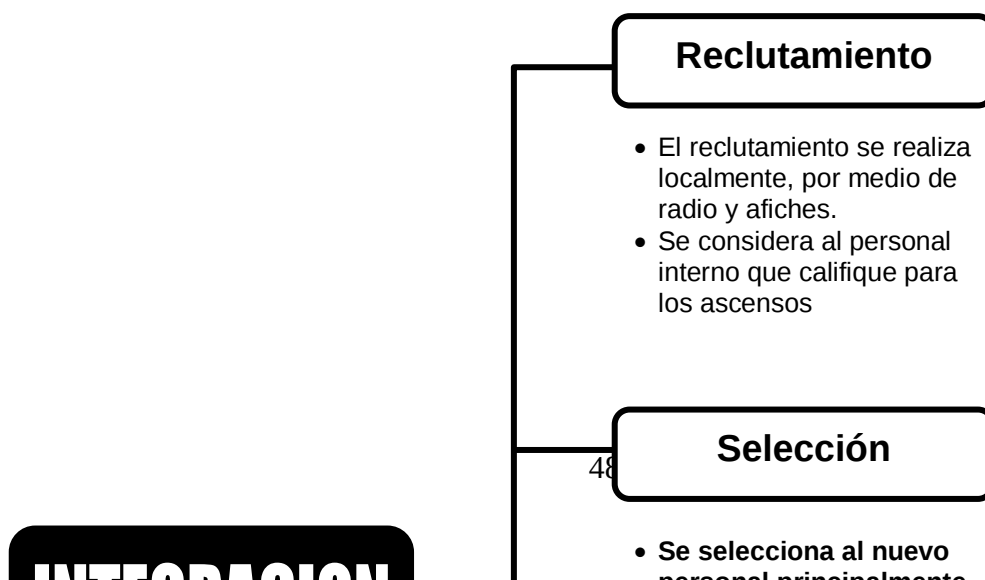
La coordinación se da de manera verbal. La coordinación externa se da con organizaciones como ASORECH, Municipalidad de Olopa, MAGA. Se ha tratado de coordinar para gestión de fondos, para proyectos productivos con organizaciones, como la Embajada de Canadá, Corporación española, Coosajo, sin obtener resultados favorables.

4.1.2.5 Descripción de puestos

No existe una descripción e identificación de puestos para el personal que labora en la asociación. Para el personal técnico del área de salud, existe únicamente una descripción de actividades.

4.1.3 INTEGRACION DE PERSONAL

En la figura 3, se muestra un resumen de cómo se realiza la integración de personal en la asociación, que incluye *reclutamiento*, *selección*, *inducción*, *capacitación*.



Fuente: Elaboración propia

Figura 3: Resumen de la situación de los elementos que integran la integración de la ACODEROL. 2007

4.1.3.1 Reclutamiento y selección

El reclutamiento se realiza por medio de radio y afiches.

Para la selección del personal, el 60% fue seleccionado directamente por referencias laborales y personales, el 40% fue seleccionado a través de entrevista, se consideró el currículo académico, experiencia, referencias personales y laborales, y se sometió a oposición.

El período de prueba de trabajo de dos meses es aplicado a empleados que según criterio de la Junta Directiva lo requieran. No se utiliza la solicitud de empleo, guías de entrevista, ni pruebas de conocimiento y habilidades.

4.1.3.2 Inducción

El coordinador general indicó realizar la inducción respectiva, sin embargo, el total del personal técnico y administrativo indicó que no, el 15% mencionó que la razón era porque ya conocían el funcionamiento de la asociación.

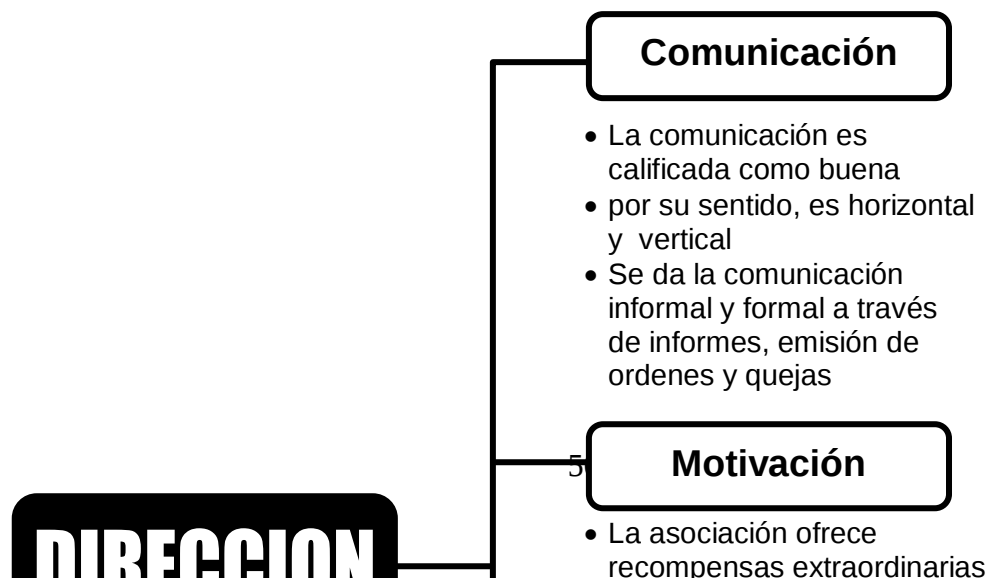
La inducción al personal se realiza de forma verbal, aunque no de forma técnica, considerando que esta debe incluir lo siguiente información para el empleado : 1) información general sobre la rutina laboral diaria; 2) un resumen de la historia, el propósito, las operaciones y los productos o servicios de la organización, y 3) una presentación detallada de las políticas, normas laborales y prestaciones para empleados de la organización, preferentemente de forma escrita y verbal.

4.1.3.3 Capacitación

No existe un programa de capacitación, ésta es proporcionada de manera eventual al personal técnico por el Ministerio de Salud y ASORECH, conforme lo requiera el trabajo o proyecto a realizar y según el puesto que se ocupe. El resto del personal no recibe ningún tipo de capacitación.

4.1.4 DIRECCION

En la figura 4, se muestra un resumen de cómo se realiza la dirección en la asociación, que incluye *comunicación, motivación, liderazgo y supervisión*.



Fuente: Elaboración propia

Figura 4: Resumen de la situación de los elementos que integran la función de Dirección de la ACODEROL. 2007

4.1.4.1 Comunicación

En la asociación se da la comunicación informal y formal, esta última a través de informes, emisión de ordenes y quejas, para esto se utilizan los medios verbal y escrito. Por su sentido la comunicación es horizontal y vertical.

La comunicación es calificada como buena por el personal administrativo y la Junta Directiva, considerando, que las actividades se comunican de forma correcta y a tiempo, y la solución de problemas es principalmente a través de una conciliación entre las parte.

Todos los socios indican que para asistir a la asamblea general se les entrega una invitación escrita y para asistir a las reuniones se hace por medio verbal.

4.1.4.2 Motivación

La asociación otorga bonos económicos cuando los empleados sobrepasan las metas propuestas o realizan un trabajo adicional que compete su profesión pero no a su actividad dentro de la asociación. Realizan convivios, celebración de cumpleaños, entrega de obsequios para el día de la madre.

Sin embargo, a pesar de las recompensas existente con el objeto de motivar al personal, el 40% del personal técnico de salud encuestado, consideró que no existe motivación por parte de los empleados para alcanzar las metas establecidas.

Los asociados indicaron que se sintieron motivados a formar parte de la asociación, por la siguientes razones: necesidad económica, otorgamiento de créditos con más facilidades y menos requisitos que en las instituciones bancarias, pago de cuotas e intereses más convenientes, ayuda a la gente pobre, mejor organización que en otras asociaciones del municipio.

A la junta directiva se le proporciona un estipendio de Q.50.00 para transporte y alimentación.

4.1.4.3 Liderazgo

Todo el personal encuestado y que forma parte de la asociación, indicó que el liderazgo que se maneja en la asociación es democrático, porque se da participación a todos.

4.1.4.4 Supervisión

Para la supervisión de las actividades se realizan visitas de campo, de manera quincenal por parte de la coordinadora del área de salud y el coordinador general. Además se revisan los informes mensuales para verificar si se alcanzan o no las metas para los

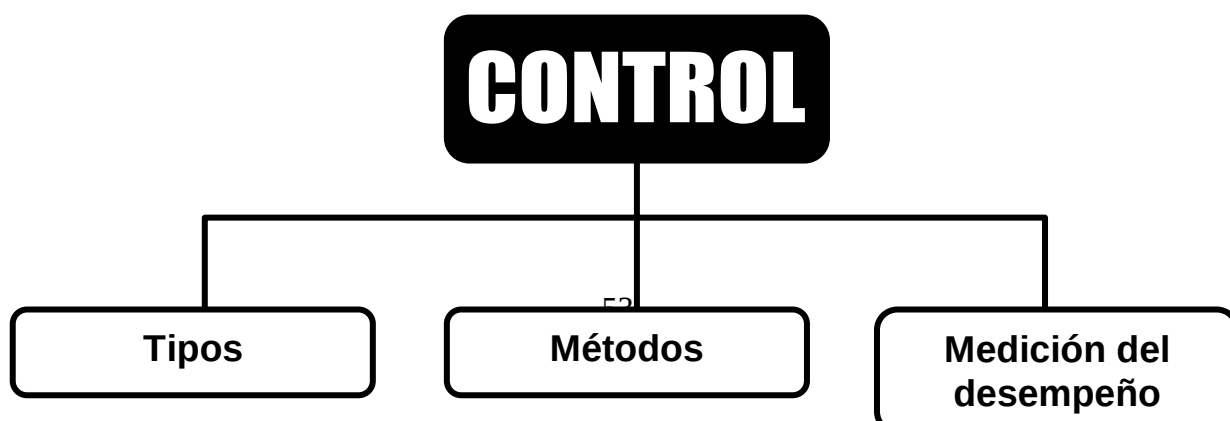
objetivos propuestos. La asistencia a las labores por personal se realiza a través de la observación.

Existe un comité de vigilancia nombrado por la asamblea general para supervisar las actividades y decisiones de Junta Directiva.

Es importante que se realicen informes escritos de las supervisiones realizadas para dejar constancia de los resultados obtenidos y tomar las acciones pertinentes en cada caso.

4.1.5 CONTROL

En la figura 5, se muestra un resumen de cómo se realiza el control en la asociación, que incluye *tipos, métodos y medición del desempeño*.



Fuente: Elaboración propia

Figura 5: Resumen de la situación de los elementos que integran el Control de la ACODEROL. 2007

4.1.5.1 Tipos de control

Por su forma de operación el control que utiliza la asociación es sobre resultados. En este tipo de control se compara lo obtenido con lo esperado, al final de cada período prefijado, con el objeto de conocer si se alcanzaron, igualaron o superaron las metas propuestas para el período, y reorientar los esfuerzos para lograr el objetivo final.

4.1.5.2 Métodos

Para el área financiera se realiza la contabilidad completa establecida por la ley, que incluye los libros de inventario, diario, mayor, balance y estados financieros de manera mensual y anual.

En el aspecto tributario por ser una asociación civil, no lucrativa, se encuentra exenta de impuestos, únicamente se debe presentar ante la Superintendencia de Administración Tributaria la Declaración Jurada Anual del ISR, del Régimen Optativo.

Se elaboran presupuestos operativos para fondos de gobierno y donaciones. Actualmente, se realiza una estructura de remanentes existente por donaciones, el avance de este trabajo específico es supervisado por Junta Directiva, sin un tiempo establecido para entrega de informes.

Entre los controles administrativos se encuentran: el de personal que se realiza por medio del kilometraje de recorrido del vehículo, estimando el kilometraje salida y regreso hacia cada comunidad o área de trabajo establecida, la asistencia conforme horario, estos dos se realizan a través del método de observación, siendo aconsejable a través de medio escrito, conociendo que surgen imprevistos y debe quedar constancia de todos los eventos para poder comprobar lo sucedido y poder implementar alternativas de solución.

Entre los controles generales existe un inventario de activos fijos de la asociación, un inventario para el control de medicamentos que se reciben y envían, se elabora un balance de requisición y envío de suministros (BRESS). A pesar de la aplicación de este método en la oficina sede de Olopa, actualmente no se conoce la existencia real de medicamentos en bodega. Y finalmente para el control de actividades se realizan informes mensuales, trimestrales y anuales, para verificar el logro o no de las metas, de no serlo tomar las medidas correctivas necesarias a fin de alcanzar el objetivo final.

En la asamblea general ordinaria se da un informe anual por parte de la Junta Directiva y el Coordinador a los socios.

4.1.5.3 Medición del Desempeño

La ACODEROL evalúa el trabajo por el logro de metas mensuales, trimestrales y anuales, de la prestación de servicios básicos de salud, a través de veintisiete indicadores establecidos, para atención, aplicables en relación al total de la población existente en cada comunidad, siendo estos indicadores:

1. 70% de embarazadas con primer control prenatal.
2. 35% de embarazadas antes de las doce semanas.
3. 70% de embarazadas con tres controles durante el embarazo.
4. 80% de puerperas con un control de 40 días después del parto.
5. 80% de niños o niñas recién nacidos con un control médico en los primeros 28 días.
6. 25% de mujeres de 15 a 49 años recibiendo micronutrientes.
7. 45% de mujeres de usuarias nuevas usando métodos de planificación familiar.
8. 80% de mujeres de 15 a 40 años en planificación familiar que son rebastecidas.
9. 20% de mujeres entre 15 y 49 años que han tomado una muestra de papanicolao.
10. 20% de mujeres entre 15 y 49 años con resultado de papanicolao.
11. 90% de mujeres en edad fértil, con tercera dosis de cereal.
12. 95% de niños o niñas de un año de edad con la SPR.
13. 90% de niños o niñas menores de un año con un control médico cada año.
14. 90% de niños o niñas menores de un año con dos controles médicos cada año.
15. 90% de niños o niñas menores de 5 años con un control médico cada año.
16. 90% de los casos de neumonía en niños menores de 5 años, que reciban tratamiento.
17. 100% de casos de diarrea en niños menores de 5 años que reciben tratamiento.
18. 80% de niños menores de dos años con monitoreo del crecimiento.
19. 80% de niños o niñas menores de dos años con dos controles seguidos.
20. 60% de niños menores de 5 años con un control en el trimestre.
21. 80% de niños y niñas menores de un año con primera dosis de vitamina A a partir de los 6 años de edad.
22. 80% de niños y niñas menores de cinco años con segunda dosis de vitamina A.
23. 80% de niños y niñas menores de un año con entrega de sulfato para 3 meses.
24. 80% de niños y niñas de un año a menores de 5 años con dosis de hierro.

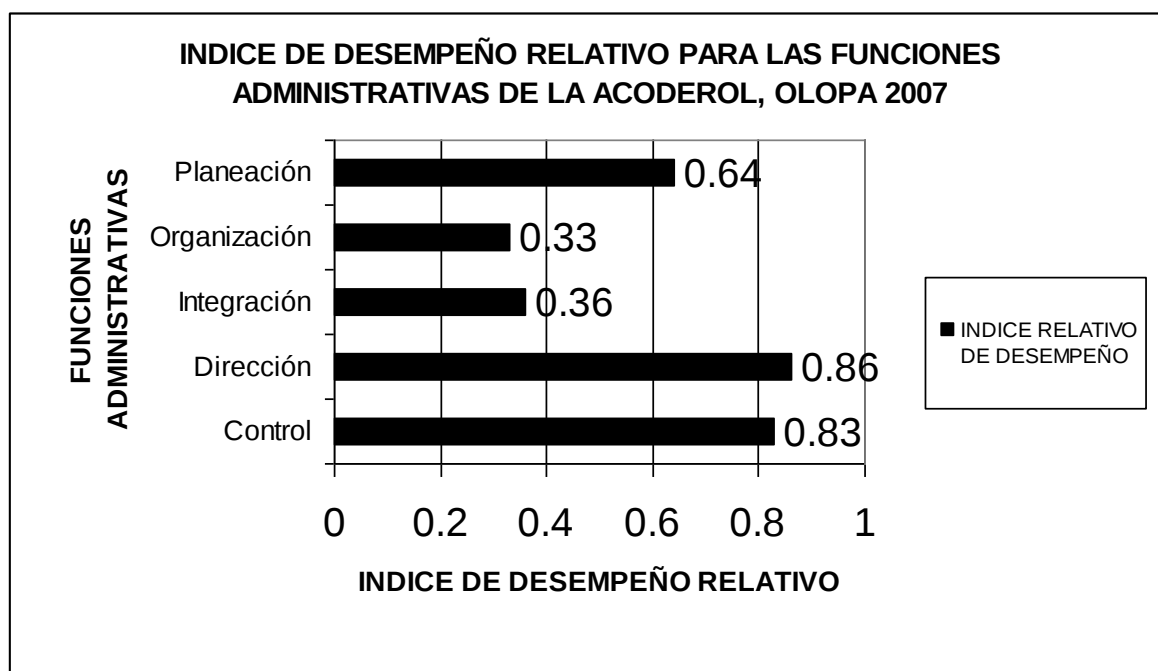
- 25. 80% de vacuna canina.
- 26. 100% de vigilantes de salud capacitados trimestral.
- 27. 100% de comadronas activas son capacitadas.

Estos indicadores son proporcionados por el Ministerio de Salud.

Los asociados manifestaron que se debe mejorar en la creación de nuevos proyectos que los beneficien, recuperación de fondos crediticios, visitas comunitarias, elaboración de un carné de identificación para socios y realizar una reunión específica para determinar que sucederá con los asociados que se encuentran solventes de créditos.

4.2 PRIORIZACION Y ANALISIS DE LA PROBLEMÁTICA DE LA ACODEROL.

En las matrices de análisis elaboradas (Apéndice 6 al 11), se calculó un **Índice de Desempeño Relativo** por función, para realizar una comparación entre las diferentes funciones administrativas. Este índice está expresado en porcentaje y se refiere a las respuestas positivas en relación al total de preguntas, se resume en la gráfica 1.



Gráfica 1. INDICE DE DESEMPEÑO RELATIVO DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, ACODEROL. 2007.

Con base a la gráfica 1, se puede indicar que las áreas con menor desempeño relativo con base a los indicadores definidos son el área de Organización, Integración y Planeación, con valores de 0.33, 0.36 y 0.64 respectivamente.

Los índices relativos de desempeño más bajos indican que para esas funciones los encuestados respondieron en su mayoría negativamente a los diferentes ítems. Considerándose las áreas con mayor problemática y que deben de priorizarse al momento de definir proyectos o actividades para la asociación.

En los cuadros 5 y 6 se realiza un análisis de problemas por las diferentes áreas administrativas, para puntualizar en los problemas específicos.

TITULO II

Plan de Servicios de la Asociación para la Coordinación del Desarrollo Rural de Olopa, (ACODEROL), del Municipio Olopa, departamento Chiquimula

CAPITULO I

SERVICIOS

JUSTIFICACIÓN

En el diagnóstico administrativo realizado en la Asociación para la Coordinación del Desarrollo Rural de Olopa, Chiquimula; se determinaron diferentes necesidades relacionadas con las etapas del proceso administrativo (planificación, organización, integración de personal dirección y control). El presente plan de servicios se enfoca a las

fases del proceso administrativo de organización e integración, considerando los resultados obtenidos del diagnóstico y necesidades prioritarias indicadas por el coordinador y Junta Directiva de la Asociación.

Los servicios que se proponen a continuación no han sido motivo de estudio e incorporación en la asociación. Por lo tanto se considera necesaria y oportuna la realización de los mismos. Considerando, que las actividades de organización e integración de personal propuestas, se realizan y conocen únicamente por medio verbal y no escrito en la asociación. De acuerdo a la problemática prioritaria se propone realizar nuevas propuestas administrativas

Los servicios que se pretenden realizar para mejorar la dirección, organización, integración e personal son las siguientes: 1) Organigrama 2) Manual de organización, 2) Manual de inducción, 3). Para solucionar necesidades prioritarias inmediatas en el área administrativa de la asociación, se elaborará: a) Tres propuestas para sustitución de logotipo de la asociación b) elaboración de inventario de medicamentos y organización de bodega c) formato de recibos y vales asociación, d) mapa de cobertura global de la prestación de servicios de salud de la asociación.

La asociación al poseer los manuales propuestos, puede establecer una base que le permitirá incorporar y adaptarlos conforme cambien las condiciones laborales y de funcionamiento de la asociación.

Al elaborar las propuestas a necesidades inmediatas de la asociación se incorporarán a las funciones administrativas que pertenecen, cumpliendo así, la finalidad de la realización de los servicios.

DESCRIPCIÓN DE LOS PROBLEMAS

Se pretende contribuir a la solución de la problemática detectada en la función de dirección, organización e integración de personal de la asociación, donde actualmente no se cuentan con instrumentos técnicos para la realización de actividades relacionadas

a dichas áreas, debido a que se ha dado mayor importancia a otras áreas y no se ha contado con los recursos necesarios para este trabajo administrativo.

En las propuestas administrativas inmediatas se pretende dar alternativas de solución, al logotipo actual no funcional, desconocimiento del inventario real de medicamento, inexistencia de un documento comercial adecuado, inexistencia de un mapa que muestre la cobertura global de la prestación de servicios de salud de la asociación.

1.1 PRIMER SERVICIO

1.1.1 Título del Servicio

Elaboración de un manual organizacional para la Asociación de Coordinación del Desarrollo Rural de Olopa.

1.2.3 Objetivos

1. Realizar un análisis de puestos en la asociación, que permita la descripción de los mismos.
2. Elaborar una descripción de puestos y sus funciones.
3. Elaborar el organigrama de la estructura organizacional de la asociación, que permita visualizar los tramos de control, y departamentos con que cuenta la asociación.
4. Incorporar los aspectos de presentación, antecedentes de la asociación, marco legal, y un glosario de términos utilizados, que formarán parte del manual organizacional.

1.1.3 Estrategia

- a) Preparación de cuestionarios para recolección de información relacionada a los puestos.
- b) Validación de cuestionarios, a través de prueba piloto.
- c) Recolección de información de los dieciocho puestos existentes en la asociación.
- d) Análisis y descripción de la información de los puestos: funciones, grado de autoridad, deberes y responsabilidades, requisitos mínimos del puesto.

- e) Elaboración de información integral del manual: antecedentes de la asociación, marco legal y glosario de términos utilizados.

1.1.4 Cuadro 7: Recursos a utilizar en manual organizacional de ACODEROL, Chiquimula, 2007

Humanos	Materiales	Financieros/Donación Q.
✦ Estudiante EPS	✦ Material de Oficina	✦ 25.00
✦ Personal ACODEROL	✦ Impresiones/Tinta	✦ 189.00
✦ Supervisor EPS	✦ Equipo de computo	✦ 0.00
	✦ Impresora	✦ 0.00
	✦ Alimentación	✦ 204.00
	✦ Transporte	✦ 312.00
	✦ TOTAL	✦ 730.00

Fuente: Elaboración propia

1.1.5 Cuadro 8: Programación de actividades, para Elaboración de Manual Organizacional para la Coordinación del Desarrollo Rural de Olopa, Chiquimula

	DESCRIPCION	JULIO												Tiempo en Horas
		16	17	18	19	20	23	24	25	26	27	30	31	
1	Elaboración de cuestionarios para análisis de puestos													16
2	Validación de cuestionarios y correcciones													2

3	Recolección de información de puestos: coordinador, Auxiliar de informática, encargada de archivo, conserje												4
4	Descripción de puestos: Auxiliar de informática, encargada de archivo, conserje												8
5	Descripción de puesto coordinador												3
6	Recolección de Información miembros de Junta Directiva												10
7	Descripción de puestos Junta Directiva												10
9	Recolección de Información: personal área de salud y chofer												5
10	Descripción de puestos personal área de salud y chofer												10
11	Elaboración de organigrama												14
12	Elaboración de glosario y aspectos de presentación final del manual												14
	Total												96

Fuente: Elaboración propia

1.2 SEGUNDO SERVICIO

1.2.1 Título del Servicio

Elaboración de un Manual para Inducción del personal de la Asociación para la Coordinación del Desarrollo Rural de Olopa, Chiquimula.

1.2.2 Objetivos

1. Elaboración de antecedentes de la asociación.
2. Elaboración de información general de la asociación.
3. Elaboración de reglamento interno de trabajo de la asociación.
4. Inclusión de organigrama.

1.2.3 Estrategia

- a) Ampliar antecedentes de la asociación.
- b) Resumir información relevante de la asociación (visión, misión, objetivos, área de influencia, proyectos, beneficiarios).

- c) Elaboración de guía de entrevista para recolección de información para descripción de objetivos, funciones y normas generales de funcionamiento de la asociación.
- d) Coordinar con miembros de Junta Directiva y coordinador para entrevista.
- e) Entrevista a miembros de Junta directiva y Coordinador para definir normas generales de funcionamiento de la asociación
- f) Descripción de objetivos, funciones y normas generales por áreas de la asociación.
- g) Elaboración de obligaciones del patrono, obligaciones y beneficios para trabajadores.

1.2.4 Cuadro 9: Recursos a utilizar en Manual para Inducción, ACODEROL, Chiquimula, 2007

Humanos	Materiales	Financieros/ Donación Q.
✦ Estudiante EPS	✦ Material de Oficina	✦ 18.00
✦ Personal ACODEROL	✦ Impresiones/Tinta	✦ 54.00
✦ Supervisor EPS	✦ Equipo de computo	✦ 0.00
	✦ Impresora	✦ 0.00
	✦ Alimentación	✦ 102.00
	✦ Transporte	✦ 156.00
	✦ TOTAL	✦ 330.00

Fuente: Elaboración propia

1.2.5 Cuadro 10. Programación de actividades, elaboración de manual para inducción de personal de ACODEROL.

	DESCRIPCION	Agosto						Tiempo en Horas
		1	2	3	6	7	8	

1	Redacción de carta de bienvenida.						1
2	Ampliar antecedentes de la asociación						3
3	Resumir información relevante de la asociación (visión, misión, objetivos, área de influencia, proyectos, beneficiarios)						12
4	Elaboración de guía de entrevista para recolección de información para descripción de objetivos, funciones y normas generales de funcionamiento de la asociación.						5
5	Entrevista a miembros de Junta directiva y Coordinador para definición de objetivos, funciones y normas generales de funcionamiento de la asociación.						5
6	Descripción de objetivos, funciones y normas de funcionamiento generales de la asociación						14
7	Elaboración de obligaciones del patrono, obligaciones y beneficios para trabajadores.						8
	Total						48

Fuente: Elaboración propia

1.3 TERCER SERVICIO

1.3.1 Título del Servicio

Elaboración de una guía e instrumentos para integración de personal.

1.3.2 Objetivos

1. Descripción de pasos para una buena administración del recurso humano (Reclutamiento, selección, inducción, capacitación y motivación).
2. Elaboración de formulario para Análisis y descripción de puestos”
3. Elaboración de formulario para solicitud de permiso.
4. Elaboración formato para carné para identificación de empleados y asociados
5. Descripción de los beneficios en la utilización de los instrumentos.

1.3.3 Estrategia

- a) Consulta de literatura
- b) Indicación a junta directiva y coordinador general acerca de la utilización de los instrumentos.

1.3.4 Cuadro 11: Recursos a utilizar en elaboración de guía e instrumentos para integración de personal, Acoderol, Chiquimula, 2007

Humanos	Materiales	Financieros/Donación Q.
✦ Estudiante EPS	✦ Material de Oficina	✦ 10.00
✦ Miembros Junta Directiva	✦ Impresiones/ Tinta	✦ 15.00
✦ Coordinador	✦ Equipo de computo	✦ 0.00
✦ Supervisor EPS	✦ Impresora	✦ 0.00
	✦ Alimentación	✦ 136.00
	✦ Transporte	✦ 208.00
	✦ TOTAL	✦ 369.00

Fuente: Elaboración propia

1.3.5 Cuadro 12: Programación de actividades, para elaboración de guía e instrumentos para integración de personal.

	DESCRIPCION	AGOSTO						TIEMPO EN HORAS
		9	10	13	14	15	16	
1	Descripción de pasos para una buena administración de recursos humanos (Reclutamiento, selección, inducción, capacitación).							8
2	Elaboración de formulario para Análisis y descripción de puestos							8
3	Elaboración de formulario para solicitud de permiso							3
4	Elaboración de formato para carné de identificación de empleados y asociados							5
5	Descripción de los beneficios en la utilización de los instrumentos.							6
6	Indicaciones a miembros de Junta Directiva acerca de la utilización de los instrumentos y beneficios.							2
	Total							48

Fuente: elaboración propia.

1.4 CUARTO SERVICIO

1.4.1 Título del Servicio

Clasificación e inventario de medicamentos a través del método de PEPS (Primero en entrar, Primero en Salir), en un formato electrónico del programa Microsoft Excel.

1.4.2 Objetivo

Apoyo a la asociación en inicio a clasificación e inventario de 23 nuevos medicamentos para establecer el saldo en bodega, a través de una hoja electrónica del programa Microsoft Excel.

1.4.3 Estrategia

- a) Consulta de literatura
- b) Elaboración de formularios electrónicos.
- c) Clasificación del medicamento.
- d) Ingreso por medicamento.
- e) Apoyo en clasificación e ingreso de medicamentos durante un período de 40 horas.

1.4.4 Cuadro 13: Recursos a utilizar en clasificación e inventario de medicamentos a través del método PEPS, ACODEROL, 2007.

Humanos	Materiales	Financieros/Donación Q.
✦ Estudiante EPS	✦ Material de Oficina	✦ 15.00
✦ Miembros Junta Directiva	✦ Impresiones/Tinta	✦ 35.00
✦ Coordinador	✦ Equipo de computo	✦ 0.00
✦ Supervisor EPS	✦ Impresora	✦ 0.00
	✦ Alimentación	✦ 85.00
	✦ Transporte	✦ 130.00
	✦ TOTAL	✦ 265.00

Fuente: Elaboración propia

1.4.5 Cuadro 14: Programación de actividades, para apoyo en clasificación e inventario de medicamento de la ACODEROL, a través del método PEPS.

	DESCRIPCION	AGOSTO					TIEMPO EN HORAS
			17	20	21	22	23
1	Consulta de literatura						
2	Elaboración de formularios electrónicos.						4
3	Apoyo en clasificación e ingreso de medicamentos						36
	Total						40

Fuente: elaboración propia.

1.5 QUINTO SERVICIO

1.5.1 Título del Servicio

Elaboración de tres propuestas para sustitución del logotipo actual no funcional de la Asociación para la Coordinación del Desarrollo Rural de Olopa.

1.5.2 Objetivo

Elaborar tres logotipos como alternativas para reemplazar el logotipo actual de la asociación, el cual muestra ciertas debilidades en su utilización por no poseer las características técnicas, principalmente en la simplicidad de su forma.

1.5.3 Estrategia

- Recopilar las debilidades del logotipo actual a través de la opinión del personal de la asociación quienes han utilizado el logotipo y manifiestan sus inconvenientes.
- Recopilar la opinión de los directivos y personal acerca de cuáles son sus expectativas en la elaboración y presentación de las nuevas propuestas.
- Generar ideas en base a los criterios técnicos establecidos y expectativas de los usuarios.
- Buscar asesoría en diseño gráfico para presentar las propuestas del logotipo de una forma profesional.
- Presentar la primera propuesta al coordinador y Junta Directiva.

- f) Presentar la segunda y tercera propuesta considerando las expectativas no satisfechas con la primera propuesta.

1.5.4 Cuadro 15: Recursos a utilizar para elaboración de tres propuestas de logotipo, ACODEROL, Chiquimula, 2007

Humanos	Materiales	Financieros/Donación Q.
✦ Estudiante EPS	✦ Material de Oficina	✦ 5.00
✦ Asesor diseño gráfico	✦ Impresión profesional	✦ 425.00
✦ Personal Acoderol	✦ Equipo de computo	✦ 0.00
✦ Supervisor EPS	✦ Impresora	✦ 0.00
	✦ Alimentación	✦ 68.00
	✦ Transporte	✦ 104.00
	✦ TOTAL	✦ 602.00

Fuente: Elaboración propia

1.5.5 Cuadro 16: Programación de actividades, para elaboración de tres propuestas para logotipo de la ACODEROL.

	DESCRIPCION	AGOSTO				TIEMPO EN HORAS
		24	27	28	29	
1	Recopilar debilidades del logotipo actual					4
2	Recopilar expectativas para elaboración de nuevas propuestas					4
3	Generación de ideas y elaboración y presentación de primer propuesta					8
4	Generación de ideas, elaboración y presentación de dos nuevas propuestas					16
	Total					32

Fuente: elaboración propia.

CAPITULO II

GESTIONES

2.1 PRIMER GESTION

2.1.1 Titulo de la Gestión

Jornada de desparasitación a hombres, mujeres y niños de la aldea Tuticopote Centro, Olopa.

2.1.2 Objetivos

1. Desparasitar a asociados y población en general de la aldea Tuticopote Centro, donde el proyecto de salud no tiene cobertura por parte de la asociación, y se encuentran socios de la misma.
2. Dar a conocer la importancia de la desparasitación para la prevención de enfermedades.
3. Desparasitación de 350 personas entre hombres, mujeres y niños socios y no socios de la asociación.

2.1.3 Estrategias

- a) Invitación escrita a asociados y población en general a través del líder comunitario.
- b) Coordinación con líder comunitario para utilización del salón comunal
- c) Coordinación con profesores de escuelas para utilización de instalaciones y espacio de tiempo para aplicación de desparasitante e impartir charla a los niños.
- d) Invitación a Dra. Cinthia Flores para impartir el tema y obtención de desparasitante.
- e) Responder a las interrogantes de los participantes.
- f) Aplicación de desparasitante.
- g) Entrega de bebidas y sorpresas con golosinas

2.1.4 Cuadro 17: Recursos a utilizar en jornada de desparasitación, Tuticopote Centro, Chiquimula, 2007

Humanos	Materiales	Financieros/Donación Q.
✦ Estudiante EPS	✦ Desparasitante	✦ 333.00
✦ Habitantes Tuticopote Centro	✦ Bebidas	✦ 160.00
✦ Líder comunitario	✦ Golosinas	✦ 300.00
✦ Profesores Escuela	✦ Vehículo/Transporte	✦ 26.00
	✦ Alimentación	✦ 15.00
	✦ TOTAL	✦ 834.00

Fuente: Elaboración propia

2.1.5 Cuadro 18: Programación de actividades, jornada de desparasitación en hombres, mujeres y niños de las aldeas de Tuticopote Centro del municipio de Olopa.

	DESCRIPCION	Agosto		Tiempo en Horas
		30	31	
1	Coordinación de la actividad			8
2	Realización de charla en la escuela y salón comunal			2
3	Preguntas y respuestas			2
4	Desparasitación			4
	Total			16

Fuente: Elaboración propia

2.2 SEGUNDA GESTION

2.2.1 Titulo de la Gestión

Capacitación a embarazadas asociadas y entrega de paquetes para recién nacidos, en las diferentes aldeas del municipio de Olopa, donde tiene cobertura la ACODEROL con la prestación del servicio de salud.

2.2.2 Objetivos

1. Capacitación a 20 mujeres embarazadas acerca de los cuidados básicos del recién nacido y entrega de un paquete conteniendo artículos nuevos para el recién nacido.
2. Proporcionar a las personas de escasos recursos, la vestimenta necesaria para que el recién nacido tenga un nacimiento digno.

2.2.3 Estrategias

- a) Solicitud de 20 paquetes para recién nacidos a la Iglesia de Jesucristo de los Santos de los Ultimos Días, valorados en Q.50.00 c/u (incluye camisa, 3 pañales, calcetines o escarpines, frasada/colcha, jabón de baño, ganchos)
- b) Coordinar con el coordinador general y personal de salud de la asociación para entrega de los paquetes durante charla educativa o consulta.
- c) Entrega a cada participante de un paquete conteniendo ropa y artículos nuevos para el recién nacido,

2.2.4 Cuadro 19: Recursos a utilizar en capacitación a asociadas embarazadas y entrega de paquetes para recién nacidos, ACODEROL

Humanos	Materiales	Financieros/Donación Q.
✦ Estudiante EPS	✦ Paquetes recién nacido	✦ 1,000.00
✦ Asociadas embarazadas	✦ Transporte	✦ 52.00
✦ Personal de Salud	✦ Alimentación	✦ 17.00
✦ Coordinador General	✦ TOTAL	✦ 1, 069.00

Fuente: Elaboración propia

2.2.5 Cuadro 20: Programación de actividades, Capacitación a mujeres embarazadas asociadas de la ACODEROL y entrega de paquetes para recién nacido.

	DESCRIPCION	SEPTIEMBRE		Tiempo en Horas
		3	4	
1	Coordinación de la actividad			8
2	Charla centro comunitario			2
3	Preguntas y respuestas			3
4	Entrega de paquetes maternos			1
	Total			15

Fuente: Elaboración propia

2.3 TERCER GESTION

2.3.1 Título de la Gestión

Elaboración de mapa de cobertura de la prestación del servicio básico de salud en cinco municipios del departamento de Chiquimula, por la ACODEROL.

Objetivos

- Elaborar un mapa de cobertura que permita visualizar la cobertura general de la prestación del servicio básico de salud en los cinco municipios del departamento de Chiquimula.

2.3.3 Estrategia

- Recopilar la información de las comunidades atendidas en los cinco municipios del departamento de Chiquimula.
- Recopilar las expectativas esperadas en la elaboración del mapa de cobertura.
- Coordinar con el personal del sistema de información geográfico (SIG) del CUNORI para la elaboración del mapa.
- Presentar el primer borrador del mapa de cobertura a los directivos de la asociación.
- Realizar detalles finales e impresión del mapa en un tamaño de 1 m²

Colocar el mapa impreso en la oficina central de ACODEROL en el municipio de Olopa.

2.3.4 Cuadro 21: Recursos a utilizar en elaboración de mapa de cobertura de la prestación de servicios básicos de salud, ACODEROL, Chiquimula, 2007

Humanos	Materiales	Financieros/Donación Q.
✦ Estudiante EPS	✦ Papel especial para impresión	✦ Incluido costo impresión
✦ Personal SIG	✦ Impresión/Tinta	✦ 115.00
	✦ Equipo de cómputo SIG	✦ 0.00
	✦ Impresora SIG	✦ 0.00
	✦ Transporte	✦ 52.00
	✦ TOTAL	✦ 167.00

Fuente: Elaboración propia

2.3.5 Cuadro 22: Elaboración de mapa de cobertura del servicio básico de salud de cinco municipio del departamento de Chiquimula, por ACODEROL

	DESCRIPCION	SEPTIEMBRE					TIEMPO EN HORAS
		5	6	7			
1	Recopilar información de comunidades atendidas						8
2	Coordinación y trabajo SIG						8
3	Presentación primer borrador						4
4	Detalles finales, impresión y colocación						4
	Total						24

Fuente: Elaboración propia

TITULO III

**Servicios Prestados en la Asociación para la Coordinación del
Desarrollo Rural de Olopa, (ACODEROL),
del Municipio Olopa, departamento Chiquimula**

CAPITULO I

SERVICIOS

1.1 PRIMER SERVICIO

1.1.1 Título del Servicio

Elaboración de un manual organizacional para la Asociación de Coordinación del Desarrollo Rural de Olopa.

1.1.2 Descripción del problema resuelto o estado actual

Según diagnóstico administrativo realizado se establecieron en la parte organizacional diversas debilidades como la inexistencia de un organigrama, la descripción de puestos existe únicamente para el personal del proyecto de salud, los empleados no pueden identificar con exactitud a sus jefes inmediatos y subordinados.

De esta manera se recopiló la información de responsabilidades y perfiles existentes y se redactó las responsabilidades para los puestos que aunque conocen sus funciones no se encuentran escritas.

Para dar una alternativa de solución a lo expuesto anteriormente se realizó un manual organizacional que abarca la descripción de 24 puestos existentes actualmente, el organigrama de la estructura organizacional de la asociación mencionada, así como se incorporó algunos aspectos legales.

Este manual permitirá en primer lugar a los directivos toma de decisiones para una administración más eficiente del recurso humano, en la asignación de funciones y responsabilidades.

En segundo lugar al empleado que al conocer cuál es su función y responsabilidades, se sentirá comprometido a desempeñarlas en su totalidad, y conocerá a quién dirigirse según la actividad que realice.

Por último, este es el primer manual de organización elaborado en la asociación y que servirá de base para incorporar y actualizar conforme cambie la estructura organizacional de la asociación o el sistema legislativo por el cual se ve regido. (Ver apéndice 1)

1.1.3 Objetivos Logrados

1. Se realizó un análisis de puestos, incluyendo las funciones que corresponden al puesto, agregando las responsabilidades no contempladas y eliminando las que no corresponde al puesto, colocándolas en el puesto adecuado.
2. Se elaboró la descripción de 24 puestos existentes en la asociación.
3. Se elaboró el organigrama de la estructura organizacional de la asociación, que permite visualizar los tramos de control, y departamentos con que cuenta la asociación (Ver apéndice 1)
4. Se incorporaron al manual antecedentes de la asociación, marco legal, y glosario de términos utilizados, que forman parte del manual organizacional.

1.1.4 Estrategias empleadas para el logro de los objetivos

- a) Se prepararon cuestionarios para recolección de información relacionada a los puestos.
- b) Se validaron los cuestionarios con personas externas a la asociación, a través de prueba piloto
- c) Se recolectó la información de los dieciocho puestos existentes en la asociación.
- d) Se realizó un análisis y descripción de la información de los puestos: funciones, grado de autoridad, deberes y responsabilidades, requisitos mínimos del puesto.
- e) Se elaboró la información integral del manual: antecedentes de la asociación, marco legal y glosario de términos utilizados.

1.1.5 Cuadro 23: Recursos Utilizados en la elaboración de manual organizacional de ACODEROL, Chiquimula, 2007

Humanos	Materiales	Financieros/Donación Q.
✦ Estudiante EPS	✦ Material de Oficina	✦ 25.00
✦ Personal ACODEROL	✦ Impresiones/Tinta	✦ 189.00
✦ Supervisor EPS	✦ Equipo de computo	✦ 0.00
	✦ Impresora	✦ 0.00
	✦ Alimentación	✦ 204.00
	✦ Transporte	✦ 312.00
	✦ TOTAL	✦ 730.00

Fuente: Elaboración propia

1.1.6 Ejecución de programa de actividades planificadas

Cuadro 24: Ejecución del programa para elaboración de Manual Organizacional de la Asociación para la Coordinación del Desarrollo Rural de Olopa, Chiquimula.

	DESCRIPCION	JULIO												Tiempo en Horas
		16	17	18	19	20	23	24	25	26	27	30	31	
1	Elaboración de cuestionarios para análisis de puestos													16
2	Validación de cuestionarios y correcciones													2
3	Recolección de información de puestos: coordinador, Auxiliar de informática, encargada de archivo, conserje													4
4	Descripción de puestos: Asistente de información, encargada de archivo, conserje													
5	Descripción de puesto coordinador													3
6	Recolección de Información miembros de Junta Directiva													10
7	Descripción de puestos Junta Directiva													10
9	Recolección de Información: personal área de salud y chofer													5
10	Descripción de puestos personal área de salud y chofer													10
11	Elaboración de organigrama													14

12	Elaboración de glosario y aspectos de presentación final del manual												14
	Total												96

Fuente: Elaboración propia

1.2 SEGUNDO SERVICIO

1.2.1 Título del Servicio

Elaboración de un Manual para Inducción del personal de la Asociación para la Coordinación del Desarrollo Rural de Olopa, Chiquimula”

1.2.2 Descripción del problema resuelto o estado actual

La asociación ha realizado la inducción a sus empleados en los últimos años de forma verbal y sin incluir todos los pasos técnicos sugeridos, considerando que es de importancia dentro del proceso de integración del personal. De igual forma no existe un normativo general interno de trabajo que pueda proporcionarse a los empleados para se desenvuelva y recuerde cuáles son los derechos y responsabilidades del patrono y los que a él le corresponden.

El logro principal del servicio fue el elaborar y proporcionar a la asociación un manual de inducción para los nuevos empleados, como para los existentes, que desconocen algunos aspectos de cómo surge y funciona la ACODEROL desde sus inicios hasta la actualidad, cuáles son los derechos y responsabilidades del patrono y los que a él le corresponden.

Con este manual la persona responsable de realizar la inducción contará con una herramienta que le permitirá y facilitará introducir al empleado en la asociación y a su puesto de trabajo, por lo que el empleado se sentirá más seguro conociendo cuál es la labor que realiza, para qué y quienes la realiza. Así también, conocerá cuáles son las condiciones laborales que le ofrecen y las expectativas acerca de su desempeño profesional.

1.2.3 Objetivo Logrado

Elaboración de un manual para la inducción del recurso humano en la Asociación para la Coordinación del Desarrollo Rural de Olopa, que incluye: antecedentes e información general de la asociación, reglamento general interno de trabajo y organigrama.

1.2.4 Estrategia empleada para el logro del objetivo

- a) Redacción de carta de bienvenida.
- b) Ampliación de antecedentes de la asociación.
- c) Resumen de información relevante de la asociación (visión, misión, objetivos, área de influencia, proyectos, beneficiarios).
- d) Elaboración de cuestionario para recolección de información para descripción de objetivos, funciones y normas generales de funcionamiento de la asociación.
- e) Coordinación con miembros de Junta Directiva y coordinador para encuestar.
- f) Entrevista a miembros de Junta directiva y Coordinador para definir normas generales de funcionamiento de la asociación
- g) Descripción de objetivos, funciones y normas generales de la asociación.
- h) Elaboración de obligaciones del patrono, obligaciones y beneficios para trabajadores.

1.2.5 Cuadro 25: Recursos utilizados en la elaboración de manual de inducción de personal para la ACODEROL, Chiquimula, 2007

Humanos	Materiales	Financieros/ Donación Q.
✦ Estudiante EPS	✦ Material de Oficina	✦ 18.00
✦ Personal ACODEROL	✦ Impresiones/Tinta	✦ 54.00
✦ Supervisor EPS	✦ Equipo de computo	✦ 0.00
	✦ Impresora	✦ 0.00
	✦ Alimentación	✦ 102.00
	✦ Transporte	✦ 156.00

	✦ TOTAL	✦ 330.00
--	---------	----------

Fuente: Elaboración propia

1.2.6 Ejecución de programa de actividades planificadas

Cuadro 26. Programación de actividades, elaboración de manual para inducción de personal de ACODEROL.

	DESCRIPCION	Agosto						Tiempo en Horas
		1	2	3	6	7	8	
1	Redacción de carta de bienvenida.							1
2	Ampliar antecedentes de la asociación							3
3	Resumir información relevante de la asociación (visión, misión, objetivos, área de influencia, proyectos, beneficiarios)							12
4	Elaboración de guía de entrevista para recolección de información para descripción de objetivos, funciones y normas generales de funcionamiento de la asociación.							5
5	Entrevista a miembros de Junta directiva y Coordinador para definición de objetivos, funciones y normas generales de funcionamiento de la asociación.							5
6	Descripción de objetivos, funciones y normas de funcionamiento generales de la asociación							14
7	Elaboración de obligaciones del patrono, obligaciones y beneficios para trabajadores.							8
	Total							48

Fuente: Elaboración propia

1.3 TERCER SERVICIO

1.3.1 Título del Servicio

Elaboración de una guía para integración de personal e instrumentos de apoyo.

1.3.2 Descripción del problema resuelto o estado actual

Los encargados de la integración del recurso humano en la asociación lo han realizado de manera empírica, no existiendo un proceso establecido por escrito para realizar este proceso. Por lo tanto, se hace necesario esta guía para que quién este a cargo de realizar la integración del recurso humano y no es experto en la materia tenga una herramienta que le ayudará a realizar y agilizar este proceso.

En la guía de integración de personal elaborada se encuentra la forma, pasos y tiempo sugerido para la realizar cada una de las fases del proceso de integración de personal (Reclutamiento, selección, inducción y capacitación).

De igual forma se adhieren a la guía algunos formularios que servirán para realizar algunos procedimientos de personal.

1.3.3 Objetivos Logrados

1. Elaboración de una guía para integración del recurso humano que descripción los pasos para una buena administración del recurso humano (Reclutamiento, selección, inducción, capacitación y motivación).
2. Integración de formulario para Análisis y descripción de puestos.
3. Elaboración de formulario para solicitud de permiso.
4. Elaboración formato para carné para identificación de empleados y asociados
5. Indicaciones a miembros de Junta Directiva acerca de los fines y beneficios en la utilización de los instrumentos.

1.3.4 Estrategias empleada para el logro del objetivo

- a) Consulta de literatura
- b) Indicación a junta directiva y coordinador general acerca de la utilización de los instrumentos.

1.3.5 Cuadro 27: Recursos utilizados en la elaboración de una guía para integración del personal, ACODEROL, Chiquimula, 2007

Humanos	Materiales	Financieros/Donación Q.
---------	------------	-------------------------

✦ Estudiante EPS	✦ Material de Oficina	✦ 10.00
✦ Miembros Junta Directiva	✦ Impresiones/ Tinta	✦ 15.00
✦ Coordinador	✦ Equipo de computo	✦ 0.00
✦ Supervisor EPS	✦ Impresora	✦ 0.00
	✦ Alimentación	✦ 136.00
	✦ Transporte	✦ 208.00
	✦ TOTAL	✦ 369.00

Fuente: Elaboración propia

1.3.6 Ejecución de programa de actividades planificadas

Cuadro 28: Programación de actividades, para elaboración de guía e instrumentos para integración de personal.

	DESCRIPCION	AGOSTO							TIEMPO EN HORAS
		9	10	13	14	15	16		
1	Descripción de pasos para administración de recurso humano (Reclutamiento, selección, inducción, integración y capacitación								8
2	Elaboración de formulario para Análisis y descripción de puestos								8
3	Elaboración de formulario para solicitud de permiso								3
4	Elaboración de formato para carné de identificación de empleados y asociados								5
5	Descripción de los beneficios en la utilización de los instrumentos.								6
6	Indicaciones a miembros de Junta Directiva acerca de la utilización de los instrumentos y beneficios.								2
	Total								48

Fuente: elaboración propia.

1.4 CUARTO SERVICIO

1.4.1 Título del Servicio

Clasificación e inventario de medicamentos a través del método de PEPS (Primero en entrar, Primero en Salir), en un formato electrónico del programa Microsoft Excel.

1.4.2 Descripción del problema resuelto o estado actual

La asociación contaba con una bodega donde se encuentra el medicamento, material y equipo medico y de oficina. Sin embargo, esta no se encuentra organizada.

Existía medicamento colocado en estantes pero este producto no estaba clasificado por fechas y en un mismo lugar, existía medicamento en cajas, no desempacado y colocado en los estantes. Aunque en la asociación se utiliza para el registro de inventarios BRESS que es el que legalmente solicita el Ministerio de Salud, no tenían un del saldo en bodega. Para el problemas inmediato se procedió a la clasificación, identificación y organización tanto del medicamento como de la bodega, para posteriormente realizar el inventario respectivo a través del método PEPS (primero en entrar primero en salir) para poder determinar el saldo de medicamento en bodega.

Se ingreso en un registro electrónico la información de cada uno de los medicamentos por tipo y fecha de vencimiento, identificándolos con la información también en los estantes, se organizaron e identificaron los estantes existen de la siguiente manera: Farmacia (para colocación de medicina), Despacho (para colocación de mercadería a ser trasladada a los centros de convergencia/comunitarios), Material de oficina (colocación papelería y útiles de oficina) Equipo (colocación de equipo médico u otro equipo de oficina).

1.4.3 Objetivos Logrados

1. Elaboración de un inventario de 23 medicamentos (1,479 frascos, 57,071 tabletas, haciendo un total de 68,550 unidades) a través del método PEPS estableciendo el saldo en bodega, a través de un formato en una hoja electrónica del programa Microsoft Excel y entregando un manual impreso.
2. Organización de la bodega de la asociación para almacenamiento de medicamento, material y equipo médico y de oficina.
3. Habilitación de la bodega, en oficina contable del área de salud de Acoderol.

1.4.4 Estrategias empleada para el logro del objetivo

- a) Consulta de literatura
- b) Elaboración de formularios electrónicos.
- c) Clasificación del medicamento (tipo y fecha de vencimiento)

- d) Conteo del medicamento (tipo y fecha de vencimiento)
- e) Organización del medicamento
- f) Identificación de medicamento (tipo y fecha de vencimiento)
- g) Ingreso electrónico de la información por medicamento.
- h) Apoyo en clasificación e ingreso de medicamentos durante un período de 40 horas.
- i) Organización e identificación de bodega (Farmacia, Despacho de medicamento, equipo, material de oficina).

1.4.5 Cuadro 29: Recursos utilizados en clasificación y elaboración de inventario de medicamentos, a través del método PEPS, ACODEROL

Humanos	Materiales	Financieros/Donación Q.
✦ Estudiante EPS	✦ Material de Oficina	✦ 15.00
✦ Miembros Junta Directiva	✦ Impresiones/Tinta	✦ 35.00
✦ Coordinador	✦ Equipo de computo	✦ 0.00
✦ Supervisor EPS	✦ Impresora	✦ 0.00
	✦ Alimentación	✦ 85.00
	✦ Transporte	✦ 130.00
	✦ TOTAL	✦ 265.00

Fuente: Elaboración propia

1.4.6 Ejecución de programa de actividades planificadas

Cuadro 30: Programación de actividades, para apoyo en clasificación e inventario de medicamento de la ACODEROL, a través del método PEPS

	DESCRIPCION	AGOSTO						TIEMPO EN HORAS
			17	20	21	22	23	
1	Consulta de literatura							
2	Elaboración de formularios electrónicos.							4
3	Apoyo en clasificación e ingreso de medicamentos							36
	TOTAL							40

Fuente: elaboración propia.



elaboración

Figura 6:

Bodega ACODEROL organizada, con medicamento inventariado por el método PEPS.

1.5 QUINTO SERVICIO

1.5.1 Título del Servicio

Elaboración de tres propuestas para sustitución del logotipo actual no funcional de la Asociación para la Coordinación del Desarrollo Rural de Olopa.

1.5.2 Descripción del problema resuelto o estado actual

La asociación para la Coordinación del Desarrollo Rural de Olopa, cuenta con un logotipo sin embargo, este muestra ciertas deficiencias para su utilización, especialmente al exceso de imágenes que contiene, estas imágenes, además, algunas son imágenes fotográficas que no son posibles de visualizar cuando la imagen es muy pequeña por ejemplo en un membrete, tampoco el logotipo es posible de ser pintado en una pared para identificación de la asociación porque tendría que ser un pintor muy hábil para lograr plasmar las imágenes, no puede ser bordado en camisas para identificación del personal, por la diversidad de colores y la complejidad de los dibujos, por lo que el logotipo actual es prácticamente inutilizable.

Para proporcionar una alternativa de solución al problema se elaboraron tres propuestas de logotipos en varios diseños de presentación, lo cuales se presentan en una forma e imagen simple y con una combinación de tres colores, con el objeto de no caer en las debilidades antes mencionadas, que sea fácil de recordar, y minimizar los costos.

1.5.3 Objetivo Logrado

Elaboración de logotipo con características técnicas, principalmente en la simplicidad de su forma para reemplazo del actual, a través de la elaboración de tres propuestas.

1.5.4 Estrategias empleada para el logro del objetivo

- Se recopiló las debilidades del logotipo actual a través de la opinión del personal de la asociación quienes han utilizado el logotipo y manifiestan sus inconvenientes.
- Se recopiló la opinión de los directivos y personal acerca de cuáles son sus expectativas en la elaboración y presentación de las nuevas propuestas.
- Se generaron ideas en base a los criterios técnicos establecidos y expectativas de los usuarios.
- Se buscó asesoría en diseño gráfico para presentar las propuestas del logotipo de una forma profesional.
- Se presentó la primera propuesta al coordinador y Junta Directiva.
- Se presentó la segunda y tercera propuesta considerando las expectativas no satisfechas con la primera propuesta, para ser consideradas por Junta Directiva.

1.5.5 Cuadro 31 : Recursos utilizados en la elaboración de tres propuestas de logotipo para ACODEROL, Chiquimula, 2007

Humanos	Materiales	Financieros/Donación Q.
✦ Estudiante EPS	✦ Material de Oficina	✦ 5.00
✦ Asesor diseño gráfico	✦ Impresión profesional	✦ 425.00
✦ Personal Acoderol	✦ Equipo de computo	✦ 0.00
✦ Supervisor EPS	✦ Impresora	✦ 0.00
	✦ Alimentación	✦ 68.00
	✦ Transporte	✦ 104.00
	✦ TOTAL	✦ 602.00

Fuente: Elaboración propia

1.5.6 Ejecución de programa de actividades planificadas

Cuadro 32: Programación de actividades, para elaboración de tres propuestas para logotipo de la ACODEROL.

	DESCRIPCION	AGOSTO					TIEMPO EN HORAS
		24		27	28	29	
1	Recopilar debilidades del logotipo actual						4
2	Recopilar expectativas para elaboración de nuevas propuestas						4

3	Generación de ideas y elaboración y presentación de primer propuesta					8
4	Generación de ideas, elaboración y presentación de dos nuevas propuestas					16
	TOTAL					32

Fuente:
propia.

elaboración



Figura 7: Propuesta aceptada para logotipo de ACODEROL, Chiquimula, 2007



Figura 8: Segunda propuesta para logotipo de ACODEROL, Chiquimula, 2007



Figura 9: Tercer propuesta para logotipo de ACODEROL, Chiquimula, 2007



Figura 10: Cuarta propuesta para logotipo de ACODEROL, Chiquimula, 2007



Figura 11: Quinta propuesta para logotipo de ACODEROL,
Chiquimula, 2007



Figura 12: Sexta propuesta para logotipo de ACODEROL,
Chiquimula, 2007



Figura 13: Séptima propuesta para logotipo de ACODEROL, Chiquimula,
2007



Figura 14: Logotipo actual de ACODEROL, Chiquimula, 2007

CAPITULO II

GESTION

2.1 PRIMERA GESTION

2.1.1 Titulo de la Gestión

Jornada de desparasitación a hombres, mujeres y niños de la aldea Tuticopote Centro, Olopa.

2.1.2 Descripción del problema resuelto o estado actual

La asociación no tiene cobertura con el servicio de salud en todas las aldeas en donde existen asociados por lo que se consideró la aldea Tuticopote Centro, para brindar un servicio de salud como es la desparasitación que toda persona a partir de los dos años debe realizarse para contribuir a la salud de la misma, para tal efecto se coordinó la actividad con el líder comunal a quien se le proporcionó información escrita para hacerla llegar a la comunidad y con la directora de la escuela quien manifestó total interés para realizar la actividad en toda la escuela, pues ella la solicitó al Centro de Salud pero no tuvo respuesta alguna. Se logró desparasitar a 138 niños de la escuela y 210 personas de la comunidad entre hombres mujeres y niños, haciendo un total de 348 personas. La desparasitación se realizó en el salón comunal y se realizó en el momento con cada persona, indicándoles que esta debe ser realizada cada seis meses. Se entregó algunas pastillas para ser tomadas por otros miembros de la familia, refresco a los adultos y sorpresas con golosinas y refresco a los niños participantes.

La actividad se consideró un éxito tomando en cuenta que las personas, maestras y niños manifestaron su interés y disposición en realizar nuevamente la actividad.

2.1.3 Objetivos Logrados

1. Desparasitar a asociados y población en general de la aldea Tuticopote Centro, donde el proyecto de salud no tiene cobertura por parte de la asociación, y se encuentran socios de la misma.
2. Dar a conocer la importancia de la desparasitación para la prevención de enfermedades.
3. Desparasitación de 350 personas entre hombres, mujeres y niños socios y no socios de la asociación.

2.1.4 Estrategia empleada para el logro del objetivo

- a) Invitación escrita a asociados y población en general a través del líder comunitario.
- b) Coordinación con líder comunitario para utilización del salón comunal
- c) Coordinación con profesores de escuelas para utilización de instalaciones y espacio de tiempo para aplicación de desparasitante e impartir charla a los niños.
- d) Responder a las interrogantes de los participantes.
- e) Aplicación de desparasitante.
- f) Entrega de bebidas y sorpresas con golosinas

2.1.5 Cuadro 33: Recursos utilizados en jornada de desparasitación aldea Tuticopote Centro, Olopa, Chiquimula, ACODEROL 2007

Humanos	Materiales	Financieros/Donación Q.
✦ Estudiante EPS	✦ Desparasitante	✦ 333.00
✦ Habitantes Tuticopote Centro	✦ Bebidas	✦ 160.00
✦ Líder comunitario	✦ Golosinas	✦ 300.00
✦ Profesores Escuela	✦ Vehículo/Transporte	✦ 26.00
	✦ Alimentación	✦ 15.00
	✦ TOTAL	✦ 834.00

Fuente: Elaboración propia

2.1.6 Ejecución de programa de actividades planificadas

Cuadro 34: Programación de actividades, Jornada de Desparasitación en hombres, mujeres y niños de las aldeas de Tuticopote Centro del municipio de Olopa.

	DESCRIPCION	Agosto		Tiempo en Horas
		30	31	
1	Coordinación de la actividad			8
2	Realización de charla en la escuela y salón comunal			2
3	Preguntas y respuestas			2
4	Desparasitación			4
	Total			16

Fuente: Elaboración propia



Figura 15: Desparasitación en Salón y Escuela Comunal de la aldea Tuticopote Centro, Olopa, Chiquimula, ACODEROL, 2007



Figura 16: Desparacitación a población general de la aldea Tuticopote Centro, Olopa, Chiquimula, 2007

2.2 SEGUNDA GESTION

2.2.1 Título de la Gestión

“Capacitación a embarazadas asociadas y entrega de paquetes para recién nacido de la ACODEROL de las diferentes aldeas que tiene cobertura con la prestación del servicio de salud en el municipio de Olopa”

2.2.2 Descripción del problema resuelto o estado actual

Las necesidades de salud son muchas y diversas la ACODEROL, presta este servicios a problemas directos en el cuerpo humano por la disponibilidad de fondos. Las educadoras comunitarias imparten charlas de salud en las que se incluyen a las embarazadas y sus niños, por lo tanto, conociendo la necesidad y pobreza que existe en el área rural, se consideró como una actividad de proyección social entregar 15 paquetes con ropa y artículos básicos nuevos para el recién nacido, con este las madres de recursos económicos escasos podrán asegurar el nacimiento de una forma digna de su bebé.

2.2.3 Objetivos Logrados

1. Capacitación a 20 mujeres embarazadas acerca de los cuidados básicos del recién nacido y entrega de un paquete conteniendo artículos nuevos para el recién nacido.
2. Proporcionar a las personas de escasos recursos, la vestimenta necesaria para que el recién nacido tenga un nacimiento digno

2.2.4 Estrategia empleada para el logro del objetivo

- a) Se solicitó de 15 paquetes para recién nacidos a la Iglesia de Jesucristo de los Santos de los Ultimos Días, valorados en Q.50.00 c/u (incluye

camisa, 3 pañales, calcetines o escarpines, frasada/colcha, jabón de baño, ganchos).

- b) Se coordinó con el coordinador general y personal de salud de la asociación para entrega de los paquetes durante charla educativa o consulta.
- c) Entrega a cada participante de un paquete conteniendo ropa y artículos nuevos para el recién nacido,

2.2.5 Cuadro 35: Recursos utilizados en capacitación a asociadas embarazadas de ACODEROL, Olopa, Chiquimula, 2007

Humanos	Materiales	Financieros/Donación Q.
✦ Estudiante EPS	✦ Paquetes recién nacido	✦ 1,000.00
✦ Asociadas embarazadas	✦ Transporte	✦ 52.00
✦ Personal de Salud	✦ Alimentación	✦ 17.00
✦ Coordinador General	✦ TOTAL	✦ 1, 069.00

Fuente: Elaboración propia

2.2.6 Ejecución de programa de actividades planificadas

Cuadro 36: Programación de actividades, Capacitación a mujeres embarazadas asociadas de la ACODEROL y entrega de paquetes para recién nacido de las diferentes aldeas de cobertura en Olopa.

	DESCRIPCION	SEPTIEMBRE		Tiempo en Horas
		3	4	
1	Coordinación de la actividad			8
2	Charla en centro comunitario			2
3	Preguntas y respuestas			3
4	Entrega de paquetes maternos			1
	Total			15

Fuente: Elaboración propia

2.3 TERCER GESTION

2.3.1 Título de la Gestión

Elaboración de mapa de cobertura de la prestación del servicio básico de salud en cinco municipios del departamento de Chiquimula, por la ACODEROL.

2.3.2 Descripción del problema resuelto o estado actual

La ACODEROL, cuenta actualmente con mapas de cobertura en cada una de las oficinas en los cinco municipios del departamento de Chiquimula, sin embargo, no cuenta con un mapa general de cobertura de los cinco municipios donde se pueda visualizar la proyección que ésta tiene a nivel municipal y comunitario, por tal razón se elaboró el mapa respectivo el cual será colocado en la oficina central del municipio de Olopa, esta impresión será en un tamaño de 80 cms de alto x 100 cm de largo.

2.3.3 Objetivo Logrado

Elaboración de un mapa que permita visualizar la cobertura general de la prestación del servicio básico de salud en los cinco municipios del departamento de Chiquimula.

2.3.4 Estrategia empleada para el logro del objetivo

- a) Recopilación de información de las comunidades atendidas en los cinco municipios del departamento de Chiquimula.
- b) Recopilación de las expectativas esperadas en la elaboración del mapa de cobertura.
- c) Coordinación con el personal del sistema de información geográfico (SIG) del CUNORI para la elaboración del mapa.
- d) Presentación del primer borrador del mapa de cobertura a los directivos de la asociación.
- e) Realización de detalles finales e impresión del mapa en un tamaño de 80x100cms

- f) Colocación del mapa impreso en la oficina central de ACODEROL en el municipio de Olopa.

Cuadro 37: Recursos utilizados en la elaboración de mapa de cobertura con la prestación del servicio básico de salud, ACODEROL, Chiquimula, 2007

Humanos	Materiales	Financieros/Donación Q.
✦ Estudiante EPS	✦ Papel especial para impresión	✦ Incluido costo impresión
✦ Personal SIG	✦ Impresión/Tinta	✦ 115.00
	✦ Equipo de cómputo SIG	✦ 0.00
	✦ Impresora SIG	✦ 0.00
	✦ Transporte	✦ 52.00
	✦ TOTAL	✦ 167.00

Fuente: Elaboración propia

2.3.6 Ejecución de programa de actividades planificadas

Cuadro 38: Elaboración de mapa de cobertura del servicio básico de salud de cinco municipio del departamento de Chiquimula, por ACODEROL

	DESCRIPCION	SEPTIEMBRE			TIEMPO EN HORAS
		5	6	7	
1	Recopilar información de comunidades atendidas				8
2	Coordinación y trabajo SIG				8
3	Presentación primer borrador				4
4	Detalles finales, impresión y colocación				4
	Total				24

Fuente: Elaboración Propia

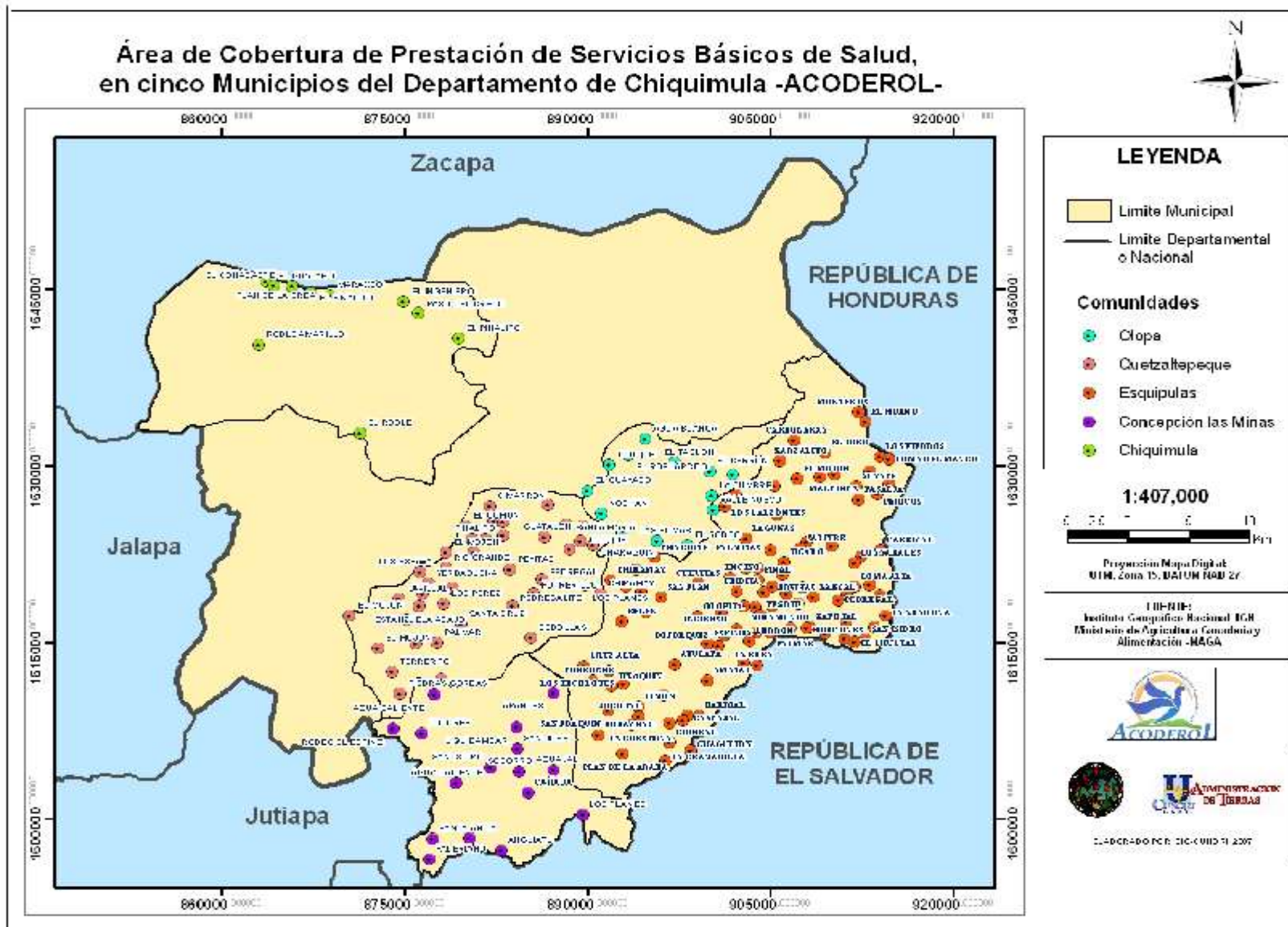


FIGURA 14: MAPA DE COBERTURA DE PRESTACION DE SERVICIOS BASICOS, ACODEROL, 2007

TITULO III

ESTUDIO A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO

3.1 TITULO DEL PROYECTO

Estudio a nivel de perfil para la elaboración de un Manual Organizacional para la Asociación para la Coordinación del Desarrollo Rural de Olopa, Chiquimula.

3.1.1 Problema resuelto o situación actual

Actualmente se cuenta con un manual organizacional en su primera revisión, elaborado por la estudiante de Administración de Empresas del Centro Universitario de Oriente durante la fase del Ejercicio Profesional Supervisado que comprendió del 16 de julio al 24 de agosto de 2007. El Manual Organizacional cuenta con la descripción de 24 cargos existentes a la fecha en la asociación, para tal efecto, se recopiló perfiles y responsabilidades existentes del personal de salud pero no en un manual, se consideraron las atribuciones de Junta Directiva estipuladas en los Estatutos de la asociación y se encuestó al resto del personal para recopilar la información de las responsabilidades que actualmente realizan, analizando cada uno de los puestos y responsabilidades asignados a la fecha. Se distribuyeron las actividades conforme el puesto lo amerita, eliminándose aquellas actividades que no corresponden al puesto y colocando aquellas actividades no asignadas. Se elaboró el organigrama de la asociación que a la fecha no existía, se incluyeron las leyes, normativas, estatutos por los cuales se ve regida la asociación, información relevante de la asociación. Este manual es de suma importancia pues contiene información necesaria para la toma de decisiones en la administración del recurso humano.

El objetivo de elaborar este manual además de los mencionados, es proporcionarlo a cada una de las oficinas ubicadas en cada uno de los cinco municipios para ayudar a la toma de decisiones y administración del recurso humano en beneficio del logro de los objetivos de la asociación.

3.1.2. Objetivos logrados

3.1.2.1 Objetivo General

Elaboración del estudio a nivel de perfil para determinar la factibilidad y viabilidad del mismo en la administración del recurso humano, de la Asociación para la Coordinación del Desarrollo Rural de Olopa, del municipio de Olopa del Departamento de Chiquimula.

3.1.2.2 Objetivos Específicos

- a) Realizar el estudio a nivel de perfil.
- b) Efectuar el estudio técnico correspondiente.
- c) Realizar el estudio financiero del mismo.
- d) Presentar el estudio a la Junta Directiva de la ACODEROL, para que se gestione la aprobación, publicación y distribución legal del manual organizacional de la asociación.

3.1.3 Estrategias desarrolladas para el logro de los objetivos

- a) Se realizó la programación de las actividades para la elaboración del manual organizacional preliminar de la ACODEROL durante la fase del Ejercicio Profesional Supervisado.
- b) Se solicitó la participación de los directivos y personal de la ACODEROL, para ser colaboradores directos de la elaboración del mismo a través de la proporción de la información necesaria.
- c) Se efectuarán los estudios correspondientes con la colaboración y apoyo de personas expertas en los diferentes temas a desarrollar.
- d) Solicitar el apoyo financiero a organización no gubernamental o incorporar recursos económicos propios.

3.1.4 Planificación general de la actividad

Cuadro 39. Ejecución de la Planificación general de la actividad.

ACTIVIDAD	FASE		HORAS
	PREPARACION	EJECUCION	
Comunicar al personal por medio de Junta Directiva, del estudio que se estará realizando	2		2
Solicitar al personal, la información necesaria para elaborar el estudio	10		10
Identificar el proyecto con las áreas que deberán estudiarse	15		15
Efectuar el estudio técnico correspondiente		40	40
Realizar el estudio financiero del mismo		16	16
Presentación del estudio a nivel de perfil terminado a la Junta Directiva		4	4
Presentación del estudio a nivel de perfil terminado a las personas o instituciones correspondientes		4	4
TIEMPO NECESARIO PARA EL DESARROLLO DE TODAS LAS ACTIVIDADES	27	64	91

Fuente: Elaboración propia

3.1.4 Ejecución del programa de actividades planificadas

Cuadro 40. Ejecución del programa de actividades planificadas en la elaboración a nivel de perfil del manual organizacional de la ACODEROL, Chiquimula, 2007

ACTIVIDAD	MES					
	DICIEMBRE 2007				ENERO 2008	
Preparación	1	2	3	4	3	4
Comunicar al personal por medio de Junta Directiva, del estudio que se estará realizando						
Solicitar al personal, la información necesaria para elaborar el estudio						
Identificar el proyecto con las áreas que deberán estudiarse						
Ejecución						
Efectuar el estudio técnico correspondiente						
Realizar el estudio financiero del mismo						
Presentación del estudio a nivel de perfil terminado a la Junta Directiva						
Presentación del estudio a nivel de perfil terminado a las personas o instituciones correspondientes						

Fuente: Elaboración propia

3.1.5 Cuadro 41: Recursos a utilizar Recursos humanos, materiales y financieros a utilizar en la elaboración a nivel de perfil del manual organizacional de la ACODEROL, Chiquimula, 2007

Humanos	Materiales	Financieros(Donación/Propios) Q.
✦ Estudiante EPS	✦ Computadora	0.00
✦ Personal ACODEROL	✦ Impresora	0.00
✦ Asesores	✦ Papel bond	80.00
	✦ Tinta	335.00
	✦ Fotocopias	200.00
	✦ Utiles de oficina	100.00
	✦ Empastados	150.00
	✦ Transporte	312.00
	✦ Alimentación	204.00

	✦ Imprevistos 5%	69.00
	✦ TOTAL	1,450.00

Fuente: Elaboración propia

CONCLUSIONES GENERALES

PLANEACION

1. La asociación no cuenta con una planificación estratégica, en donde se encuentre, los objetivos generales, objetivos específicos, políticas, procedimientos, estrategias, programas y presupuestos, para aprovechar eficientemente los recursos disponibles.
2. La planificación anual del proyecto de prestación de servicios básicos de salud de la ACODEROL es proporcionada por el Ministerio de Salud. La planificación anual del área crediticia es elaborada por la Junta Directiva y el Coordinador.
3. La misión, visión y objetivos existen por escrito, se encuentran en un lugar visible, y, son del conocimiento del total del personal de la asociación y de un 92% de los socios.
4. El proyecto crediticio de la asociación cuenta actualmente con la producción de café el cual es vendido en cereza, pergamino y molido. El café molido es vendido actualmente de forma local en un empaque de aluminio, que no reúne todas las características necesarias para su introducción en un mercado competitivo. El café en pergamino es vendido a nivel internacional por medio de un intermediario nacional.
5. El área de prestación de servicios básicos de salud, cuenta actualmente con un mapa del área de cobertura por cada uno de los cinco municipios, y no con un mapa general que muestra el área de proyección total de la asociación con este servicio.
6. El logotipo actual de la asociación no reúne las características técnicas para su utilización, por lo que se procedió a la elaboración de tres propuestas, aceptándose la primera opción que se presenta en la figura 7.

ORGANIZACIÓN

7. Al no existir un organigrama que muestre la estructura organizacional de la ACODEROL, donde se identifique los tramos de control, autoridad y jerarquía de los diferentes puestos, se procedió a la elaboración de una propuesta del mismo, la cual fue aceptada.
8. Existiendo únicamente una descripción de responsabilidades para el personal de salud de la asociación, se elaboró un manual organizacional que contiene una descripción de puestos, que incluye, las funciones, orden jerárquico, responsabilidades, requisitos mínimos del puesto, de todo el personal de la asociación, así como aspectos legales e informativos de la asociación.

INTEGRACION

9. El reclutamiento, selección e inducción del personal se realiza de forma empírica y sin el apoyo de un documento técnico escrito, por lo tanto, se elaboró una guía para integración del recurso humano en la asociación para la coordinación del desarrollo rural de Olopa. Que incluye una propuesta para realizar el reclutamiento, selección, inducción y capacitación del personal.
10. No existe un manual para la inducción del personal en la asociación., considerando lo anterior, se elaboró el manual para inducción del personal en la Asociación para la Coordinación del Desarrollo Rural de Olopa.
11. Las capacitaciones son impartidas por organizaciones afines a las actividades que realiza la asociación como: Ministerio de Salud y ASORECH.

DIRECCION

12. En la asociación existen incentivos monetarios y no monetarios para el personal de prestación de servicios básicos de salud e incentivos no monetarios para todo el personal como celebración de convivios en época navideño.

CONTROL

13. En la asociación se aplica el control por resultados para medir el desempeño laboral en las diferentes áreas que conforman la asociación.

14. El control de medicamentos se realiza a través de un balance de requisición y envío de suministros (BRESS). A pesar de la aplicación de este método en la oficina sede de Olopa, actualmente no se conoce la existencia real de medicamentos en bodega.

RECOMENDACIONES GENERALES

PLANEACION

1. La junta directiva y el Coordinador deben estructurar un plan estratégico, donde se encuentre, los objetivos generales, objetivos específicos, políticas, procedimientos, estrategias, programas y presupuesto, otorgando participación al personal de la asociación y profesionales en el tema.
2. La junta directiva y el coordinador, con la participación del personal en la asociación deben elaborar planes anuales para todas las áreas, que incluya los objetivos generales y específicos, políticas, procedimientos, estrategias, programas y presupuesto, y así contar con una planificación operativa general de la asociación
3. Elaborar un manual de procedimientos administrativos con la participación de un estudiante del ejercicio profesional supervisado de la carrera de administración de empresas del CUNORI, darlo a conocer y estar a disposición del personal de la asociación.
4. Coordinar con CUNORI y el ministerio de economía, para buscar alternativas de mercado para la comercialización del café en cereza, pergamino y molido, que les generen mayores utilidades, así como buscar el desarrollo del producto, empaque y presentación del café molido que se comercializa actualmente.

ORGANIZACION

5. Actualizar el organigrama y el manual organizacional propuestos, cada vez que cambia la estructura de la organización, por motivos expansión o disolución de algún proyecto, o por un cambio en las leyes por las que se rige la asociación. Es

importante que estos se den a conocer en los diferentes niveles jerárquicos de la asociación.

INTEGRACION

6. El manual de inducción de personal debe actualizarse cuando surgen cambios en la estructura organizacional, en la operación para la prestación de servicios, en las políticas, reglas laborales y prestaciones para empleados de la organización.
7. Realizar un programa de capacitación para el personal a través de la coordinación con instituciones como el INTECAP, CUNORI, Ministerio de Agricultura, Ministerio de Salud y Ministerio de Economía, haciendo un análisis de las necesidades de capacitación, para mantener o mejorar el desempeño laboral.

DIRECCION

8. Otorgar incentivos no económicos a empleados como: otorgar anualmente un diploma de reconocimiento al empleado que muestre un mejor desempeño laboral, la junta directiva, debe establecer los indicadores que servirán para determinar la distinción.

BIBLIOGRAFIA

1. Chávez Zepeda, Juan José, **Elaboración de Proyectos de Investigación**, Guatemala, Segunda Edición, 1,999.
2. Freeman E. Stoner, R. **Administración**. Prentice-Hall. México. Sexta Edición. 1,996.
3. Koontz Harold, Weihrich. **Administración. Una perspectiva Global**, McGraw-Hill. México. Onceava Edición. 1,998.
4. Martínez Chávez, Víctor Manuel. **Diagnóstico Administrativo, procedimientos, procesos y reingeniería**. México D.F. Editorial Trillas, 1,998.
5. Mondy, Wayne, R. Noe, Robert A. **Administración de Recursos Humanos**. Sexta edición. México. 1997.
6. Monzón, García, Samuel Alfredo. **Introducción al proceso de la investigación Científica**. Guatemala. Editorial Oscar De León Palacios.
7. Orozco Paredes, Ezrra Israel. **Homogeneización de conceptos de servicios de desarrollo empresarial**. Ministerio de Economía. 2003
8. Reyes Ponce, Agustín. **Teoría y Práctica. Primera Parte**. México. 1996.
9. Reyes Ponce, Agustín. **Administración Moderna**. Liimusa. México.
10. Reyes Ponce, Agustín. **Teoría y Práctica**. Segunda Parte. México. 1996.
11. Stoner, James, Freeman Eduard. **Administración**. Sexta Edición.
12. Calderón, Sergio, Lobos Wendy. **Manual de Organización del área administrativa de la Municipalidad de Esquipulas**. Chiquimula. CUNORI, USAC. 2002.
13. Chiavenato, Adalberto. **Introducción a la teoría general de la administración**.

McGrawHill. México. Quinta Edición. 1998.

APENDICES

APENDICE I.

MANUAL DE ORGANIZACION

ASOCIACION PARA LA COORDINACION DEL DESARROLLO RURAL DE OLOPA



Olopa, Chiquimula, 2007

	Asociación para la Coordinación del Desarrollo Rural de Olopa -ACODEROL-				
	Manual de Organización A Nivel General	FECHA	Chiquimula, 10 de octubre de 2007		
		PAGINA	2	DE	54

CONTENIDO

1. Introducción
2. Directorio
3. Antecedentes históricos
4. Legislación o base legal
5. Objetivos
6. Funciones de la Asociación
7. Organigrama
8. Descripción de puestos

ELABORO:	Brenda Yadira Arias Rojas		
Revisión #	1	Ejemplares impresos	1
CLAVE	ACODEROL- BYAR- 01		

	Asociación para la Coordinación del Desarrollo Rural de Olopa -ACODEROL-				
	Manual de Organización A Nivel General	FECHA	Chiquimula, 10 de octubre de 2007		
		PAGINA	3	DE	54

INTRODUCCION

Con el propósito de administrar en forma eficaz los recursos humanos de la Asociación para la Coordinación del Desarrollo Rural de Olopa, se formula para el personal que labora en la asociación, el presente MANUAL DE ORGANIZACION, que contiene la descripción de los diferentes puestos que conforman la estructura organizacional de la asociación.

Este manual, esta compuesto de varios apartados para facilitar la comprensión del mismo, siendo los siguientes:

1. Directorio
2. Antecedentes históricos
3. Legislación o base legal
4. Objetivos
5. Funciones de la Asociación
6. Organigrama
7. Descripción de puestos

La descripción de los puestos contiene: Función básica, deberes y responsabilidades, requerimientos mínimos y autoridad.

Se pretende que los ocupantes de los puestos cuenten con una orientación escrita para desempeñarlos con propiedad.

ELABORO:	Brenda Yadira Arias Rojas		
Revisión #	1	Ejemplares impresos	1
CLAVE	ACODEROL- BYAR- 01		

	Asociación para la Coordinación del Desarrollo Rural de Olopa			
	-ACODEROL-			
	Manual de Organización A Nivel General	FECHA	Chiquimula, 10 de octubre de 2007	
		PAGINA	4	DE 54

Es necesario señalar que en el presente Manual de Organización, no se constituyen lineamientos inflexibles y que, por la naturaleza dinámica de la administración, su revisión y actualización es necesaria cuando se ponen en marcha nuevos servicios, proyectos o se propician cambios en la reglamentación de la asociación.

Cualquier duda en la interpretación de las especificaciones del presente Manual de Organización será resuelta por la Junta Directiva.

ELABORO:	Brenda Yadira Arias Rojas		
Revisión #	1	Ejemplares impresos	1
CLAVE	ACODEROL- BYAR- 01		

	Asociación para la Coordinación del Desarrollo Rural de Olopa -ACODEROL-				
	Manual de Organización A Nivel General	FECHA	Chiquimula, 10 de octubre de 2007		
		PAGINA	5	DE	54

DIRECTORIO

En este apartado, están las funciones principales con los respectivos **cargos** que conforman la Asociación para la Coordinación del Desarrollo Rural de Olopa, **-ACODEROL –**

➡ ASAMBLEA GENERAL

Está integrada por los asociados activos.

➡ COMISION DE VIGILANCIA

➡ JUNTA DIRECTIVA

Presidente

Vicepresidente

Secretario

Tesorero

Vocales

➡ COORDINADOR GENERAL

➡ ASISTENTE ADMINISTRATIVA

➡ APOYO DE OFICINA

➡ TECNICO AMBIENTAL

- ➔ TECNICO CREDITOS
- ➔ TECNICO COMERCIAL
- ➔ CONTADOR

ELABORO:	Brenda Yadira Arias Rojas		
Revisión #	1	Ejemplares impresos	1
CLAVE	ACODEROL- BYAR- 01		

	Asociación para la Coordinación del Desarrollo Rural de Olopa -ACODEROL-				
	Manual de Organización A Nivel General	FECHA	Chiquimula, 10 de octubre de 2007		
		PAGINA	6	DE	54

- ➔ COORDINADOR TECNICO SALUD
- ➔ CONTADOR
- ➔ ASISTENTE DE INFORMATICA
- ➔ MEDICO (A) AMBULATORIO (A) O ENFERMERA (O) AMBULATORIA(O)
- ➔ FACILITADOR (A) INSTITUCIONAL
- ➔ EDUCADORA COMUNITARIA
- ➔ FACILITADOR COMUNITARIO
- ➔ VIGILANTE DE SALUD
- ➔ MADRE CONSEJERA
- ➔ CONDUCTOR

ELABORO:	Brenda Yadira Arias Rojas		
Revisión #	1	Ejemplares impresos	1
CLAVE	ACODEROL- BYAR- 01		

	Asociación para la Coordinación del Desarrollo Rural de Olopa -ACODEROL-			
	Manual de Organización A Nivel General	FECHA	Chiquimula, 10 de octubre de 2007	
		PAGINA	7	DE 54

ANTECEDENTES HISTORICOS

La Asociación para la Coordinación del Desarrollo Rural de Olopa (ACODEROL) surge por iniciativa del proyecto Zacapa-Chiquimula (PROZACHI). Adquiere personería jurídica en 1997, según acuerdo del Ministerio de Gobernación 408-97 de fecha 26 de agosto y publicado en el Diario de Centro América el 27 de noviembre, ambas fechas del mismo año. Así, establece su sede en la cabecera del municipio de Olopa, Chiquimula.

Desde su fundación se ha trabajado con el proyecto de ahorro y crédito para sus asociados, con los cuales se han establecido principalmente proyectos productivos agrícolas (hortalizas y café) y pecuarios (crianza de aves de engorde y aves de postura). Posteriormente, se brindó el proyecto de tiendas comunales.

En el año 1,999 se incorpora a la Asociación Regional Chortí (ASORECH). y en el año 2,005 al consorcio Inkó Kaxanik' nombre en idioma Chortí que traducido significa “seguimos caminando”, este consorcio de apoyo mutuo se encuentra conformado por la Municipalidad de Olopa, la Asociación de Mujeres Olopenses (AMO) y la Asociación para la Coordinación del Desarrollo Rural de Olopa.

El trabajo conjunto con el Ministerio de Salud, en prestación de servicios a 21 comunidades del municipio de Olopa, se inician también este 2005.

ELABORO:	Brenda Yadira Arias Rojas		
Revisión #	1	Ejemplares impresos	1
CLAVE	ACODEROL- BYAR- 01		

	Asociación para la Coordinación del Desarrollo Rural de Olopa -ACODEROL-				
	Manual de Organización A Nivel General	FECHA	Chiquimula, 10 de octubre de 2007		
		PAGINA	8	DE	54

En el año 2006 se expande el proyecto de prestación de servicios de salud a Quetzaltepeque y Concepción Las Minas. En enero del 2007 al departamento de Chiquimula y en julio del mismo año al municipio de Esquipulas, ubicando una oficina sucursal en cada municipio.

En mayo del 2007, también se inicia el proyecto de Gobernabilidad del Agua en el municipio, en Coordinación con la Asociación Regional Chortí –ASORECH-.

En conclusión, ACODEROL, realiza diagnósticos comunitarios para identificar los problemas y potencialidades de las comunidades, para identificar, formular y ejecutar proyectos que contribuyan al desarrollo rural.

ELABORO:	Brenda Yadira Arias Rojas		
Revisión #	1	Ejemplares impresos	1
CLAVE	ACODEROL- BYAR- 01		

	Asociación para la Coordinación del Desarrollo Rural de Olopa -ACODEROL-				
	Manual de Organización A Nivel General	FECHA	Chiquimula, 10 de octubre de 2007		
		PAGINA	9	DE	54

BASE LEGAL

En este apartado, se hace referencia a todas aquellas leyes por las que se ve regida la Asociación para la Coordinación del Desarrollo Rural de Olopa – ACODEROL-, siendo estas:

- ➡ Constitución política de la República de Guatemala
 - Artículo 34 (Derecho de asociación)
- ➡ Código de Comercio
 - Artículo 26 (Derecho a la razón o denominación social)
- ➡ Código Civil:
 - Artículo 15 (Personas Jurídicas)
 - Artículo 18 (Personalidad de las asociaciones civiles)
 - Artículo 38 (Domicilio de una persona jurídica)
- ➡ Código Tributario
 - Artículo 62 (Exención)
 - Artículo 95 (Responsabilidad)
- ➡ Código de Trabajo

- Artículo 18 (Contrato individual de trabajo)
- Artículo 88 (Salarios)

- ➡ Estatutos de la Asociación para la Coordinación del Desarrollo Rural de Olopa.
- ➡ Términos de referencia para provisión de servicios, del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

ELABORO:	Brenda Yadira Arias Rojas		
Revisión #	1	Ejemplares impresos	1
CLAVE	ACODEROL- BYAR- 01		

	Asociación para la Coordinación del Desarrollo Rural de Olopa -ACODEROL-				
	Manual de Organización A Nivel General	FECHA	Chiquimula, 10 de octubre de 2007		
		PAGINA	10	DE	54

OBJETIVOS DEL MANUAL

1. Apoyar la gestión administrativa de ACODEROL.
2. Servir de guía para la asignación de actividades administrativas, con base a las funciones de cada cargo.
3. Elaborar un instrumento técnico que sirva de guía para actualizar periódicamente un sistema de información que identifique las potencialidades y oportunidades de mejora en áreas de trabajo administrativo.

ELABORO:	Brenda Yadira Arias Rojas		
Revisión #	1	Ejemplares impresos	1
CLAVE	ACODEROL- BYAR- 01		

	Asociación para la Coordinación del Desarrollo Rural de Olopa			
	-ACODEROL-			
	Manual de Organización A Nivel General	FECHA	Chiquimula, 10 de octubre de 2007	
		PAGINA	11	DE 54

FUNCIONES DE LA ASOCIACION

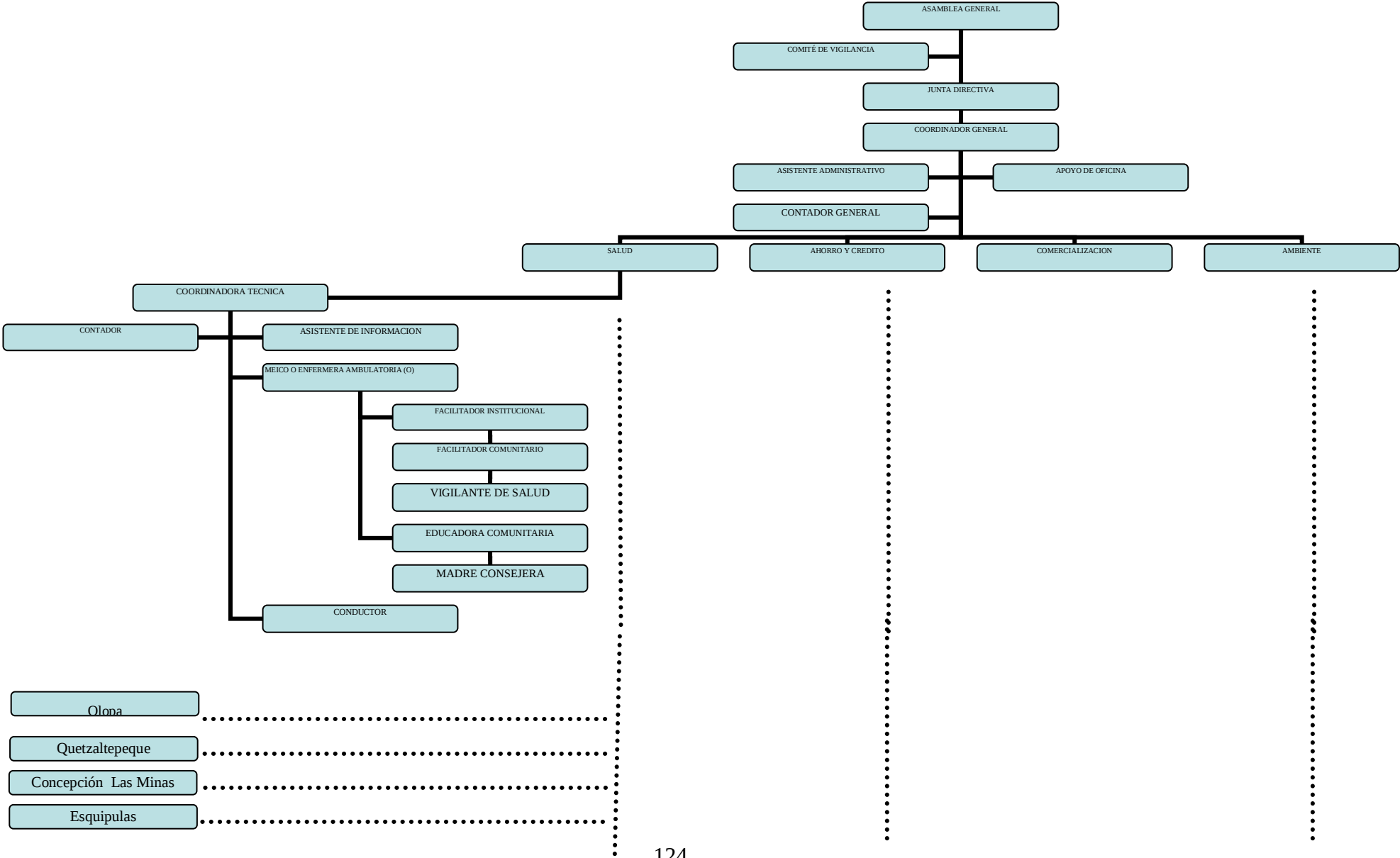
La función principal de ACODEROL es facilitar el desarrollo rural, diagnosticar problemas y potencialidades de las comunidades, para identificar, formular y ejecutar proyectos y servicios que respondan a las necesidades de la población rural.

El fin primordial, es ser una organización autosostenible que convoque, promueva e intervenga en acciones que conduzcan a la participación organizada de sus socios y socias de las comunidades rurales de Olopa, en la gestión y ejecución de proyectos y servicios orientados al mejoramiento de su calidad de vida.

ELABORO:	Brenda Yadira Arias Rojas		
Revisión #	1	Ejemplares impresos	1
CLAVE	ACODEROL- BYAR- 01		

ORGANIGRAMA PROPUESTO

ACODEROL



Chiquimula

.....

.....

COMUNIDADES
ATENDIDAS

.....

	Asociación para la Coordinación del Desarrollo Rural de Olopa				
	-ACODEROL-				
	Manual de Organización A Nivel General	FECHA	Chiquimula, 10 de octubre de 2007		
		PAGINA	13	DE	54

NOMBRE DEL CARGO: Asamblea

SUPERIOR INMEDIATO: Ninguno

SUBALTERNO INMEDIATO: Junta Directiva

FUNCION BASICA:

Es la autoridad máxima de la asociación, y se integra con los asociados activos. La asamblea general puede ser ordinaria y extraordinaria.

DEBERES Y RESPONSABILIDADES:

Corresponde a la asamblea general ordinaria:

1. Elegir a los miembros de la Junta Directiva.
2. Establecer las cuotas ordinarias y extraordinarias que deben pagar los asociados.
3. Conocer y resolver acerca de los informes de actividades realizadas, estados contables y financieros, planes de trabajo y presupuestos que le presente la Junta Directiva.
4. Adoptar las decisiones que sean necesarias y oportunas para cumplir con el objetivo y la finalidad para que fue constituida la asociación.

Corresponde a la asamblea general extraordinaria:

1. Autorizar la enajenación, gravamen y arrendamiento de cualquier bien o derecho de la asociación.
2. Acordar la reforma de los estatutos y reglamentos.
3. Aprobar los reglamentos que sean necesarios para la buena marcha de los asuntos de la asociación.
4. Acordar la disolución y liquidación de la asociación.

	Asociación para la Coordinación del Desarrollo Rural de Olopa			
	-ACODEROL-			
	Manual de Organización A Nivel General	FECHA	Chiquimula, 10 de octubre de 2007	
		PAGINA	14	DE 54

5. Resolver las impugnaciones que se presenten en contra de los actos y resoluciones de la Junta Directiva.
6. Resolver aquellos asuntos que, por su importancia, no puedan ser pospuestos hasta la celebración de la próxima sesión ordinaria de la Asamblea General.
7. Llenar las vacantes que se produzcan entre los vocales de la Junta Directiva, designado a los asociados que deben ocuparla.

AUTORIDAD:

Conoce, delibera y decide sobre cualquier asunto planeado en la asociación, siempre y cuando este de acuerdo a la ley.

REQUISITOS MINIMOS:

- ➔ Ser guatemalteco
- ➔ Solicitar su ingreso por escrito
- ➔ Comprometerse a acatar las ordenes contenidas en los estatutos de la asociación
- ➔ Ser asociado activo
- ➔ Concurrir a las sesiones y reuniones a las que fueren convocados
- ➔ Pagar las cuotas ordinarias y extraordinarias establecidas
- ➔ Cooperar para que el desarrollo de las actividades de la asociación sean exitosas.

ELABORO:	Brenda Yadira Arias Rojas		
Revisión #	1	Ejemplares impresos	1
CLAVE	ACODEROL- BYAR- 01		

	Asociación para la Coordinación del Desarrollo Rural de Olopa			
	-ACODEROL-			
	Manual de Organización A Nivel General	FECHA PAGINA	Chiquimula, 10 de octubre de 2007	
		15	DE	54

NOMBRE DEL CARGO: Junta Directiva

SUPERIOR INMEDIATO: Asamblea General

SUBALTERNO INMEDIATO: Coordinador General

FUNCION BASICA:

La Junta Directiva es el órgano Ejecutivo y Administrativo de la Asociación. Se integra con los siguientes cargos: a) Presidente; b) Vicepresidente; c) Secretario; d) Tesorero; e) Vocal Primero; f) Vocal segundo; g) Vocal tercero.

DEBERES Y RESPONSABILIDADES:

1. Cumplir y hacer que se cumplan los estatutos, reglamentos y las resoluciones de la Asamblea General.
2. Promover actividades para mantener y ampliar los programas de la asociación.
3. En efecto de disposiciones reglamentarias, disponer todo lo que concierne a contratación, funciones y régimen de personal administrativo de la asociación.
4. Acordar el otorgamiento de mandatos especiales y designar a los mandatarios que deberán ejercitarlos.
5. Administrar el patrimonio de la entidad.
6. Preparar el plan de trabajo, el presupuesto anual, los informes sobre las actividades realizadas y los estados financieros contables de la entidad, para someterlos a consideración de la Asamblea General.

ELABORO:	Brenda Yadira Arias Rojas		
Revisión #	1	Ejemplares impresos	1
CLAVE	ACODEROL- BYAR- 01		

	Asociación para la Coordinación del Desarrollo Rural de Olopa			
	-ACODEROL-			
	Manual de Organización A Nivel General	FECHA	Chiquimula, 10 de octubre de 2007	
		PAGINA	16	DE 54

7. Aceptar herencias, legados y donaciones.
8. Conocer, resolver y ejecutar respecto a las faltas de los asociados para aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes.
9. Aquellas otras que le correspondan de conformidad con los estatutos, los reglamentos y las disposiciones de la Asamblea General.

AUTORIDAD:

Toma de decisiones administrativas de la asociación en representación de la Asamblea General.

REQUISITOS MINIMOS:

- ➔ Ser asociado activo
- ➔ Ser electa por la Asamblea General
- ➔ No haber participado durante dos períodos consecutivos en el cargo de Junta Directiva.

ELABORO:	Brenda Yadira Arias Rojas		
Revisión #	1	Ejemplares impresos	1
CLAVE	ACODEROL- BYAR- 01		

	Asociación para la Coordinación del Desarrollo Rural de Olopa			
	-ACODEROL-			
	Manual de Organización A Nivel General	FECHA PAGINA	Chiquimula, 10 de octubre de 2007	
		17	DE	54

NOMBRE DEL CARGO: Presidente Junta Directiva

SUPERIOR INMEDIATO: Junta Directiva

SUBALTERNO INMEDIATO: Coordinador General

FUNCION BASICA:

Representar legalmente a la Asociación, ejerciendo su personería jurídica en todos los actos en que la misma tenga interés.

DEBERES Y RESPONSABILIDADES:

1. Asistir y presidir las reuniones de Junta Directiva.
2. Supervisar las actividades administrativas de la asociación.
3. Firma de convenios y contratos.
4. Asistir a capacitaciones en representación de la asociación.
5. Gestionar con organizaciones e instituciones públicas y privadas.

AUTORIDAD:

Representar legalmente a la asociación.

REQUISITOS MINIMOS:

- ➡ Ser asociado activo.
- ➡ No haber participado durante dos períodos consecutivos en el cargo de Presidente de Junta Directiva.

ELABORO:	Brenda Yadira Arias Rojas		
Revisión #	1	Ejemplares impresos	1
CLAVE	ACODEROL- BYAR- 01		

	Asociación para la Coordinación del Desarrollo Rural de Olopa			
	-ACODEROL-			
	Manual de Organización A Nivel General	FECHA	Chiquimula, 10 de octubre de 2007	
		PAGINA	18	DE 54

NOMBRE DEL CARGO: Vicepresidente de Junta Directiva

SUPERIOR INMEDIATO: Junta Directiva

SUBALTERNO INMEDIATO: Coordinador General

FUNCION BASICA:

Asistir al presidente en el desempeño de su cargo, haciéndole las sugerencias que estime convenientes para la buena marcha de la entidad.

DEBERES Y RESPONSABILIDADES:

1. Sustituir al presidente en caso de impedimento o ausencia temporal.
2. Completar el tiempo o mandato del Presidente, en caso de su ausencia definitiva.
3. Aquellas otras que le asigne la Asamblea General o Junta Directiva

AUTORIDAD:

Sustituir al presidente en caso de impedimento o ausencia temporal.

REQUISITOS MINIMOS:

- ➡ Ser asociado activo.
- ➡ No haber participado durante dos períodos consecutivos en el cargo de Vicepresidente de Junta Directiva.

ELABORO:	Brenda Yadira Arias Rojas		
Revisión #	1	Ejemplares impresos	1
CLAVE	ACODEROL- BYAR- 01		

	Asociación para la Coordinación del Desarrollo Rural de Olopa				
	-ACODEROL-				
	Manual de Organización A Nivel General	FECHA	Chiquimula, 10 de octubre de 2007		
		PAGINA	19	DE	54

NOMBRE DEL CARGO: Secretario de Junta Directiva

SUPERIOR INMEDIATO: Junta Directiva

SUBALTERNO INMEDIATO: Coordinador General

FUNCION BASICA:

Realizar las actividades secretariales que competen a la Junta Directiva.

DEBERES Y RESPONSABILIDADES:

1. Llevar y conservar los libros de las actas de las Asambleas Generales y de la Junta Directiva.
2. Redactar y autorizar con el Presidente las actas de la Asamblea General y de la Junta Directiva.
3. Notificar los acuerdos de la Asamblea General y de la Junta Directiva.
4. Preparar la documentación de los asuntos que se traten en la Asamblea General y la Junta Directiva.
5. Elaborar y someter a la aprobación de la Junta Directiva la memoria anual de labores.
6. Preparar y enviar por lo menos con tres días de anticipación a su celebración, las convocatorias de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea General.
7. Realizar aquellas otras actividades que se relacionen con su competencia.

AUTORIDAD:

Realizar y coordinar las actividades que conlleva la actividad secretarial.

REQUISITOS MINIMOS:

- ➡ Ser asociado activo.
- ➡ No haber participado durante dos períodos consecutivos en el cargo de secretaria de Junta Directiva.

ELABORO:	Brenda Yadira Arias Rojas		
Revisión #	1	Ejemplares impresos	1
CLAVE	ACODEROL- BYAR- 01		

	Asociación para la Coordinación del Desarrollo Rural de Olopa -ACODEROL-				
	Manual de Organización A Nivel General	FECHA	Chiquimula, 10 de octubre de 2007		
		PAGINA	20	DE	54

NOMBRE DEL CARGO: Tesorero de Junta Directiva
SUPERIOR INMEDIATO: Junta Directiva
SUBALTERNO INMEDIATO: Coordinador General

FUNCION BASICA:

Recaudar y custodiar los fondos de la asociación en la forma que disponga la Asamblea General y la Junta Directiva.

DEBERES Y RESPONSABILIDADES:

1. Autorizar con el presidente las erogaciones acordadas por la Asamblea General o por la Junta Directiva en ejercicio de sus atribuciones, así como los pagos que se efectúen.
2. Rendir informe mensual a la Junta Directiva del movimiento de caja.
3. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de la asociación, el cual será presentado a la Asamblea General Ordinaria para su aprobación definitiva.
4. Elabora el informe financiero anual de la entidad, el cual será presentado a la Asamblea General Ordinaria para su aprobación definitiva.
5. Elaborar y mantener actualizado un inventario de bienes de la asociación.
6. Informar a la Asamblea General y a la Junta Directiva sobre todos los asuntos de su competencia.

AUTORIDAD:

Recaudar y custodiar los fondos de la asociación.

REQUISITOS MINIMOS:

- ➡ Ser asociado activo.
- ➡ No haber participado durante dos períodos consecutivos en el cargo de tesorero de Junta Directiva.

ELABORO:	Brenda Yadira Arias Rojas		
Revisión #	1	Ejemplares impresos	1
CLAVE	ACODEROL- BYAR- 01		

	Asociación para la Coordinación del Desarrollo Rural de Olopa -ACODEROL-				
	Manual de Organización A Nivel General	FECHA	Chiquimula, 10 de octubre de 2007		
		PAGINA	21	DE	54

NOMBRE DEL CARGO: Vocales de Junta Directiva

SUPERIOR INMEDIATO: Junta Directiva

SUBALTERNO INMEDIATO: Coordinador General

FUNCION BASICA:

Colaborar con los demás miembros de la Junta Directiva en la promoción de los asuntos de la Asociación.

DEBERES Y RESPONSABILIDADES:

1. Sustituir por su orden a los miembros de la Junta Directiva en caso de impedimentos o ausencia temporal o definitiva de éstos, excepto el Presidente.
2. Las demás que les asignen otros reglamentos, y las disposiciones de la Asamblea General y la Junta Directiva.

AUTORIDAD:

Sustituir por su orden a los miembros de la Junta Directiva en caso de impedimentos o ausencia temporal o definitiva de éstos, excepto el Presidente.

REQUISITOS MINIMOS:

- ➡ Ser asociado activo.
- ➡ No haber participado durante dos períodos consecutivos en el cargo de tesorero de Junta Directiva.

ELABORO:	Brenda Yadira Arias Rojas		
Revisión #	1	Ejemplares impresos	1
CLAVE	ACODEROL- BYAR- 01		

	Asociación para la Coordinación del Desarrollo Rural de Olopa -ACODEROL-				
	Manual de Organización A Nivel General	FECHA	Chiquimula, 10 de octubre de 2007		
		PAGINA	22	DE	54

NOMBRE DEL CARGO: Coordinador General

SUPERIOR INMEDIATO: Junta Directiva

SUBALTERNO INMEDIATO: Personal Administrativo y Técnico

FUNCION BASICA:

Planifica y coordina con la Junta Directiva las actividades generales de la asociación. Representa a la Junta Directiva cuando esta se encuentra ausente y por autorización de la misma, para la planificación de actividades administrativas relacionadas con la asociación.

DEBERES Y RESPONSABILIDADES:

1. Coordina con el personal administrativo, técnico y asociados.
2. Supervisa al personal técnico y administrativo, de las oficinas ubicadas en los diferentes municipios.
3. Coordina y gestiona con la Junta Directiva ante instituciones públicas y privadas.
4. Elabora y presenta el informe anual de actividades ante la Asamblea General.
5. Asiste con y en representación de la Junta Directiva a reuniones institucionales y comunales.
6. Vela con la Junta Directiva para el uso adecuado de los recursos financieros, materiales y humanos.

ELABORO:	Brenda Yadira Arias Rojas		
Revisión #	1	Ejemplares impresos	1
CLAVE	ACODEROL- BYAR- 01		

	Asociación para la Coordinación del Desarrollo Rural de Olopa -ACODEROL-				
	Manual de Organización A Nivel General	FECHA	Chiquimula, 10 de octubre de 2007		
		PAGINA	23	DE	54

AUTORIDAD:

Toma de decisiones administrativas generales y ejecución de actividades administrativas correspondientes a Junta Directiva previa autorización de la misma.

REQUISITOS MINIMOS:

- ➔ Pensum cerrado de a nivel de universitario en Administración de Empresas, Ingeniería Agrícola, o carrera a fin.
- ➔ Ser persona de reconocida honorabilidad
- ➔ Tener experiencia comprobable en gestión de proyectos.
- ➔ Tener buenas relaciones humanas.
- ➔ Experiencia mínima de 2 año en organizaciones similares.
- ➔ Antecedentes penales y policíacos.

ELABORO:	Brenda Yadira Arias Rojas		
Revisión #	1	Ejemplares impresos	1
CLAVE	ACODEROL- BYAR- 01		

	Asociación para la Coordinación del Desarrollo Rural de Olopa -ACODEROL-				
	Manual de Organización A Nivel General	FECHA	Chiquimula, 10 de octubre de 2007		
		PAGINA	24	DE	54

NOMBRE DEL CARGO: Asistente Administrativo

SUPERIOR INMEDIATO: Coordinador General

SUBALTERNO INMEDIATO: Ninguno

FUNCION BASICA:

Asiste en la realización de actividades administrativas de la asociación. Relacionándose y coordinando con el coordinador general, contador y Junta Directiva.

DEBERES Y RESPONSABILIDADES:

1. Ordena facturas para ser entregadas al contador general.
2. Elabora el informe mensual y anual de control de kilometraje de vehículos.
3. Elabora liquidaciones del personal técnico y administrativo.
4. Elabora cheques de pago y vouchers respectivos.
5. Recibe y realiza llamadas telefónicas
6. Participa en capacitaciones
7. Participa en reuniones de Junta Directiva y Asamblea General

AUTORIDAD:

Ninguna

ELABORO:	Brenda Yadira Arias Rojas		
Revisión #	1	Ejemplares impresos	1
CLAVE	ACODEROL- BYAR- 01		

	Asociación para la Coordinación del Desarrollo Rural de Olopa -ACODEROL-				
	Manual de Organización A Nivel General	FECHA	Chiquimula, 10 de octubre de 2007		
		PAGINA	25	DE	54

REQUISITOS MINIMOS:

- ➔ Perito contador, Secretaria, Perito en Administración o carrera a fin
- ➔ Experiencia mínima de un año
- ➔ Buenas relaciones humanas
- ➔ Antecedentes penales y policíacos

ELABORO:	Brenda Yadira Arias Rojas		
Revisión #	1	Ejemplares impresos	1
CLAVE	ACODEROL- BYAR- 01		

	Asociación para la Coordinación del Desarrollo Rural de Olopa -ACODEROL-				
	Manual de Organización A Nivel General	FECHA	Chiquimula, 10 de octubre de 2007		
		PAGINA	26	DE	54

NOMBRE DEL CARGO: Apoyo de Oficina

SUPERIOR INMEDIATO: Coordinador General

SUBALTERNO INMEDIATO: Ninguno

FUNCION BASICA:

Realiza actividades de apoyo directo en las instalaciones de la asociación. Se relaciona con el personal administrativo, Junta Directiva, asociados y visitantes.

DEBERES Y RESPONSABILIDADES:

1. Atención a asociados y visitantes de la asociación, en ausencia del Coordinador.
2. Cobra el interés generado por créditos otorgados a asociados. En ausencia del técnico de créditos y coordinador general.
3. Ordena material de oficina.
4. Realiza la limpieza general de la oficina.

AUTORIDAD:

Ninguna

REQUISITOS MINIMOS:

- ➡ Haber cursado el nivel primario
- ➡ Buenas relaciones humanas
- ➡ Antecedentes penales y policíacos

ELABORO:	Brenda Yadira Arias Rojas		
Revisión #	1	Ejemplares impresos	1
CLAVE	ACODEROL- BYAR- 01		

	Asociación para la Coordinación del Desarrollo Rural de Olopa -ACODEROL-				
	Manual de Organización A Nivel General	FECHA	Chiquimula, 10 de octubre de 2007		
		PAGINA	27	DE	54

NOMBRE DEL CARGO: Contador General
SUPERIOR INMEDIATO: Coordinador General
SUBALTERNO INMEDIATO: Ninguno

FUNCION BASICA:

Realiza actividades contables y financieras, es responsable del registro adecuado conforme indica la ley de las transacciones monetarias de la asociación.

DEBERES Y RESPONSABILIDADES:

1. Elabora el informe de ingresos y egresos, mensual y anual de la asociación.
2. Realiza depósitos bancarios.
3. Coordina con el personal administrativo y técnico para retención y pago de impuestos respectivos ante la superintendencia de administración tributaria.
4. Coordina con el contador del área de salud y asesor contable para entrega de los documentos respectivos para realizar trámites y obligaciones ante la Superintendencia de Administración Tributaria.

AUTORIDAD:

Solicitar al personal administrativo y técnico la documentación legal correspondiente para la retención y pago de impuestos respectivos ante la superintendencia de administración tributaria.

REQUISITOS MINIMOS:

- ➡ Perito Contador, Técnico en Auditoria Publica o Administración de Empresas
- ➡ Experiencia mínima de un año en trabajo similar
- ➡ Buenas relaciones humanas.
- ➡ Conocimientos básicos de paquetes de computación (Microsoft Office).
- ➡ Antecedentes penales y policíacos

ELABORO:	Brenda Yadira Arias Rojas		
Revisión #	1	Ejemplares impresos	1
CLAVE	ACODEROL- BYAR- 01		

	Asociación para la Coordinación del Desarrollo Rural de Olopa -ACODEROL-				
	Manual de Organización A Nivel General	FECHA	Chiquimula, 10 de octubre de 2007		
		PAGINA	28	DE	54

NOMBRE DEL CARGO: Técnico de Ahorro y Crédito

SUPERIOR INMEDIATO: Coordinador General

SUBALTERNO INMEDIATO: Ninguno

FUNCION BASICA:

Encargado del manejo crediticio y de ahorro de los asociados, principalmente para producción agrícola y pecuaria.

DEBERES Y RESPONSABILIDADES:

1. Entrega en efectivo de los créditos a asociados.
2. Cobro de crédito más intereses a asociados en las comunidades, y recepción de efectivo para amortización de la deuda crediticia, también en oficina.
3. Registro del movimiento crediticio (egresos e ingresos).
4. Registro de todos los asociados participantes en el proyecto (elaborar un expediente personal)
5. Elaborar un listado general que contenga el nombre del participante, comunidad a la que pertenece, crédito otorgado y fecha

ELABORO:	Brenda Yadira Arias Rojas		
Revisión #	1	Ejemplares impresos	1
CLAVE	ACODEROL- BYAR- 01		

	Asociación para la Coordinación del Desarrollo Rural de Olopa -ACODEROL-				
	Manual de Organización A Nivel General	FECHA	Chiquimula, 10 de octubre de 2007		
		PAGINA	29	DE	54

6. Retiro y depósito de efectivo en institución bancaria de efectivo para otorgar crédito a los asociados.
7. Coordinar con los asociados el día de entrega y cobro del crédito más intereses.
8. Brindar información a los asociados de su situación crediticia.
9. Elaborar un informe mensual de las actividades realizadas.

AUTORIDAD:

Recibir cuota de pago más intereses para amortización del crédito por parte de los asociados.

REQUISITOS MINIMOS:

- ➔ Perito Contador, Técnico universitario en Auditoria Pública o Administración de Empresas.
- ➔ Buenas relaciones humanas.
- ➔ Licencia para conducir motocicleta
- ➔ Conocimientos básicos de paquetes de computación (Microsoft Office).
- ➔ Estar dispuesto a realizar visitas comunales
- ➔ Antecedentes penales y policíacos

ELABORO:	Brenda Yadira Arias Rojas		
Revisión #	1	Ejemplares impresos	1
CLAVE	ACODEROL- BYAR- 01		

	Asociación para la Coordinación del Desarrollo Rural de Olopa				
	-ACODEROL-				
	Manual de Organización A Nivel General	FECHA	Chiquimula, 10 de octubre de 2007		
		PAGINA	30	DE	54

NOMBRE DEL CARGO: Técnico de Comercialización

SUPERIOR INMEDIATO: Coordinador General

SUBALTERNO INMEDIATO: Ninguno

FUNCION BASICA:

Busca alternativas para comercializar la producción agrícola y pecuaria proveniente de los créditos proporcionados a los asociados, y maneja la comercialización con los asociados de material, equipo e insumos que la asociación les provee a costos inferiores.

DEBERES Y RESPONSABILIDADES:

1. Coordinar y negociar con el comprador directo o intermediario para la venta de la producción.
2. Coordinar con los asociados la forma y fechas de venta de la producción.
3. Buscar el desarrollo de los productos existentes para su venta e introducción en el mercado.
4. Manejo de la comercialización del material, equipo e insumos que la asociación provee a los asociados.
5. Elaborar un registro de los asociados involucrados en el proyecto de comercialización.
6. Capacitar a los asociados acerca de la forma adecuada de mercadeo de los productos.
7. Elabora un informe mensual de actividades realizadas.

ELABORO:	Brenda Yadira Arias Rojas		
Revisión #	1	Ejemplares impresos	1
CLAVE	ACODEROL- BYAR- 01		

	Asociación para la Coordinación del Desarrollo Rural de Olopa -ACODEROL-				
	Manual de Organización A Nivel General	FECHA	Chiquimula, 10 de octubre de 2007		
		PAGINA	31	DE	54

AUTORIDAD:

Coordinar con los asociados e instituciones involucradas en el proceso de comercialización de los productos.

REQUISITOS MINIMOS:

- ➔ Pensum cerrado a nivel universitario en Mercadotecnia o Administración de Empresas.
- ➔ Buenas relaciones humanas.
- ➔ Capacidad de gestión.
- ➔ Experiencia mínima de un año en un puesto similar.
- ➔ Conocimientos básicos de paquetes de computación (Microsoft Office).
- ➔ Antecedentes penales y policíacos.

ELABORO:	Brenda Yadira Arias Rojas		
Revisión #	1	Ejemplares impresos	1
CLAVE	ACODEROL- BYAR- 01		

	Asociación para la Coordinación del Desarrollo Rural de Olopa				
	-ACODEROL-				
	Manual de Organización A Nivel General	FECHA	Chiquimula, 10 de octubre de 2007		
		PAGINA	32	DE	54

NOMBRE DEL CARGO: Técnico Ambiental

SUPERIOR INMEDIATO: Coordinador General

SUBALTERNO INMEDIATO: Ninguna

FUNCION BASICA:

Realiza, diagnóstica, propone y promueve actividades ambientales según los fines del proyecto asignado, en beneficio de los asociados o la comunidad.

DEBERES Y RESPONSABILIDADES:

Proyecto gobernabilidad del agua.

1. Socializar el proyecto con las comunidades donde la asociación interviene.
2. Sensibilizar a las comunidades sobre Gobernabilidad del agua.
3. Elaboración de diagnósticos en las comunidades (1 por comunidad), y preparación de una propuesta de plan de trabajo después de realizado el diagnóstico.
4. Elaboración de informes mensuales.
5. Asistencia a reuniones con técnicos ejecutores del proyecto.
6. Reunión con Junta Directiva.
7. Asistir a giras relacionadas con el proyecto, con asociados, a los lugares asignados.
8. Proporcionar capacitación relacionada con el proyecto a comunidades o de donde se solicite.
9. Coordinar con instituciones afines al proyecto.

ELABORO:	Brenda Yadira Arias Rojas		
Revisión #	1	Ejemplares impresos	1
CLAVE	ACODEROL- BYAR- 01		

	Asociación para la Coordinación del Desarrollo Rural de Olopa -ACODEROL-				
	Manual de Organización A Nivel General	FECHA	Chiquimula, 10 de octubre de 2007		
		PAGINA	33	DE	54

AUTORIDAD:

Coordinar, capacitar y realizar actividades ambientales con los asociados o en la comunidad.

REQUISITOS MINIMOS:

- ➔ Técnico Universitario en Producción Agrícola, Perito Forestal o carrera a fin.
- ➔ Experiencia mínima de un año en un puesto similar.
- ➔ Licencia para conducir motocicleta vigente.
- ➔ Buenas relaciones humanas.
- ➔ Conocimientos básicos de paquetes de computación (Microsoft Office).
- ➔ Antecedentes penales y policíacos.

ELABORO:	Brenda Yadira Arias Rojas		
Revisión #	1	Ejemplares impresos	1
CLAVE	ACODEROL- BYAR- 01		

	Asociación para la Coordinación del Desarrollo Rural de Olopa -ACODEROL-				
	Manual de Organización A Nivel General	FECHA	Chiquimula, 10 de octubre de 2007		
		PAGINA	34	DE	54

NOMBRE DEL CARGO: Coordinador Técnico de PSS
(Prestación de Servicios de Salud)

SUPERIOR INMEDIATO: Coordinador General

SUBALTERNO INMEDIATO: Personal Servicio Básico de Salud

FUNCION BASICA:

Responsable de asegurar la entrega del SBS (servicio básico de salud) de forma, eficiente, eficaz con calidad y calidez en las jurisdicciones bajo su responsabilidad.

DEBERES Y RESPONSABILIDADES:

- ❖ Presentar programación e informe mensual de sus actividades a la Unidad de Asistencia Técnica de la DAS.
- ❖ Participar en las capacitaciones organizadas por UPS1 y UAT/DAS.

Capacitación

- ❖ Capacitar al MA (Médico Ambulatorio), FI (Facilitador Institucional), Educadora y Asistente de Información mensualmente.
- ❖ Inducir al personal de nuevo ingreso.
- ❖ Supervisar la capacitación que realiza el MA, FI y Educadora al EBS (Equipo Básico de Salud) voluntario.

ELABORO:	Brenda Yadira Arias Rojas		
Revisión #	1	Ejemplares impresos	1
CLAVE	ACODEROL- BYAR- 01		

	Asociación para la Coordinación del Desarrollo Rural de Olopa -ACODEROL-				
	Manual de Organización A Nivel General	FECHA	Chiquimula, 10 de octubre de 2007		
		PAGINA	35	DE	54

Sistema de Información

- ❖ Asegurar el control de calidad del censo por el Equipo Técnico y Administrativo de la ASS/PSS.
- ❖ Certificar la confiabilidad y actualización del Censo y Croquis con el coordinador del DMS.
- ❖ Monitorear el ingreso mensual de todos los nacimientos y las defunciones al sistema de información.
- ❖ Revisar y analizar la información de las fichas clínicas, cuaderno de la mujer, cuaderno de la niñez, carnés, SIGSAS y reportes generados por la ficha clínica a través del sistema de información.
- ❖ Revisar la bitácora de actividades de la educadora.
- ❖ Supervisar el registro correcto de los datos en las tablas de evaluación trimestral y/o informes generados por el sistema.
- ❖ Revisar y actualizar la matriz de población por jurisdicción con el DMS y autoridades locales de la comunidad.
- ❖ Revisar y actualizar la lista de los integrantes del EBS.

Evaluación, Monitoreo y Supervisión

- ❖ Elaborar la propuesta técnica y financiera por jurisdicción para la renovación de convenio.
- ❖ Elaborar la planificación trimestral de actividades (hoja electrónica) por jurisdicción y CC (centro de convergencia), así como la programación anual de metas por jurisdicción y CC.

ELABORO:	Brenda Yadira Arias Rojas		
Revisión #	1	Ejemplares impresos	1
CLAVE	ACODEROL- BYAR- 01		

	Asociación para la Coordinación del Desarrollo Rural de Olopa				
	-ACODEROL-				
	Manual de Organización A Nivel General	FECHA	Chiquimula, 10 de octubre de 2007		
		PAGINA	36	DE	54

- ❖ Elaborar y analizar los informes trimestrales y anuales de la producción de la prestación de los SBS (servicios básicos de salud) y realizar plan de acción para el alcance de las metas.
- ❖ Monitorear, supervisar y evaluar el grado de cumplimiento de los indicadores y metas trazadas.
- ❖ Establecer y monitorear metas de cumplimiento de indicadores por centro comunitario.
- ❖ Monitorear el cumplimiento de las actividades planificadas trimestralmente y anualmente.
- ❖ Supervisar la prestación de los SBS (servicios básicos de salud) por el EBS (equipo básico de salud).
- ❖ Monitorear centros de convergencia (1 a la semana de cada una de las jurisdicciones) de acuerdo a la programación establecida y presentar informe.

Sala Situacional

- ❖ Monitorear la actualización de sala situacional, su análisis y plan de acción en los centros comunitarios y jurisdicción mensualmente.
- ❖ Apoyar al EBS (Equipo Básico de Salud) en la presentación de sala situacional en asambleas comunitarias cada tres meses.

Gestión y Administración

- ❖ Coordinador la elaboración del plan trimestral de compras por jurisdicción y monitorear su implementación.
- ❖ Sistematización de la demanda real y BRES mensual por centro comunitario, jurisdicción y ONG.

ELABORO:	Brenda Yadira Arias Rojas		
Revisión #	1	Ejemplares impresos	1
CLAVE	ACODEROL- BYAR- 01		

	Asociación para la Coordinación del Desarrollo Rural de Olopa				
	-ACODEROL-				
	Manual de Organización A Nivel General	FECHA	Chiquimula, 10 de octubre de 2007		
		PAGINA	37	DE	54

- ❖ Verificar la gestión oportuna de métodos de Planificación Familiar y abastecimiento por centro comunitario.
- ❖ Verificar y asegurar la dotación de medicamentos, insumos y equipo a los centros comunitarios y EBS según hoja electrónica del presupuesto asignado y el plan trimestral de compras por jurisdicción, así como gestionar el transporte para su traslado.
- ❖ Revisar, analizar y reforzar las debilidades en el avance de la ejecución financiera relacionada con los aspectos técnicos.
- ❖ Supervisar la elaboración de la planificación anual.
- ❖ Revisar la programación e informes del EBS para el pago mensual y verificar su cumplimiento y veracidad.
- ❖ Verificar la entrega del pago de estipendio al EBS comunitario, contra planillas de capacitación.
- ❖ Verificar que los miembros del EBS tengan contrato de trabajo y tarjeta de responsabilidad por los bienes no fungibles.
- ❖ Asegurar que la información técnica y financiera este archivada en forma adecuada y actualizarla mensualmente.
- ❖ Verificar las condiciones de almacenamiento de las bodegas para el vitacereal por ONG.
- ❖ Verificar la planificación de la ruta de distribución del vitacereal por jurisdicción.
- ❖ Verificar el traslado del vitacereal a los CC.
- ❖ Cubrir la prestación de los SBS en ausencia esporádica del MA/EA (Medico Ambulatorio, Enfermera Ambulatoria).

	Asociación para la Coordinación del Desarrollo Rural de Olopa -ACODEROL-				
	Manual de Organización A Nivel General	FECHA	Chiquimula, 10 de octubre de 2007		
		PAGINA	38	DE	54

Coordinación y Vigilancia

- ❖ Participar en la reunión mensual del Consejo Técnico del DMS, DAS y de coordinación y programación.
- ❖ Participar y coordinar con el DMS las acciones de vigilancia epidemiológica y en caso de emergencias y desastres.
- ❖ Promover la integración de la prestación de servicios básicos de salud a los otros programas y proyectos de la organización.

AUTORIDAD:

- ❖ Toma de decisiones técnicas en la prestación del servicio básico de salud en las jurisdicciones asignadas.

REQUISITOS MINIMOS:

- ➔ Licenciado en Ciencias de la Salud: Médico y cirujano o Licenciado en Enfermería.
- ➔ Experiencia comprobada mínima de 3 años en puestos de coordinación de programas o proyectos de salud especialmente en el primer nivel de atención.
- ➔ Residir en el área geográfica donde se desarrollan las actividades de trabajo.

ELABORO:	Brenda Yadira Arias Rojas		
Revisión #	1	Ejemplares impresos	1
CLAVE	ACODEROL- BYAR- 01		

	Asociación para la Coordinación del Desarrollo Rural de Olopa -ACODEROL-				
	Manual de Organización A Nivel General	FECHA	Chiquimula, 10 de octubre de 2007		
		PAGINA	39	DE	54

NOMBRE DEL CARGO: Contador

SUPERIOR INMEDIATO: Coordinador Técnico PSS

SUBALTERNO INMEDIATO: Ninguno

FUNCION BASICA:

Asegurar el registro y operación del proceso contable de la prestación o administración del servicio básico de salud, que incluye el control interno financiero y administrativo.

DEBERES Y RESPONSABILIDADES:

5. Elabora el informe de ingresos y egresos, mensual y anual de la prestación y administración del servicio básico de salud.
6. Control y actualización del inventario de medicamentos.
7. Coordina con el equipo básico de salud para retención y pago de impuestos respectivos.
8. Coordina con el asesor contable para entrega de los documentos respectivos para realizar trámites y obligaciones ante la Superintendencia de Administración Tributaria.

AUTORIDAD:

Solicitar información relacionada al área contable al personal o equipo básico de salud.

REQUISITOS MINIMOS:

- ➔ Perito Contador debidamente registrado ante el Ministerio de Finanzas Públicas y la Secretaria de Administración Tributaria.
- ➔ Conocimientos básicos de paquetes de computación (Microsof Office).
- ➔ Experiencia mínima de un año.
- ➔ Residir en el área geográfica donde se desarrollan las actividades.

	Asociación para la Coordinación del Desarrollo Rural de Olopa				
	-ACODEROL-				
	Manual de Organización A Nivel General	FECHA	Chiquimula, 10 de octubre de 2007		
		PAGINA	40	DE	54

NOMBRE DEL CARGO: Asistente de Información

SUPERIOR INMEDIATO: Coordinador Técnico

SUBALTERNO INMEDIATO: Ninguno

FUNCION BASICA:

Responsable de asegurar el registro y operación digitada de la información de la producción de servicios de la prestación o administración del SBS (servicio básico de salud), (estadísticas de salud, medicamentos, insumos y suministros) así como el ordenamiento de todos los instrumentos de registro de información.

DEBERES Y RESPONSABILIDADES:

Capacitación

- ❖ Asiste a capacitación programada por UPS1 y UAT/DAS.

Ingreso de Información y reportes

- ❖ Ingresar y procesar la información siguiente: Censo de población.
- ❖ Ingresar y procesar la información siguiente: Fichas Clínica de la mujer, niñez y general.
- ❖ Elaborar salidas electrónicas que genera el sistema de información (listados de grupos meta, reportes de producción trimestral, cuaderno del niño y la niña, listado de embarazadas, nacimientos, defunciones y reporte de ingresos).

Sala Situacional

- ❖ Apoyar en la elaboración de la sala situacional de la ONG.

ELABORO:	Brenda Yadira Arias Rojas		
Revisión #	1	Ejemplares impresos	1
CLAVE	ACODEROL- BYAR- 01		

	Asociación para la Coordinación del Desarrollo Rural de Olopa -ACODEROL-				
	Manual de Organización A Nivel General	FECHA	Chiquimula, 10 de octubre de 2007		
		PAGINA	41	DE	54

Coordinación

- ❖ Coordinar con el médico ambulatorio y el facilitador institucional para llenado correcto de la ficha médica.
- ❖ Devolver al facilitador institucional o médico ambulatorio las fichas cuyos nombres no aparecen registrados en el censo para que el facilitador comunitario y vigilante de salud hagan la verificación de la residencia o no de la persona en la comunidad.

Control y Monitoreo

- ❖ Ordenar y archivar todos los instrumentos o formularios de registro de información.
- ❖ Realizar back-up de la información semanalmente.
- ❖ Llevar cuaderno de control de fichas recibidas contra entregadas.

AUTORIDAD:

Solicitar la información necesaria al médico ambulatorio y facilitador institucional para ingresarla al sistema de información.

REQUISITOS MINIMOS:

- ➡ Bachiller en computación o Perito Contador.
- ➡ Conocimientos básicos de paquetes de hardware y software (Microsoft Office).
- ➡ Experiencia mínima de un año en puestos similares.
- ➡ Residir en el área geográfica donde se desarrollan las actividades.

ELABORO:	Brenda Yadira Arias Rojas		
Revisión #	1	Ejemplares impresos	1
CLAVE	ACODEROL- BYAR- 01		

	Asociación para la Coordinación del Desarrollo Rural de Olopa				
	-ACODEROL-				
	Manual de Organización A Nivel General	FECHA	Chiquimula, 10 de octubre de 2007		
		PAGINA	42	DE	54

NOMBRE DEL CARGO: Médico Ambulatorio/Enfermara Ambulatoria

SUPERIOR INMEDIATO: Coordinador Técnico

SUBALTERNO INMEDIATO: Facilitador Institucional, Educadora Comunitaria

FUNCION BASICA:

Responsable de asegurar la oferta y entrega de servicios básicos de salud a la población en la jurisdicción asignada.

DEBERES Y RESPONSABILIDADES:

- ❖ Brindar consulta general en el centro de convergencia o centro comunitario.
- ❖ Realización de papanicolao.
- ❖ Brindar atención prenatal y postnatal.
- ❖ Atención al neonato y lactante.
- ❖ Capacitar a comadronas.
- ❖ Elaborar informe mensual, trimestral y anual de actividades.
- ❖ Apoyar en la elaboración de la sala situacional de la ONG.
- ❖ Realizar los controles a los niños y embarazadas (2 controles a niños menores de un año, 1 control a niños de 1 a menores de 5 años y 3 controles prenatales a las embarazadas).
- ❖ Determinar causas y tratamiento, o bien realizar referencia al Centro de Salud u hospital de aquellos niños que en dos tomas de peso no crecen bien.

AUTORIDAD:

Solicitar información al facilitador institucional y educadora comunitaria para toma de decisiones sobre los casos reportados que ameriten atención medica especial.

REQUISITOS MINIMOS:

- ➡ Licenciado(a) en Ciencias de la salud: Médico y Cirujano o Licenciado(a) en Enfermería
- ➡ Experiencia mínima de dos años
- ➡ Residir en el área geográfica donde se desarrollan las actividades

	Asociación para la Coordinación del Desarrollo Rural de Olopa				
	-ACODEROL-				
	Manual de Organización A Nivel General	FECHA	Chiquimula, 10 de octubre de 2007		
		PAGINA	43	DE	54

NOMBRE DEL CARGO: Educadora Comunitaria

SUPERIOR INMEDIATO: Médico Ambulatorio/Enfermera Ambulatoria

SUBALTERNO INMEDIATO: Madre Consejera

FUNCION BASICA:

Apoyar al equipo básico de salud y voluntarios, impartir charlas educativas, monitoreo del crecimiento, entrega de micronutrientes y demostración de preparación de vitacereal.

DEBERES Y RESPONSABILIDADES:

- ❖ Dar a conocer a los miembros de la comunidad sus principales responsabilidades dentro del Equipo Básico de Salud.
- ❖ Seleccionar a las madres consejeras, una por sector de la jurisdicción (si la madre consejera no asiste a todas las capacitaciones debe nombrar una sustituta).
- ❖ Realizar la capacitación básica inicial de las madres consejeras (40 horas de duración).
- ❖ Capacitar a los voluntarios FC (facilitador comunitario), VS (vigilante de salud) y CAT sobre la estrategia de AINM-C
- ❖ Programar trimestral y mensualmente la supervisión de las sesiones de monitoreo del crecimiento, de ejecución de sesiones educativas y de demostración de preparación de alimentos y la distribución del alimento complementario en conjunto con el Equipo Básico de Salud.
- ❖ Coordinar las actividades de monitoreo de crecimiento que realiza el vigilante con el apoyo de las madres consejeras durante la atención del Equipo Básico de Salud en el centro de convergencia o comunitario.

ELABORO:	Brenda Yadira Arias Rojas		
Revisión #	1	Ejemplares impresos	1
CLAVE	ACODEROL- BYAR- 01		

	Asociación para la Coordinación del Desarrollo Rural de Olopa				
	-ACODEROL-				
	Manual de Organización A Nivel General	FECHA	Chiquimula, 10 de octubre de 2007		
		PAGINA	44	DE	54

- ❖ Supervisar las sesiones de monitoreo del crecimiento cada mes en el centro comunitario o lugares definidos por la comunidad, distribuyendo los sectores que corresponden a cada centro comunitario en dos en caso de contar con dos educadoras.

Las acciones a supervisar son las siguientes:

1. Toma adecuada de peso de los niños y de la mujer embarazada.
 2. Registro apropiado de la información en los cuadernos de niñez y mujer.
 3. La clasificación correcta de crece bien y no crece bien y la ganancia peso en las embarazadas.
 4. Los 5 pasos de la consejería de acuerdo a la situación de cada niño (felicitar, preguntar, demostrar, practicar y hacer un compromiso).
- ❖ Referencia al médico ambulatorio o enfermera de aquellos niños que en dos tomas de peso No crecen bien, para determinar causas y tratamiento o bien realizar referencia al centro de salud u hospital.
 - ❖ Tomar y registrar la talla de los niños menores de 5 años que presentan signos o señas de desnutrición aguda, anotando en la ficha medica correspondiente los hallazgos y realiza la referencia.
 - ❖ Realizar las sesiones educativas y de demostración de la preparación de alimentos en casas de madres consejeras que pertenezcan al área de influencia de los diferentes centros comunitarios, distribuyendo los sectores que corresponden a cada centro comunitario en dos en caso de contar con dos educadoras.
 - ❖ Llevar a las sesiones mensualmente por comunidad las listas de beneficiarios actualizados a través del sistema de información.
 - ❖ Supervisar la distribución del vitacereal (con base en la lista actualizada de niños de 6 a 36 meses, embarazadas y señoras que dan de mamar hasta los 6 meses post parto) el cual

ELABORO:	Brenda Yadira Arias Rojas		
Revisión #	1	Ejemplares impresos	1
CLAVE	ACODEROL- BYAR- 01		

	Asociación para la Coordinación del Desarrollo Rural de Olopa				
	-ACODEROL-				
	Manual de Organización A Nivel General	FECHA	Chiquimula, 10 de octubre de 2007		
		PAGINA	45	DE	54

- ❖ debe realizarse con el apoyo de todo el personal voluntario y de acuerdo con las listas de beneficiarios.
- ❖ Consolidar los cuadernos de la niñez y de la mujer y con base a la información actualiza la sala de situación de nutrición de cada centro comunitario.
- ❖ Programar a los niños y las embarazadas que necesitaran visita domiciliar. En caso que los niños pertenezcan a comunidades cubiertas por el Programa Creciendo Bien, estas visitas las realizará el Técnico de Campo asignado.
- ❖ Realizar las visitas domiciliarias de casos reportados con problemas de salud o que no han asistido a la toma de peso por madres consejeras o vigilantes de salud antes de que el Equipo Básico de salud se retire del correspondiente centro comunitario.
- ❖ Analizar el porcentaje de niños que no crecen bien y embarazadas con ganancia de peso no adecuada; en caso el porcentaje se presente sobre 20% se debe investigar las causas e iniciar acciones correctivas en coordinación con el equipo básico de salud.
- ❖ Realizar la entrega de micronutrientes en niños y embarazadas de acuerdo con la lista actualizada que provee el sistema de información y registrarla en cada ficha medica.
- ❖ Programar a los niños y embarazadas que provee la lista actualizada del sistema de información para que el médico o enfermera realice los controles de salud que les corresponden (2 controles a niños menores de un año, 1 control a niños de 1 a menores de 5 años y 3 controles prenatales a las embarazadas) y al facilitador institucional le refiere a los pendientes de dosis de vacunación.
- ❖ Coordinar el plan de emergencia de la comunidad en el tema de nutrición.
- ❖ Promover las buenas prácticas de higiene y salud materno infantil en el grupo de madres consejeras durante todo el desarrollo de las actividades.
- ❖ Realizar visitas al azar a las madres consejeras para tener madres modelo o ejemplo en las comunidades: el ejemplo d ellas se debe promover en la comunidad para modificar conductas y prácticas.

	Asociación para la Coordinación del Desarrollo Rural de Olopa -ACODEROL-				
	Manual de Organización A Nivel General	FECHA	Chiquimula, 10 de octubre de 2007		
		PAGINA	46	DE	54

- ❖ Programar la entrega de incentivos a madres consejeras de acuerdo a la guía de desempeño de las madres consejeras el cual está relacionado a la modificación de conductas y prácticas.
- ❖ Gestionar los recursos necesarios para el cumplimiento de sus responsabilidades: asegurar la existencia del equipo y utensilios para las demostraciones que le asigna la ONG y el complemento que proveerá la madre consejera que prestará su vivienda para cada sesión.
- ❖ Registrar y consolidar la información del sistema de logística (BRES por centro comunitario, consolidado de beneficiarios en cuaderno de la mujer y de la niñez y SIGSA 6) del alimento complementario.
- ❖ Llevar el registro de sus actividades a través de una bitácora con firma y sello de un miembro de cualquiera de los comités de la comunidad.

AUTORIDAD:

Solicitar el equipo y utensilios que considere necesarios para realizar sus actividades, solicitar información de monitoreo de niños y embarazos a las madres consejeras y vigilante de salud.

REQUISITOS MINIMOS:

- ➔ Maestra de Educación para el Hogar, Maestra de Educación Primaria o Rural, Auxiliar de Enfermería.
- ➔ Experiencia comprobada en organización y participación comunitaria.
- ➔ Conocimientos sobre la aplicación de metodología de educación de adultos.
- ➔ Hablar el idioma local
- ➔ Deseablemente experiencia en proyectos de seguridad alimentaria y nutricional.

ELABORO:	Brenda Yadira Arias Rojas		
Revisión #	1	Ejemplares impresos	1
CLAVE	ACODEROL- BYAR- 01		

	Asociación para la Coordinación del Desarrollo Rural de Olopa			
	-ACODEROL-			
	Manual de Organización A Nivel General	FECHA	Chiquimula, 10 de octubre de 2007	
		PAGINA	47	DE 54

NOMBRE DEL CARGO: Facilitador Institucional

SUPERIOR INMEDIATO: Médico Ambulatorio/Enfermera Ambulatoria

SUBALTERNO INMEDIATO: Facilitador Comunal, Vigilante de Salud

FUNCION BASICA:

Responsable de asegurar la oferta y entrega de servicios básicos de salud a la población de la jurisdicción asignada.

DEBERES Y RESPONSABILIDADES:

Programación

- ❖ Programar las actividades de prestación, monitoreo y evaluación de servicios básicos de salud por jurisdicción, según los grupos metas.
- ❖ Citar a los grupos meta de población mensualmente de acuerdo a listados de población.
- ❖ Programar y solicitar la dotación de insumos y suministros según hoja electrónica.
- ❖ Programar en forma conjunta con el EBS las rutas de distribución del alimento complementario.

Organización Comunitaria y Capacitación

- ❖ Asistir a capacitación mensual.
- ❖ Identificar e integrar organizaciones comunitarias y el equipo básico de salud.
- ❖ Programar y capacitar a facilitadores comunitarios (FC) y vigilantes de salud (VS).

Sistema de Información

- ❖ Elaborar croquis de ubicación de la jurisdicción en el municipio y departamento; consolidar el croquis de su jurisdicción con identificación de grupos de riesgo.

ELABORO:	Brenda Yadira Arias Rojas		
Revisión #	1	Ejemplares impresos	1
CLAVE	ACODEROL- BYAR- 01		

	Asociación para la Coordinación del Desarrollo Rural de Olopa -ACODEROL-				
	Manual de Organización A Nivel General	FECHA	Chiquimula, 10 de octubre de 2007		
		PAGINA	48	DE	54

- ❖ Monitorear la elaboración y/o actualización del censo de las comunidades por los FC y VS
- ❖ Recolectar mensualmente listados de nacimiento y defunciones, junto con las boletas de censo de las familias que han tenido nacimientos o defunciones registradas por el VS y luego las entrega al asistente de información.
- ❖ Cotejar los nacimientos y defunciones reportados en la jurisdicción con a información del SIGSA 1 y SIGSA 2.
- ❖ Actualizar la matriz de población.
- ❖ Validar y actualizar la carnetización de las familias de la jurisdicción (lo que llegan y los que salen).
- ❖ Recolecta la información de los consolidados del cuaderno del niño(a) del nivel comunitario en donde no se cuenta educadora comunitaria.
- ❖ Llena correctamente las tablas de evaluación e instrumentos de registro del informe trimestral.
- ❖ Llenar los datos de inmunizaciones, vitamina A y micronutrientes en la ficha clínica y carné.
- ❖ Si el facilitador institucional utiliza algún medicamento o insumo deberá notificar al Medico Ambulatorio o Enfermera ambulatoria para que se tome en cuenta al hacer el BRES.
- ❖ Analizar la información que le proporcionan los reportes del sistema de información.

Prestación de servicios

- ❖ Dar charlas de consejería a asistentes a las actividades programadas.
- ❖ En las jurisdicciones donde no hay educadora comunitaria, lleva el control, la promoción de crecimiento y administración de vitamina A y micronutrientes en niños menores de 5 años.
- ❖ Realiza mensualmente vacunación de niños que no llegan a vacunarse.
- ❖ En inmunizaciones deberá realizar movimiento, balances y requisición de biológicos.
- ❖ Realizar el control de la cadena de frío y el manejo de desechos sólidos.

	Asociación para la Coordinación del Desarrollo Rural de Olopa -ACODEROL-				
	Manual de Organización A Nivel General	FECHA	Chiquimula, 10 de octubre de 2007		
		PAGINA	49	DE	54

- ❖ Verifica y aplica todas las normas de bioseguridad en los procedimientos realizados.
- ❖ Atender en ausencia del médico ambulatorio, a niños (a) con diarrea, infecciones respiratorias, desnutrición según normas de atención y registra la información correspondiente en la ficha médica.

Sala Situacional, monitoreo y vigilancia

- ❖ Apoyar al facilitador comunitario en la sala situacional de la comunidad.
- ❖ Monitorear las actividades que realiza el facilitador comunitario y selectivamente a vigilante de salud.
- ❖ Elaborar y analizar la sala situacional de su jurisdicción con el personal del Distrito Municipal de Salud y el de PSS y/o ASS.
- ❖ Desarrollar acciones de vigilancia epidemiológica.
- ❖ Participar en la elaboración y ejecución de proyectos de mejoramiento del ambiente.
- ❖ Apoya la elaboración del plan de emergencia y verifica su ejecución.

AUTORIDAD:

Solicitar información relacionada con la vacunación de los niños y embarazadas al facilitador comunitario y vigilante de salud de su jurisdicción.

REQUISITOS MINIMOS:

- ➡ Auxiliar de enfermería o Técnico en Salud Rural egresado de escuelas oficiales avaladas por el MSPAS y registradas en la ONRMAE e INDAPS.
- ➡ Experiencia comprobable mínima de un año en la prestación de servicio básico de salud.
- ➡ Residir en el área geográfica donde se desarrollan las actividades del convenio.

ELABORO:	Brenda Yadira Arias Rojas		
Revisión #	1	Ejemplares impresos	1
CLAVE	ACODEROL- BYAR- 01		

	Asociación para la Coordinación del Desarrollo Rural de Olopa -ACODEROL-				
	Manual de Organización A Nivel General	FECHA	Chiquimula, 10 de octubre de 2007		
		PAGINA	50	DE	54

NOMBRE DEL CARGO: Facilitador Comunitario

SUPERIOR INMEDIATO: Facilitador Institucional

SUBALTERNO INMEDIATO: Ninguno

FUNCION BASICA:

Apoyar las actividades de prestación de servicio de salud en coordinación con el equipo básico de salud y voluntarios asignados en la jurisdicción

DEBERES Y RESPONSABILIDADES:

- ❖ Asistir a capacitaciones impartidas por el facilitador institucional.
- ❖ Elaboración y/o actualización del censo de la comunidad en conjunto con el vigilante de salud y monitoreo del facilitador institucional de la jurisdicción.
- ❖ Entregar las boletas de censo al facilitador institucional para ser ingresadas al sistema de información.
- ❖ Elaborar la sala situacional de la comunidad con el apoyo del facilitador institucional.
- ❖ Participar en la capacitación sobre la estrategia de AINM-C.

AUTORIDAD:

Coordinar las actividades de prestación de servicios con los receptores del mismo en la comunidad asignada.

REQUISITOS MINIMOS:

- ➡ Saber leer y escribir
- ➡ Líder dentro de su comunidad
- ➡ Con compromiso de cumplir con las responsabilidades

ELABORO:	Brenda Yadira Arias Rojas		
Revisión #	1	Ejemplares impresos	1
CLAVE	ACODEROL- BYAR- 01		

	Asociación para la Coordinación del Desarrollo Rural de Olopa -ACODEROL-				
	Manual de Organización A Nivel General	FECHA	Chiquimula, 10 de octubre de 2007		
		PAGINA	51	DE	54

NOMBRE DEL CARGO: Vigilante de Salud

SUPERIOR INMEDIATO: Facilitador Institucional

SUBALTERNO INMEDIATO: Ninguno

FUNCION BASICA:

Apoyar las actividades de prestación de servicio de salud en coordinación con el equipo básico de salud y voluntarios asignados en la jurisdicción

DEBERES Y RESPONSABILIDADES:

- ❖ Asistir a capacitaciones impartidas por el facilitador institucional.
- ❖ Elaboración y/o actualización del censo de la comunidad en conjunto con el facilitador comunitario y monitoreo del facilitador institucional de la jurisdicción.
- ❖ Participar en la capacitación sobre la estrategia de AINM-C.
- ❖ Elaborar mensualmente los listados de nacimientos y/o defunciones en las familias.
- ❖ Monitoreo del crecimiento con el apoyo de la madre consejera durante la atención del equipo básico de salud.
- ❖ Reportar a la educadora comunitaria los casos con problemas de salud o que no han asistido a toma de peso para programar visita domiciliaria.
- ❖ Toma adecuada de peso de los niños y de la mujer embarazada.
- ❖ Registro de información en los cuadernos de niñez y mujer.
- ❖ Clasificación de crece bien y no crece bien
- ❖ Realizar los cinco pasos de consejería de acuerdo a la situación de cada niño
- ❖ Apoyar en la distribución de vitacereal con base en la lista actualizada de niños de 6 a 36 meses, embarazadas y señoras que dan de mamar hasta los 6 meses post parto.

ELABORO:	Brenda Yadira Arias Rojas		
Revisión #	1	Ejemplares impresos	1
CLAVE	ACODEROL- BYAR- 01		

	Asociación para la Coordinación del Desarrollo Rural de Olopa -ACODEROL-				
	Manual de Organización A Nivel General	FECHA	Chiquimula, 10 de octubre de 2007		
		PAGINA	52	DE	54

AUTORIDAD:

Coordinar las actividades de prestación de servicios con los receptores del mismo en la comunidad asignada.

REQUISITOS MINIMOS:

- ➔ Saber leer y escribir
- ➔ Líder dentro de su comunidad
- ➔ Con compromiso de cumplir con las responsabilidades

ELABORO:	Brenda Yadira Arias Rojas		
Revisión #	1	Ejemplares impresos	1
CLAVE	ACODEROL- BYAR- 01		

	Asociación para la Coordinación del Desarrollo Rural de Olopa -ACODEROL-				
	Manual de Organización A Nivel General	FECHA	Chiquimula, 10 de octubre de 2007		
		PAGINA	53	DE	54

NOMBRE DEL CARGO: Madre Consejera

SUPERIOR INMEDIATO: Educadora Comunitaria

SUBALTERNO INMEDIATO: Ninguno

FUNCION BASICA:

Apoyar las actividades del equipo básico de salud y voluntarios para la prestación del servicio, especialmente de los niños y embarazadas de la comunidad.

DEBERES Y RESPONSABILIDADES:

- ❖ Participar en las sesiones educativas y de demostración para la preparación de alimentos.
- ❖ Monitoreo del crecimiento con el apoyo del vigilante de salud durante la atención del equipo básico de salud.
- ❖ Apoyar en la distribución de vitacereal con base en la lista actualizada de niños de 6 a 36 meses, embarazadas y señoras que dan de mamar hasta los 6 meses post parto.
- ❖ Reportar a la educadora comunitaria los casos con problemas de salud o que no han asistido a toma de peso para programar visita domiciliaria.
- ❖ Toma adecuada de peso de los niños y de la mujer embarazada.
- ❖ Registro de información en los cuadernos de niñez y mujer.
- ❖ Clasificación de crece bien y no crece bien
- ❖ Realizar los cinco pasos de consejería de acuerdo a la situación de cada niño

AUTORIDAD:

Coordinar el servicio de salud con los receptores del mismo, y orientar y atender en caso de emergencia a la embarazada y recién nacido en ausencia del equipo básico de salud

REQUISITOS MINIMOS:

- ➡ Saber leer y escribir
- ➡ Líder dentro de su comunidad
- ➡ Con compromiso de cumplir con las responsabilidades
- ➡ Haber participado en las 40 horas de capacitación establecidas

	Asociación para la Coordinación del Desarrollo Rural de Olopa -ACODEROL-				
	Manual de Organización A Nivel General	FECHA	Chiquimula, 10 de octubre de 2007		
		PAGINA	54	DE	54

NOMBRE DEL CARGO: Conductor

SUPERIOR INMEDIATO: Coordinadora Técnica

SUBALTERNO INMEDIATO: Ninguno

FUNCION BASICA:

Asegurar el transporte del equipo básico de salud a las comunidades de la jurisdicción para la prestación del servicio de salud, así como el material, equipo, medicamento y alimento a utilizar.

DEBERES Y RESPONSABILIDADES:

1. Encargado del manejo y mantenimiento del automóvil propiedad de la asociación y en actividades relacionadas con la misma.
2. Conducción a las comunidades y lugares asignados en actividades de la asociación.
3. Carga del vehículo con materiales a utilizar en el trabajo comunitario en la prestación de servicios de salud.
4. Entrega de alimentos en las comunidades con el personal de salud.

AUTORIDAD:

Acatar la ruta de trabajo indicada

REQUISITOS MINIMOS:

- ➔ Licencia para conducir vigente.
- ➔ Experiencia comprobable en conducción en el área urbana y rural mínima de 6 meses
- ➔ No ingerir bebidas alcohólicas, drogas o algún tipo de estupefacientes.
- ➔ Antecedentes penales y policíacos.

ELABORO:	Brenda Yadira Arias Rojas		
Revisión #	1	Ejemplares impresos	1
CLAVE	ACODEROL- BYAR- 01		

APENDICE II.

MANUAL PARA INDUCCION DEL RECURSO HUMANO EN ASOCIACION PARA LA COORDINACION DEL DESARROLLO RURAL DE OLOPA



Olopa, Chiquimula, 2007

PRESENTACION

BIENVENIDO (A)

Con mucha satisfacción le damos una cordial bienvenida a la Asociación para la Coordinación del Desarrollo Rural de Olopa.

La idea fundamental de proporcionar este material, consiste en que conozca algunos aspectos generales de la asociación.

La asociación le ofrece la oportunidad de adquirir nuevas experiencias profesional y personalmente. El ambiente de trabajo es agradable, donde se relacionará con gente entusiasta y activa.

No dudamos, que usted rápidamente formará parte de nuestro valioso equipo humano y que al igual que nosotros se sentirá orgulloso de pertenecer a esta asociación.

Atentamente,

Urbano Méndez
Presidente Junta Directiva



SECCION 1

- a. Antecedentes
- b. Naturaleza
- c. Visión
- d. Misión
- e. Valores
- f. Objetivos
- g. Estructura orgánica
- h. Area de Influencia

ANTECEDENTES

La Asociación para la Coordinación del Desarrollo Rural de Olopa (ACODEROL) surge por iniciativa del proyecto Zacapa-Chiquimula (PROZACHI). Adquiere personería jurídica en 1997, según acuerdo del Ministerio de Gobernación 408-97 de fecha 26 de agosto y publicado en el Diario de Centro América el 27 de noviembre, ambas fechas del mismo año. Así, establece su sede en la cabecera del municipio de Olopa, Chiquimula.

Desde su fundación se ha trabajado con el proyecto de ahorro y crédito para sus asociados, con los cuales se han establecido principalmente proyectos productivos agrícolas (hortalizas y café) y pecuarios (crianza de aves de engorde y aves de postura). Posteriormente, se brindó el proyecto de tiendas comunales.

En el año 1,999 se incorpora a la Asociación Regional Chortí (ASORECH). y en el año 2,005 al consorcio Inkó Kaxanik' nombre en idioma Chortí que traducido significa “seguimos caminando”, este consorcio de apoyo mutuo se encuentra conformado por la Municipalidad de Olopa, la Asociación de Mujeres Olopenses (AMO) y la Asociación para la Coordinación del Desarrollo Rural de Olopa.

El trabajo conjunto con el Ministerio de Salud, en prestación de servicios a 21 comunidades del municipio de Olopa, se inician también este 2005.

En el año 2006 se expande el proyecto de prestación de servicios de salud a Quetzaltepeque y Concepción Las Minas. En enero del 2007 al departamento de Chiquimula y en julio del mismo año al municipio de Esquipulas, ubicando una oficina sucursal en cada municipio.

En mayo del 2007, también se inicia el proyecto de Gobernabilidad del Agua en el municipio, en Coordinación con la Asociación Regional Chortí –ASORECH-.

En conclusión, ACODEROL, realiza diagnósticos comunitarios para identificar los problemas y potencialidades de las comunidades, para identificar, formular y ejecutar proyectos que contribuyan al desarrollo rural.

Denominación y Naturaleza

La Asociación para la Coordinación del Desarrollo Rural de Olopa, es una entidad privada, no lucrativa, apolítica y no religiosa, dedicada a promover, por cualquier medio lícito, el desarrollo

integral de sus asociados y de las distintas comunidades del municipio de Olopa, en el Departamento de Chiquimula, mediante la ejecución de proyectos afines a sus objetivos.

Visión

Ser una organización autosostenible que convoque, promueva e intervenga en acciones que conduzcan a la participación organizada de sus socios y socias de las comunidades rurales de Olopa, en la gestión y ejecución de proyectos y servicios orientados al mejoramiento de su calidad de vida.

Misión

ACODEROL facilita el desarrollo rural, diagnóstica problemas y potencialidades de las comunidades, identificando y formulando proyectos y servicios que responden a sus necesidades.

Cultura y Valores que la sustentan

➤ Compromiso

Estar completamente disgustos y dispuestas a dar lo mejor para el logro de los objetivos.

➤ Servicio

Responder oportunamente a las necesidades de los socios y socias y las comunidades del municipio de Olopa.

➤ Calidad

Hacer las acciones bien para satisfacer las necesidades de nuestros socios y socias y comunidades.

➤ Responsabilidad

En el servicio que ofrecemos por el mejor funcionamiento de la asociación.

➤ Respeto

Trato adecuado, al personal para que sean los transmisores de la visión de la asociación.

➤ Honestidad

Hacia nuestros socios y socias, empleados y empleadas y las comunidades a las que servimos.

Fines y Objetivos

1. Estimular y mantener en los asociados aptitudes, actividades y confianza necesarias para que juntos resuelvan sus problemas y constituyan una organización de desarrollo integral.
2. Promover el desarrollo económico y social, como también programas de educación en los asociados y demás miembros de las comunidades del municipio de Olopa, para este fin, se gestionará la colaboración a instituciones nacionales y extranjeras.
3. Promover eventos sociales, artísticos, culturales, deportivos y otras actividades que sean de beneficio colectivo.
4. Velar por la convivencia armoniosa de las distintas comunidades del municipio de Olopa, practicando la cooperación y ayuda mutua.
5. Gestionar ante autoridades nacionales y entidades privadas la obtención de insumos agrícolas y herramientas a precios razonables, productos alimenticios, financiamiento y apoyo para aliviar en parte la precaria situación económica de las distintas aldeas del municipio de Olopa, departamento de Chiquimula.
6. Cooperar con entidades gubernamentales y no gubernamentales, para la ejecución de proyectos agrícolas y pecuarios, salud, educación, nutrición y vivienda popular.
7. Gestionar todos los proyectos que sean necesarios, ante instituciones nacionales o internacionales, públicas y privadas y organizaciones no gubernamentales para la obtención de beneficios en la modernización de la agricultura orgánica y el acceso a mejores mercados para la producción pecuaria y agrícola.
8. Promover la protección y uso apropiado de los recursos naturales, tales como agua, suelo, flora y fauna.
9. Aunar esfuerzos y recursos para todas las obras y proyectos de infraestructura y de carácter económico y social encaminados al desarrollo que sean comunes a los intereses de las aldeas del municipio de Olopa, en el departamento de Chiquimula.

10. Cualquier otra actividad que no sea contraria al orden público y redunde en beneficio de los asociados.²⁰

Información del área de influencia de la ACODEROL

La asociación tiene una cobertura de 21 comunidades del municipio de Olopa, divididas actualmente en 16 con el proyecto de salud y 6 con el proyecto crediticio.

Además, con el proyecto de prestación de servicios de salud, se tiene cobertura en los municipios de Quezaltepeque, Concepción Las Minas, Esquipulas y Chiquimula.

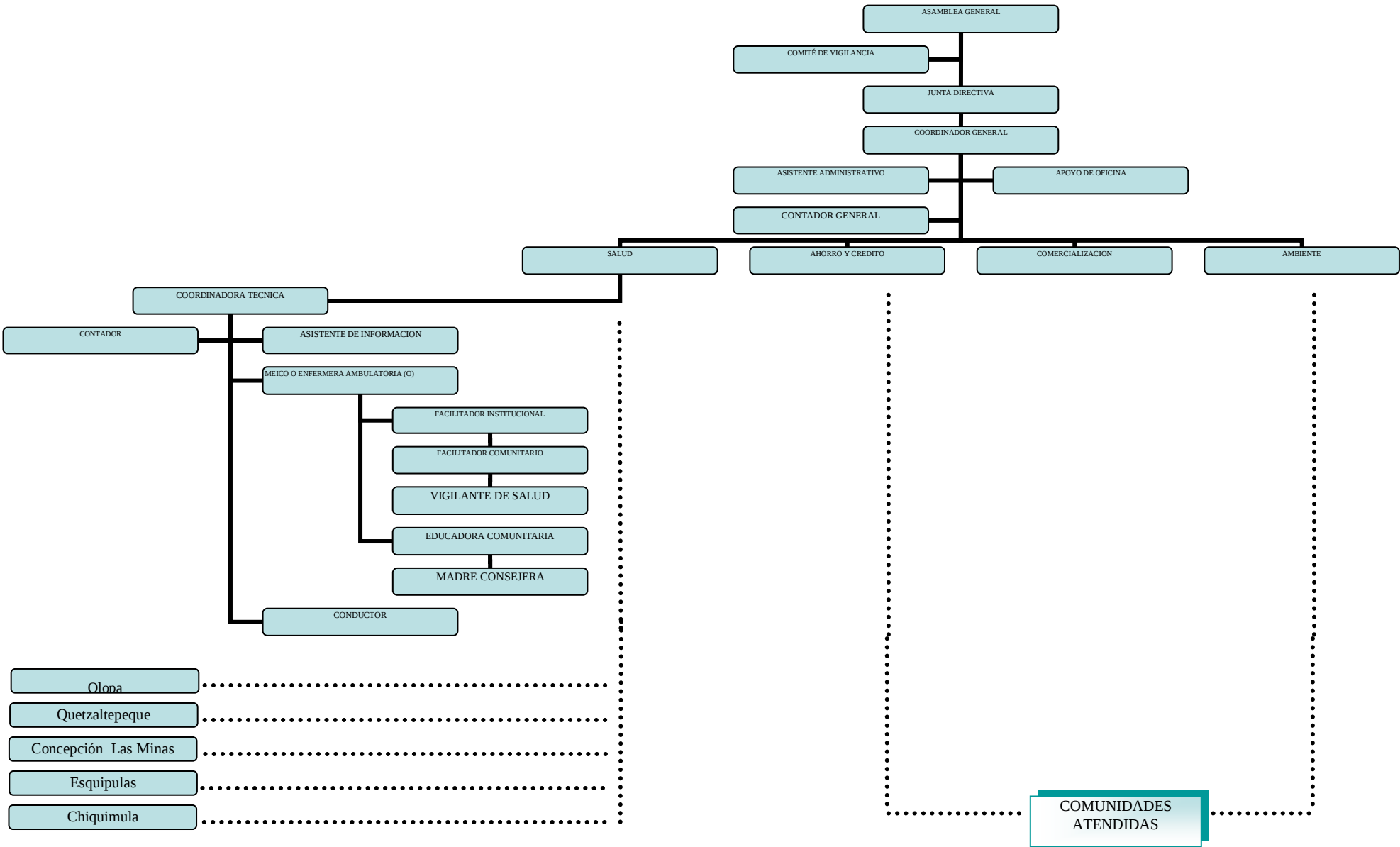
La comunidades beneficiadas con el proyecto de salud, del municipio de Olopa, en donde se tienen 16 centros comunitarios, con una población total de 9,840, son las siguientes: Nochan, Santa María, El Guayabo, Tituque Arriba, Tituque Abajo, Roblarcito, Agua Blanca, Pomas, Tablón de Cayur, Los Planes, El Cerrón, Paternito, La Cumbre, Los Lirios, Valle Nuevo y El Rodeo.

Las 5 comunidades donde se benefician a 290 socios activos con el proyecto de créditos en el municipio de Olopa, son las siguientes: Palmar, Piedra de Amolar, Carrizal, Laguna de Cayur y Tituque.



²⁰ Estatutos de la Asociación para la coordinación del desarrollo rural de Olopa.

ORGANIGRAMA PROPUESTO ACODEROL



SECCION II

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

OBLIGACIONES DE LOS PATRONOS

1. Guardar a los trabajadores la debida consideración, absteniéndose de maltrato de palabra o de obra.
2. Dar oportunamente a los trabajadores los útiles, instrumentos y materiales necesarios para ejecutar su trabajo.
3. Proporcionar local seguro para la guarda de los instrumentos y útiles del trabajador.
4. Permitir la inspección y vigilancia para que las autoridades de trabajo verifique el cumplimiento de las disposiciones del Código de trabajo.
5. Pagar al trabajador el salario correspondiente al tiempo que éste pierda cuando se vea imposibilitado para trabajar por culpa del patrono.
6. Conceder a los trabajadores el tiempo necesario para el ejercicio del voto en las elecciones populares, sin reducción del salario.
7. Conceder licencia con goce de sueldo a los trabajadores en los siguientes casos:
 - a. Cuando ocurriere el fallecimiento del cónyuge o de la persona con la cual estuviese unida de hecho el trabajador, o de los padres o hijos, tres (3) días.
 - b. Cuando contrajera matrimonio, cinco (5) días.
 - c. Por nacimiento de hijo, dos (2) días.
 - d. Cuando el empleador autorice expresamente otros permisos o licencias y haya indicado que éstos será también retribuidos.
 - e. Para responder a citaciones judiciales por el tiempo que tome la comparecencia y siempre que no exceda de medio día dentro de la jurisdicción y un día fuera del departamento que se trate.

Cualquier otra licencia o permiso que deba concederse a los trabajadores, se regulará por las disposiciones legales vigentes.

OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

1. Ejecutar el trabajo con la eficiencia, cuidado y esmero apropiados y en la forma, tiempo y lugar convenidos.
2. Restituir al patrono los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos y útiles que se les faciliten para el trabajo.
3. Observar buenas costumbres durante el trabajo.
4. Someterse a reconocimiento médico, al solicitar ingreso al trabajo o durante éste, a solicitud del patrono, para comprobar que no padecen alguna incapacidad permanente o alguna enfermedad profesional, contagiosa o incurable; o a petición del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, con cualquier motivo.

BENEFICIOS

1. Los empleados que prestan servicio de salud, reciben bonos sobre resultados de trabajo obtenidos.
2. Convivio Navideño
3. Entrega de obsequios en el día de la madre

NORMAS GENERALES

1. La jornada de trabajo es de 8 horas. De 8:00 a.m. a 4:00 p.m.
2. El tiempo para almorzar es de 45 minutos.
3. La Junta Directiva y los empleados deben coordinar el horario de almuerzo más conveniente, a fin que la oficina permanezca abierta.
4. En las relaciones labores se deben guardar normas de educación, respeto, quedando prohibido el vocabulario impropio, alzar la voz de forma exagerada, bromas con doble sentido, vestimenta no apropiada y fumar.
5. No presentarse a trabajar bajo efectos de embriaguez o bajo la influencia de drogas estupefacientes o cualquier otra condición anormal.
6. Se consideran como faltas graves, la agresión verbal y física cuando se está en representación de la asociación, apropiarse de mercaderías, faltas a la moral.
7. No es permitido fumar e ingerir bebidas alcohólicas dentro de las oficinas de la asociación, ni durante su permanencia en las comunidades cuando realice actividades en representación de la asociación.
8. No abandonar el trabajo en horas de labor, sin causa justificada o sin autorización del jefe inmediato.
9. Cualquier problema que interfiera o interrumpa las labores debe ser comunicado al jefe inmediato para su solución.
10. No tomarse atribuciones que no le corresponden.
11. Los empleados podrán utilizar el teléfono y fax por cuestiones laborales o en caso de emergencias, previa solicitud al administrador o en su ausencia a la persona responsable asignada.
12. Tratar con amabilidad y respeto a quienes visitan las instalaciones de la asociación.
13. No realizar actividades ajenas a las labores de trabajo.

SECCION III

PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES

FUNCIONES GENERALES DE LOS PUESTOS SEGUN ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PROPUESTA

ASAMBLEA

Es la autoridad máxima de la asociación, y se integra con los asociados activos. Conoce, delibera y decide sobre cualquier asunto planeado, siempre y cuando este de acuerdo a la ley. La asamblea general puede ser ordinaria y extraordinaria.

JUNTA DIRECTIVA

La Junta Directiva es el órgano Ejecutivo y Administrativo de la Asociación. Es electa por la Asamblea General y representa

Se integra con los siguientes cargos: a) Presidente; b) Vicepresidente; c) Secretario; d) Tesorero; e) Vocal Primero; f) Vocal segundo; g) Vocal tercero.

PRESIDENTE DE JUNTA DIRECTIVA

Representar legalmente a la Asociación, ejerciendo su personería jurídica en todos los actos en que la misma tenga interés.

VICEPRESIDENTE DE JUNTA DIRECTIVA

Asistir al presidente en el desempeño de su cargo, haciéndole las sugerencias que estime convenientes para la buena marcha de la entidad.

SECRETARIO DE JUNTA DIRECTIVA

Realizar las actividades secretariales que competen a la Junta Directiva.

TESORERO DE JUNTA DIRECTIVA

Recaudar y custodiar los fondos de la asociación en la forma que disponga la Asamblea General y la Junta Directiva.

VOCALES

Colaborar con los demás miembros de la Junta Directiva en la promoción de los asuntos de la Asociación.

COORDINADOR GENERAL

Planifica y coordina con la Junta Directiva las actividades generales de la asociación. Representa a la Junta Directiva cuando esta se encuentra ausente y por autorización de la misma, para la planificación de actividades administrativas relacionadas con la asociación.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Asiste en la realización de actividades administrativas de la asociación. Relacionándose y coordinando con el coordinador general, contador y Junta Directiva.

APOYO DE OFICINA

Realiza actividades de apoyo directo en las instalaciones de la asociación. Se relaciona con el personal administrativo, Junta Directiva, asociados y visitantes.

CONTADOR

Realiza actividades contables y financieras, es responsable del registro adecuado conforme indica la ley de las transacciones monetarias de la asociación.

TECNICO AHORRO Y CREDITO

Encargado del manejo crediticio y de ahorro de los asociados, principalmente para producción agrícola y pecuaria.

TECNICO EN COMERCIALIZACION

Busca alternativas para comercializar la producción agrícola y pecuaria proveniente de los créditos proporcionados a los asociados, y maneja la comercialización con los asociados de material, equipo e insumos que la asociación les provee a costos inferiores.

TECNICO AMBIENTAL

Realiza, diagnóstica, propone y promueve actividades ambientales según los fines del proyecto asignado, en beneficio de los asociados o la comunidad.

COORDINADOR TECNICO SALUD

Responsable de asegurar la entrega del SBS (servicio básico de salud) de forma, eficiente, eficaz con calidad y calidez en las jurisdicciones bajo su responsabilidad.

CONTADOR SALUD

Responsable de asegurar el registro y operación del proceso contable de la prestación o administración del SBS (servicio básico de salud), que incluye el control financiero y administrativo.

ASISTENTE PARA ADMINISTRACION DE INFORMACION SALUD

Responsable de asegurar el registro y operación digitada de la información de la producción de servicios de la prestación o administración del SBS (servicio básico de salud), (estadísticas de salud, medicamentos, insumos y suministros) así como el ordenamiento de todos los instrumentos de registro de información.

MEDICO (A) AMBULATORIO (A) O ENFERMERA (O) AMBULATORIA (O)

Responsable de asegurar la oferta y entrega de servicios básicos de salud a la población de la jurisdicción asignada.

FACILITADOR (A) INSTITUCIONAL:

Responsable de asegurar la oferta y entrega de servicios básicos de salud a la población de la jurisdicción asignada.

EDUCADORA COMUNITARIA

Apoyar al equipo básico de salud y voluntarios, impartir charlas educativas, monitoreo del crecimiento, entrega de micronutrientes y demostración de preparación de vitacereal.

FACILITADOR COMUNITARIO Y VIGILANTE DE SALUD

Apoyar las actividades de prestación de servicio de salud en coordinación con el equipo básico de salud y voluntarios asignados en la jurisdicción

MADRE CONSEJERA

Apoyar las actividades del equipo básico de salud y voluntarios para la prestación del servicio, especialmente de los niños y embarazadas de la comunidad.

CONDUCTOR

Asegura el transporte del equipo básico de salud a las comunidades de la jurisdicción para la prestación del servicio de salud, así como el material, equipo, medicamento y alimento a utilizar.

APENDICE III

GUIA PARA EL PROCESO DE INTEGRACION DEL PERSONAL

RECLUTAMIENTO

Como primer medio, se utilizará la radio por ser un medio de comunicación masivo, se utilizará la radio más popular del municipio, para atraer candidatos de distintas cualidades y aptitudes.

Como segunda opción, se utilizarán bolantes/afiches, los cuales se colocarán en lugares estratégicos como tiendas, comedores, municipalidad, centro de salud, instalaciones de instituciones y asociaciones donde existe afluencia de personas.

El reclutamiento se debe iniciar preferiblemente con 20 días de anticipación a la recepción de expedientes.

La recepción de expedientes será en un período de una semana.

SELECCIÓN

-Se seleccionarán los tres expedientes de acuerdo a los requisitos previstos en la descripción de puestos contenidos en el manual de organización que contengan, mejor grado académico y experiencia laboral, relacionados al cargo que opta.

- Se contactará telefónicamente a los tres aspirantes para ser entrevistados por los miembros de la Junta Directiva , Coordinador General y/o personas involucradas afines al proyecto.

-En la entrevista se realizarán preguntas acerca de las expectativas laborales del aspirante, función y responsabilidades del cargo, y condiciones de trabajo que se ofrecen.

-Después de haber realizado las entrevistas se selecciona a la persona idónea al puesto, para posteriormente realizar un período de prueba por un período de prueba que demuestre su capacidad para el puesto.

-Se procede al proceso de contratación final con las condiciones específicas para cada puesto y de acuerdo a la ley.

INDUCCION

Esta debe ser realizada por el Coordinador y responsable del proyecto, siendo posible también la participación del presidente o vicepresidente de Junta Directiva de la asociación.

El tiempo para realizar la inducción será por un período de:

15 horas para personal de oficina,

28 horas para el personal de campo.

Distribuidas de la siguiente manera:

-Presentación del nuevo empleado ante todos los compañeros de trabajo, y participación en reunión de Junta Directa. 2 horas

Se debe proporcionar al nuevo empleado el manual de inducción de la asociación, los estatutos de la asociación y manual de organización, así como explicar verbalmente su contenido, resolviendo las dudas que en este surjan.

Entrega y explicación general de documentos	½ hora
Lectura y análisis del Manual de inducción por el empleado	1 hora
Lectura y análisis de los estatutos de la asociación	1 hora ½.
Lectura y análisis del Manual de organización	2 horas.
Preguntas del nuevo empleado y respuestas del inductor	
Respecto a los documentos leídos y analizados	<u>2 horas</u> 8 horas

Se explica verbalmente y amplía la información al nuevo empleado relacionada con las funciones de su puesto y formas de procedimiento administrativo (preferiblemente por escrito, en la medida de lo posible se sugiere la elaboración de un manual de normas y procedimientos utilizados en las actividades administrativas y operativas de la asociación.

Retroalimentación de la información leída y analizada 3 horas

-Mostrar las instalaciones para que pueda movilizarse y dirigirse a las áreas adecuadas para realizar los trámites correspondientes y relacionados de su puesto con los otros.

1 hora para presentación en oficina local

-Si el puesto corresponde a trabajo de campo, también debe mostrársele las comunidades en donde tiene influencia el proyecto e indicarle las personas y lugares a dirigirse por razones laborales o en caso de una emergencia.

16 horas para presentación comunal

-Entrega del material y equipo a utilizar, así como indicar verbalmente y preferiblemente en forma escrita las indicaciones necesarias para la utilización y mantenimiento de los mismos.

1 hora Entrega y recepción de material y equipo

INTEGRACION

Pasado el período de inducción, se dispone al nuevo trabajador para que se desenvuelva por sí solo, proporcionando la debida supervisión durante el primer mes de trabajo y apoyo necesario durante su permanencia en la asociación.

CAPACITACION

Las capacitaciones generales serán impartidas conforme a la disponibilidad de recursos existentes para la realización de las mismas.

El personal de la asociación asistirá a las capacitaciones brindadas por instituciones u organizaciones públicas o privadas que proporcionen temas de interés al trabajo que realiza en la asociación.

La capacitación debe ser periódica para que el empleado pueda actualizar sus conocimientos y desarrollar el trabajo con eficiencia.

	Asociación para la Coordinación del Desarrollo Rural de Olopa	
	No. _____ Q. _____	
RECIBI DE: _____		
DIRECCION: _____		
LA CANTIDAD DE: _____		
POR: _____		
LUGAR Y FECHA: _____		
ORDEN No. _____		
-Original-		

	Asociación para la Coordinación del Desarrollo Rural de Olopa	
	No. _____ Q. _____	
RECIBI DE: _____		
DIRECCION: _____		
LA CANTIDAD DE: _____		
POR: _____		
LUGAR Y FECHA: _____		
ORDEN No. _____		
-Duplicado-		

OBJETIVO:

Los recibos son para entrega de dinero a la asociación. Actualmente, los recibos se elaboran de forma manual, en una hoja de papel bond tamaño carta.

La impresión puede ser a través de fotocopias (3 recibos x hoja) o bien elaborados en imprenta con papel copia pasante.

➡ El recibo original corresponde para archivo de la persona que entrega el dinero.

➡ El recibo duplicado corresponde para archivo de la asociación.

Asociación para la Coordinación del
Desarrollo Rural de Olopa



VALE A: _____

Nombre: _____

Fecha: _____

POR LO SIGUIENTE:

CANT.	DESCRIPCION	VALOR Q.
TOTAL Q.		

Recibí: _____

-Original-

Asociación para la Coordinación del
Desarrollo Rural de Olopa



VALE A: _____

Nombre: _____

Fecha: _____

POR LO SIGUIENTE:

CANT.	DESCRIPCION	VALOR Q.
TOTAL Q.		

Recibí _____

-Duplicado-

Asociación para la Coordinación del
Desarrollo Rural de Olopa



VALEA: _____

Nombre: _____

Fecha: _____

POR LO SIGUIENTE:

CANT.	DESCRIPCION	VALOR Q.
-------	-------------	----------

OBJETIVO:

Un medio de control para la entrega al Crédito a través de comercios que proporcionan material, insumos y equipo a los asociados.

- Original: Centro comercial

- Duplicado: ACODEROL

- Triplicado: Asociado

Olopa, Chiquimula, 2007

METODO PEPS (PRIMERO EN ENTRAR, PRIMERO EN SALIR)

Aplicándolo a las mercancías significa que las existencias que primero entran al inventario son las primeras en salir del mismo, esto quiere decir que las primeras que se compran, son las primeras que se venden.

APLICACIÓN DEL METODO

Con el siguiente ejemplo se pretende explicar la aplicación del método para la fijación del costo de mercancías en el inventario.

	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	VALOR TOTAL
Inventario inicial	10 Unid.	Q. 10.00	Q. 100.00
Compras	30 Unid.	Q. 15.00	Q. 450.00
Cantidad total	40 Unid.		Q. 550.00
Ventas periodo	10 Unid.	Q. 10.00	Q. 100.00
Inventario final	30 Unid.	Q. 15.00	Q. 450.00

En el presente inventario de medicamentos no se ha colocado el costo unitario y valor total en quetzales debido al tiempo existente para la realización del mismo, agregando, que las facturas de los mismos se encuentran registradas en los informes financieros correspondientes al presente año y años anteriores.

INVENTARIO DE MEDICAMENTOS
ASOCIACION PARA LA COORDINACION DEL DESARROLLO RURAL DE OLOPA

Nombre: Acetaminofen 120mg/5ml
 Presentación: Frasco
 Unidad de medida: Frasco
 Número: 1
 Método: PEPS

En Quetzales

Fecha		Cantidad	Costo Unitario	Costo Total	Fecha Vencimiento
17/07/2007	Inventario Inicial	625			00/02/09
	Compras				
	Cantidad Total	625			
	Ventas Período				
17/07/2007	Inventario Final	625			

Nombre: Ruigel
 Presentación: 120 mg/5ml / Frasco
 Unidad de medida: Frascos
 Número: 2
 Método: PEPS

En Quetzales

Fecha		Cantidad	Costo Unitario	Costo Total	Fecha Vencimiento
17/07/2007	Inventario Inicial	5			00/01/09

18/07/2007	Compras	33			00/08/09
19/07/2007	Compras	5			00/09/09
20/07/2007	Compras	58			00/11/09
	Cantidad Total	101			
	Ventas Período				
20/07/2007	Inventario Final	101			

Página 1

INVENTARIO DE MEDICAMENTOS ASOCIACION PARA LA COORDINACION DEL DESARROLLO RURAL DE OLOPA

Nombre: Primasulf
 Presentación: Frasco 100 ml
 Unidad de medida: Frascos
 Número: 3
 Método: PEPS

En Quetzales

Fecha		Cantidad	Costo Unitario	Costo Total	Fecha Vencimiento
17/07/2007	Inventario Inicial	298			00/01/09
18/07/2007	Compras	1			00/07/09
19/07/2007	Compras	2			00/08/09
20/07/2007	Compras	21			00/09/09
21/07/2007	Compras	288			00/11/09
					00/12/09
	Cantidad Total	610			
	Ventas Período				
21/07/2007	Inventario Final	610			

Nombre: Amoxicilina 250mg/5ml
 Presentación: Frasco 100 ml
 Unidad de medida: Frascos
 Número: 4
 Método: PEPS

En Quetzales

Fecha		Cantidad	Costo Unitario	Costo	Fecha
-------	--	----------	----------------	-------	-------

				Total	Vencimiento
17/07/2007	Inventario Inicial	338			00/11/09
	Compras				
	Cantidad Total	338			
	Ventas Período				
17/07/2007	Inventario Final	338			

Página 2

INVENTARIO DE MEDICAMENTOS ASOCIACION PARA LA COORDINACION DEL DESARROLLO RURAL DE OLOPA

Nombre: Eritromicina 250mg/5ml
 Presentación: Frasco
 Unidad de medida: Frascos
 Número: 5
 Método: PEPS

En Quetzales

Fecha		Cantidad	Costo Unitario	Costo Total	Fecha Vencimiento
17/07/2007	Inventario Inicial	193			00/09/08
18/07/2007	Compras	157			00/01/09
19/07/2007	Compras	1			00/04/09
20/07/2007	Compras	46			00/10/10
	Cantidad Total	397			
	Ventas Período				
20/07/2007	Inventario Final	397			

Nombre: Ibuprofen 400mg
 Presentación: Caja 100 tabletas
 Unidad de medida: Cajas de 100 tabletas
 Número: 6
 Método: PEPS

En Quetzales

Fecha		Cantidad	Costo Unitario	Costo Total	Fecha Vencimiento
17/07/2007	Inventario Inicial	36			00/03/10
	Compras				
	Cantidad Total	36			
	Ventas Período				
17/07/2007	Inventario Final	36			

Página 3

INVENTARIO DE MEDICAMENTOS ASOCIACION PARA LA COORDINACION DEL DESARROLLO RURAL DE OLOPA

Nombre: Clotrimazol 100mg
 Presentación: Caja 6 óvulos
 Unidad de medida: Cajas de 6 óvulos
 Número: 7
 Método: PEPS

En Quetzales

Fecha		Cantidad	Costo Unitario	Costo Total	Fecha Vencimiento
17/07/2007	Inventario Inicial	113			00/06/09
	Compras				
	Cantidad Total	113			
	Ventas Período				
17/07/2007	Inventario Final	113			

Nombre: Broncomat
 Presentación: Frasco 120 ml
 Unidad de medida: Frascos
 Número: 8
 Método: PEPS

En Quetzales

Fecha		Cantidad	Costo	Costo	Fecha
-------	--	----------	-------	-------	-------

			Unitario	Total	Vencimiento
17/07/2007	Inventario Inicial	12			00/07/09
18/07/2007	Compras	15			00/11/09
	Cantidad Total	27			
	Ventas Período				
18/07/2007	Inventario Final	27			

Página 4

INVENTARIO DE MEDICAMENTOS ASOCIACION PARA LA COORDINACION DEL DESARROLLO RURAL DE OLOPA

Nombre: Sulfato Ferroso 125mg/ml
 Presentación: Frasco
 Unidad de medida: Frascos
 Número: 9
 Método: PEPS

En Quetzales

Fecha		Cantidad	Costo Unitario	Costo Total	Fecha Vencimiento
17/07/2007	Inventario Inicial	4763			00/04/08
18/07/2007	Compras	250			00/12/08
19/07/2007	Compras	4209			00/01/09
	Cantidad Total	9222			
	Ventas Período				
19/07/2007	Inventario Final	9222			

Nombre: Clorafenicol Oftalmico
 Presentación: Gotero 5ml
 Unidad de medida: Goteros
 Número: 10
 Método: PEPS

En Quetzales

Fecha		Cantidad	Costo Unitario	Costo	Fecha
-------	--	----------	----------------	-------	-------

				Total	Vencimiento
17/07/2007	Inventario Inicial	113			00/12/09
	Compras				
	Cantidad Total	113			
	Ventas Período				
17/07/2007	Inventario Final	113			

Página 5

INVENTARIO DE MEDICAMENTOS

ASOCIACION PARA LA COORDINACION DEL DESARROLLO RURAL DE OLOPA

Nombre: Paracetamol
 Presentación: Gotero
 Unidad de medida: Goteros
 Número: 11
 Método: PEPS

En Quetzales

Fecha		Cantidad	Costo Unitario	Costo Total	Fecha Vencimiento
17/07/2007	Inventario Inicial	43			00/02/09
	Compras				
	Cantidad Total	43			
	Ventas Período				
17/07/2007	Inventario Final	43			

Nombre: Benzoato de Bencilo
 Presentación: Frasco 120ml
 Unidad de medida: Frascos
 Número: 12
 Método: PEPS

En Quetzales

Fecha		Cantidad	Costo	Costo	Fecha
--------------	--	-----------------	--------------	--------------	--------------

			Unitario	Total	Vencimiento
17/07/2007	Inventario Inicial	23			00/01/10
	Compras				
	Cantidad Total	23			
	Ventas Período				
17/07/2007	Inventario Final	23			

Página 6

INVENTARIO DE MEDICAMENTOS ASOCIACION PARA LA COORDINACION DEL DESARROLLO RURAL DE OLOPA

Nombre: Albendazol 200mg/5ml
 Presentación: Frasco
 Unidad de medida: Frascos
 Número: 13
 Método: PEPS

En Quetzales

Fecha		Cantidad	Costo Unitario	Costo Total	Fecha Vencimiento
17/07/2007	Inventario Inicial	2			00/08/08
18/07/2007	Compras	127			00/11/09
	Cantidad Total	129			
	Ventas Período				
18/07/2007	Inventario Final	129			

Nombre: Ruifolic (Acido Fólico)
 Presentación: Tableta 5mg
 Unidad de medida: Tabletas
 Número: 14
 Método: PEPS

En Quetzales

Fecha		Cantidad	Costo Unitario	Costo	Fecha
-------	--	----------	----------------	-------	-------

				Total	Vencimiento
17/07/2007	Inventario Inicial	18930			00/10/2008
	Compras				
	Cantidad Total	18930			
	Ventas Período				
17/07/2007	Inventario Final	18930			

Página 7

INVENTARIO DE MEDICAMENTOS ASOCIACION PARA LA COORDINACION DEL DESARROLLO RURAL DE OLOPA

Nombre: Acetaminofen
 Presentación: Tableta 500mg
 Unidad de medida: Tabletas
 Número: 15
 Método: PEPS

En Quetzales

Fecha		Cantidad	Costo Unitario	Costo Total	Fecha Vencimiento
17/07/2007	Inventario Inicial	1303			00/05/2010
	Compras				
	Cantidad Total	1303			
	Ventas Período				
17/07/2007	Inventario Final	1303			

Nombre: Acetaminofen
 Presentación: Tableta 80mg
 Unidad de medida: Tabletas
 Número: 16
 Método: PEPS

En Quetzales

Fecha		Cantidad	Costo Unitario	Costo Total	Fecha Vencimiento
-------	--	----------	----------------	-------------	-------------------

17/07/2007	Inventario Inicial	80			00/10/2009
	Compras				
	Cantidad Total	80			
	Ventas Período				
17/07/2007	Inventario Final	80			

Página 8

INVENTARIO DE MEDICAMENTOS ASOCIACION PARA LA COORDINACION DEL DESARROLLO RURAL DE OLOPA

Nombre: Acifol (Acido Fólico)
 Presentación: Tableta 5mg
 Unidad de medida: Tabletas
 Número: 17
 Método: PEPS

En Quetzales

Fecha		Cantidad	Costo Unitario	Costo Total	Fecha Vencimiento
17/07/2007	Inventario Inicial	3000			00/05/2010
	Compras				
	Cantidad Total	3000			
	Ventas Período				
17/07/2007	Inventario Final	3000			

Nombre: Fumarrato Ferroso
 Presentación: Tableta 300mg
 Unidad de medida: Tabletas
 Número: 18
 Método: PEPS

En Quetzales

Fecha		Cantidad	Costo Unitario	Costo Total	Fecha Vencimiento
-------	--	----------	----------------	-------------	-------------------

17/07/2007	Inventario Inicial	3000			00/06/2009
18/07/2007	Compras	8180			00/07/2009
19/07/2007	Compras	14750			00/10/2009
20/07/2007	Compras	3000			00/05/2010
	Cantidad Total	28930			
	Ventas Período				
20/07/2007	Inventario Final	28930			

Página 9

INVENTARIO DE MEDICAMENTOS

ASOCIACION PARA LA COORDINACION DEL DESARROLLO RURAL DE OLOPA

Nombre: Trimetroprin
 Presentación: Tabletas
 Unidad de medida: Tabletas
 Número: 19
 Método: PEPS

En Quetzales

Fecha		Cantidad	Costo Unitario	Costo Total	Fecha Vencimiento
17/07/2007	Inventario Inicial	80			00/05/2009
	Compras				
	Cantidad Total	80			
	Ventas Período				
17/07/2007	Inventario Final	80			

Nombre: Eritromicina
 Presentación: Tableta 500mg
 Unidad de medida: Tabletas
 Número: 20
 Método: PEPS

En Quetzales

Fecha		Cantidad	Costo Unitario	Costo	Fecha Vencimiento
-------	--	----------	----------------	-------	-------------------

				Total	
17/07/2007	Inventario Inicial	150			00/04/2009
	Compras				
	Cantidad Total	150			
	Ventas Período				
17/07/2007	Inventario Final	150			

Página 10

INVENTARIO DE MEDICAMENTOS ASOCIACION PARA LA COORDINACION DEL DESARROLLO RURAL DE OLOPA

Nombre: Ranoxyl (Amoxicilina 500 mg)
 Presentación: Caja 20 cápsulas
 Unidad de medida: Cajas de 20 cápsulas
 Número: 21
 Método: PEPS

En Quetzales

Fecha		Cantidad	Costo Unitario	Costo Total	Fecha Vencimiento
17/07/2007	Inventario Inicial	16			
	Compras				
	Cantidad Total	16			
	Ventas Período				
17/07/2007	Inventario Final	16			

Nombre: Suero Hartman
 Presentación: Frasco 500 ml
 Unidad de medida: Frascos
 Número: 22
 Método: PEPS

En Quetzales

Fecha		Cantidad	Costo Unitario	Costo Total	Fecha Vencimiento
17/07/2007	Inventario Inicial	5			00/06/09
	Compras				
	Cantidad Total	5			
	Ventas Período				
17/07/2007	Inventario Final	5			

Página 11

INVENTARIO DE MEDICAMENTOS ASOCIACION PARA LA COORDINACION DEL DESARROLLO RURAL DE OLOPA

Nombre: Anestésin
 Presentación: Frasco 50 ml
 Unidad de medida: Frascos
 Número: 23
 Método: PEPS

En Quetzales

Fecha		Cantidad	Costo Unitario	Costo Total	Fecha Vencimiento
17/07/2007	Inventario Inicial	2			00/01/2008
	Compras				
	Cantidad Total	2			
	Ventas Período				
17/07/2007	Inventario Final	2			

Nombre: Guantes
 Presentación: Caja
 Unidad de medida: Guantes
 Número: 24
 Método: PEPS

En Quetzales

Fecha		Cantidad	Costo Unitario	Costo Total	Fecha Vencimiento
17/07/2007	Inventario Inicial	2			
	Compras				
	Cantidad Total	2			
	Ventas Período				
17/07/2007	Inventario Final	2			

APENDICE V

GUIAS DE ENTREVISTAS Y CUESTIONARIOS

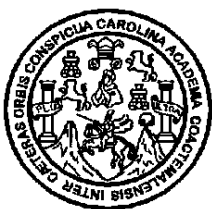


UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

GUIA DE ENTREVISTA DIRIGIDA AL COORDINADOR

1. ¿Cómo surge la asociación?
2. ¿Existe una misión y visión de la asociación?
3. ¿Se encuentra por escrito la misión y visión de la asociación?
4. ¿Se encuentra en un lugar visible la misión y la visión de la asociación?
5. ¿Cuál es el área de influencia de la asociación?
6. ¿Existe un organigrama en la empresa, en caso negativo, por qué motivo?
7. ¿Con quién se realiza la coordinación comunitaria?
8. ¿ACODEROL apoya con sus proyectos exclusivamente a socios?
9. ¿Coordina con otras organizaciones para el logro de objetivos de la asociación?

10. ¿De qué otras organizaciones recibe apoyo económico o técnico la asociación?
11. ¿Qué tipos de contratos laborales se realizan?
12. ¿Cómo se realiza la supervisión del trabajo que desempeña el personal?
13. ¿Qué fortalezas considera tiene la asociación?
14. ¿Qué debilidades considera tiene la asociación?
15. ¿Cuáles son las necesidades primordiales de la asociación?



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

CUESTIONARIO DIRIGIDA A
COORDINADOR Y PRESIDENTE DE JUNTA DIRECTIVA

El presente cuestionario recopila información para conocer las funciones administrativas de la ACODEROL, no contiene ninguna identificación personal, ni evalúa personas.

PLANEACIÓN

Objetivos

1. ¿Establecen objetivos a corto y largo plazo para contribuir al logro de la misión visión?

2. ¿ Indique cuáles son estos objetivos?

A corto plazo _____

A largo plazo _____

3. ¿Están por escrito los objetivos?

SI ☐ NO ☐

Políticas

4. ¿Existen políticas de trabajo establecidas en la asociación?

SI ☐ NO ☐ ¿Para qué áreas? _____

5. ¿Se encuentran por escrito las políticas anteriores?

SI ☐ NO ☐

6. ¿Quién establece las políticas de trabajo?

Junta Directiva ☐
Coordinador ☐

Junta Directiva a través de Coordinador ☐
Otro _____

Estrategias

7. ¿Existen estrategias para alcanzar los objetivos de la asociación?

SI ☐ NO ☐

¿Cuáles? _____

Procedimientos

8. ¿Cuenta la asociación con un manual de procedimientos administrativos?

SI ☐ NO ☐

Programas

9. ¿Existe un programa general de trabajo (que incluya, una asignación de recurso material, humano, financiero y tiempo) ?

SI ☐ NO ☐

Presupuestos

10. ¿Se elabora un presupuesto general de la asociación

SI ☐ NO ☐

11. en caso afirmativo, con qué periodicidad?

SI ☐ NO ☐

ORGANIZACIÓN

Jerarquía

12. ¿Se encuentran definidas las líneas de autoridad?

División

13. ¿En qué áreas de trabajo se divide la asociación?

18. ¿Qué proyectos realizan en cada área?

Delegación

14. ¿Cómo se delegan las obligaciones y responsabilidades en la asociación?

Coordinación

15. ¿Cómo se realiza la coordinación interna de actividades en la asociación?

Descripción

16. ¿Existe una descripción de puestos en la asociación?

SI ☐ NO ☐

Autoridad

17. ¿Se delega autoridad a los empleados?

SI ☐ NO ☐

INTEGRACIÓN

Reclutamiento

18. ¿A través de que medio se recluta al personal?

Radio ☐ Televisión ☐ Anuncios en periódico ☐
Afiches ☐ Posters ☐ Otros (especifique) _____

19. ¿Se considera al personal de la asociación para llenar vacantes de mayor jerarquía?

SI ☐ NO ☐

¿Por qué? _____

Selección

20. ¿De qué manera se selecciona al personal?

☐ Mejor Currículo ☐ Examen Escrito ☐ Experiencia ☐ Otro _____

21. ¿Existen guías de evaluación para selección de nuevo personal o para ascensos?

SI ☐ NO ☐

Inducción

22. ¿Se informa al nuevo personal de las actividades que debe realizar, actividades y normas de la asociación?

SI ☐ NO ☐ ¿Por quién? _____

Capacitación

23. ¿Se capacita al personal de la asociación?

SI ☐ NO ☐ ¿Cada cuánto tiempo? _____

24. ¿Existe un programa de capacitación?

SI ☐ NO ☐

25. ¿Cómo se determinan las necesidades de capacitación?

Por puestos	☐	Por áreas	☐
Por funciones	☐	Otras formas	☐ _____

DIRECCIÓN

Motivación

26. ¿Qué tipo de incentivos se ofrecen al personal?

Liderazgo

27. ¿Participan los empleados en la toma de decisiones relacionadas a su puesto?

SI ☐ NO ☐

Comunicación

28. ¿De qué manera se da la comunicación entre los diferentes niveles jerárquicos?

Verbal ☐ Escrita ☐

CONTROL

Tipos

29. ¿En que áreas se realiza control?

Métodos

30. ¿Cómo se controlan las actividades que realiza el personal?

31. ¿Cómo se realiza el control de medicamentos, material y equipo?

Medición del Desempeño

32. ¿Cómo se realizan las evaluaciones del desempeño del personal?



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

CUESTIONARIO DIRIGIDO PERSONAL AREA DE SALUD

El presente cuestionario recopila información para conocer las funciones administrativas de la ACODEROL, no contiene ninguna identificación personal, ni evalúa personas.

PLANEACIÓN

Misión y Visión

1. ¿Conoce la misión y visión de la asociación?

SI ☐ NO ☐

Objetivos

2. ¿Conoce cuáles son los objetivos, de la asociación y del área de salud?

SI ☐ NO ☐

Indiquelos: Asociación _____

Salud _____

3. ¿Considera que los objetivos son claros y comprensibles?

SI ☐ NO ☐

¿Por qué? _____

Políticas

4. ¿Indique las políticas de la asociación y para su área de trabajo conoce?

Asociación _____

Salud _____

Procedimientos

5. ¿Indique los procedimientos administrativos de la asociación y para su área de trabajo que conoce?

Asociación _____

Salud _____

6. Los procedimientos actuales interrumpen o limitan su actividad de trabajo?

SI ☐ NO ☐ ¿Cuáles? _____

Programas

7. ¿Cuenta con un programa de trabajo para su área (que incluya, una asignación de recurso material, humano, financiero y tiempo)?

SI ☐ NO ☐

ORGANIZACIÓN

Jerarquía

8. ¿Conoce quién es su jefe inmediato?

SI ☐ NO ☐ Quién es: _____

División

9. ¿Conoce las áreas de trabajo en que se encuentra dividida la asociación y el área de salud?

SI ☐ NO ☐

Indíquelas:

Asociación _____

Salud _____

10. ¿Cuáles son las funciones que realiza en la asociación?

11. ¿Si tiene subordinados a su cargo, indíquelos?

12. ¿Considera que la división del trabajo es equitativa?

☐☐

SI NO ¿ Por qué ? _____

Delegación

13. ¿De qué forma le delegan las obligaciones y responsabilidades en la asociación?

Verbal ☐ Escrita ☐ Verbal y Escrita ☐ Otro _____

Coordinación

14. ¿Con qué otras áreas de trabajo de la asociación coordina?

Descripción

15. ¿Qué puesto ocupa en la asociación?

16. ¿Las actividades que realiza son acordes a su puesto de trabajo?

SI ☐ NO ☐

¿ Por qué ? _____

INTEGRACIÓN

Reclutamiento

17. ¿Por qué medio fue reclutado para el puesto que ocupa?

Radio ☐ Televisión ☐ Anuncios en periódico ☐
Afiches ☐ Posters ☐ Otros (especifique) _____

Selección

18. ¿Cómo fue seleccionado para el puesto que ocupa?

Mejor Currículo ☐ Examen Escrito ☐ Experiencia ☐ Entrevista ☐ Otro _____

19. ¿Se le sometió a un período de trabajo de prueba en la asociación?

SI ☐ NO ☐ ¿Cuánto tiempo? _____

Inducción

20. ¿Se le explicó de manera general las actividades que realiza la asociación cuando ingreso?

SI ☐ NO ☐ ¿Por quién? _____

Capacitación

21. ¿Ha recibido algún tipo de capacitación en la asociación?

SI ☐ NO ☐ ¿ Por cuánto tiempo? _____

22. ¿Qué tipo de capacitación ha recibido?.(Responder si la pregunta anterior fue positiva)

Habilidades gerenciales ☐
Computación ☐

Conocimientos técnicos ☐
Otros _____

Autoridad

23. ¿Le delegan autoridad para tomar decisiones en su puesto de trabajo?

SI ☐ NO ☐

DIRECCIÓN

Motivación

24. ¿Qué tipo de incentivos recibe de parte de la asociación?

25. ¿Existe motivación por parte del personal para lograr los objetivos de la asociación?

SI ☐ NO ☐ ¿ Por qué? _____

Liderazgo

26. ¿Qué tipo de liderazgo considera se maneja en la asociación?

☐ No participativo ☐ Participativo ☐ Liberal

27. ¿Considera usted tener liderazgo dentro del grupo de trabajo?

SI ☐ NO ☐ ¿ Por qué? _____

Comunicación

28. ¿Cómo considera la comunicación dentro de la asociación?

Buena ☐ Regular ☐ Mala ☐

29. ¿Las actividades de trabajo se comunican de forma correcta y a tiempo?

SI ☐ NO ☐

Supervisión

30. ¿Supervisan el trabajo que realiza?

SI ☐ NO ☐

¿De qué manera? _____

¿ Cada Cuánto? _____ ¿ Por quién? _____

CONTROL

Tipos

31. ¿Qué tipos de control manejan en su área de trabajo?

Métodos

32. ¿De qué manera se elaboran los informes de actividades?

33. ¿Existe un inventario para los medicamentos?

SI ☐

NO ☐

Medición del Desempeño

34. ¿Le realizan evaluaciones de desempeño laboral ?

SI ☐

☐

Cada Cuánto y quién lo hace? _____

35. ¿Qué actividades considera se deben mejorar en la asociación?



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

CUESTIONARIO DIRIGIDO AL CONTADOR DE LA ASOCIACION

El presente cuestionario recopila información para conocer las funciones administrativas de la ACODEROL, no contiene ninguna identificación personal, ni evalúa personas.

PLANEACION

Misión y Visión

1. ¿Conoce la misión y visión de la asociación?

SI ☐

NO ☐

Objetivos

2. ¿Los ingresos y egresos de dinero se realizan para alcanzar los objetivos de la asociación?

SI ☐

NO ☐

3. ¿Considera que los objetivos son claros y comprensibles?

SI ☐

NO ☐

Políticas

4. ¿Qué políticas existen para el egreso de fondos?

Procedimientos

5. ¿Qué procedimientos existen para el cobro de créditos?

Programas

6. ¿Existe un programa para desembolsos de fondos?

SI ☐ NO ☐

ORGANIZACIÓN

Jerarquía

7. ¿Conoce quién es su jefe inmediato?

SI ☐ NO ☐

División

8. ¿Conoce las áreas de trabajo en que se encuentra dividida la asociación?

SI ☐ NO ☐

9. ¿Cuáles son las funciones que realiza en la asociación?

Delegación

10. ¿De qué forma le delegan las obligaciones y responsabilidades en la asociación?

Verbal ☐ Escrita ☐ Verbal y Escrita ☐ Otro _____

Coordinación

11. ¿Con qué otras áreas de trabajo de la asociación coordina?

Descripción

12. ¿Qué puesto ocupa en la asociación?

13. ¿Las actividades que realiza son acordes a su puesto de trabajo?

SI ☐ NO ☐

¿ Por qué ? _____

Autoridad

14. ¿Le delegan autoridad para tomar decisiones en su área de trabajo?

SI ☐ NO ☐

INTEGRACIÓN

Reclutamiento

15. ¿Por qué medio fue reclutado para el puesto que ocupa?

Radio ☐ Televisión ☐ Anuncios en periódico ☐
Afiches ☐ Posters ☐ Otros(especifique) _____

Selección

16. ¿Cómo fue seleccionado para el puesto que ocupa?

Mejor Currículo ☐ Examen Escrito ☐ Experiencia ☐ Entrevista ☐ Otro _____

17. ¿Se le sometió a un período de trabajo de prueba en la asociación?

SI ☐ NO ☐ ¿Cuánto tiempo? _____

Inducción

18. ¿Se le explicó de manera general las actividades que realiza la asociación cuando ingreso?

SI ☐ NO ☐ ¿ Por
quién? _____

Capacitación

19. ¿Ha recibido algún tipo de capacitación por parte de la asociación?

SI ☐ NO ☐ ¿ Por cuánto
tiempo? _____

20. ¿Qué tipo de capacitación ha recibido? (Responder si la pregunta anterior fue positiva)

Habilidades gerenciales ☐ Conocimientos técnicos ☐
Computación ☐ Otros _____

DIRECCIÓN

Motivación

21. ¿Qué tipo de incentivos recibe de parte de la asociación?

Liderazgo

22. ¿Qué tipo de liderazgo considera se maneja en la asociación?

☐ No participativo ☐ Participativo ☐ Liberal

Comunicación

23. ¿Cómo considera la comunicación dentro de la asociación?

Buena ☐ Regular ☐ Mala ☐

24. ¿Las actividades de trabajo se comunican de forma correcta y a tiempo?

SI ☐ NO ☐

Supervisión

25. ¿Supervisan el trabajo que realiza?

SI ☐ NO ☐

¿ De qué manera? _____
¿ Cada Cuánto? _____ ¿ Por quién? _____

CONTROL

Tipos

26. ¿Se realiza una contabilidad completa en la asociación según lo establecido por la ley?

SI ☐ NO ☐

27. ¿Qué tipos de informes financieros realizan en la asociación?

Métodos

28. ¿Con qué periodicidad se elaboran los informes financieros de la asociación?

Mensual ☐ Trimestral ☐ Semestral ☐ Anual ☐

Medición del Desempeño

29. ¿Se elaboran presupuestos en la asociación?

SI ☐ NO ☐ ¿Con qué periodicidad? _____

30. ¿Le realizan evaluaciones de desempeño laboral?

SI ☐ NO ☐ ¿Cada Cuánto y quién lo hace? _____

OBSERVACIONES:

¿Qué actividades considera se deben mejorar en la asociación?

GRACIAS POR SU COLABORACION.....!!!!



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

GUIA DE ENTREVISTA DIRIGIDA
AL TESORERO DE JUNTA DIRECTIVA

1. ¿Indicar cuáles son los objetivos de la asociación para alcanzar la misión y visión?
2. ¿Considera que los objetivos son claros y comprensibles?
3. ¿Los ingresos y egresos de dinero se realizan para alcanzar los objetivos de la asociación?
4. ¿Establecen objetivos a corto y largo plazo para contribuir al logro de la misión visión?
5. ¿Existen políticas para realizar gastos de la asociación?
6. ¿Se encuentran por escrito las políticas anteriores?
7. ¿Qué procedimientos existen para el cobro de créditos?
8. ¿Cuál es su función como tesorero de la asociación?

9. ¿Le comunican de los ingresos y egresos de la asociación?
10. ¿Solicitan su autorización para la realización de gastos?
11. ¿Quiénes autorizan los gastos de la asociación?
12. ¿Existe un listado de las personas que se encuentran solventes y no solventes con la asociación?
13. ¿Quién es el responsable directo del manejo financiero de la asociación?
14. ¿Quién es su jefe inmediato?
15. ¿Le delegan autoridad para tomar decisiones en su área de trabajo?
16. ¿Qué tipo de incentivos/remuneración recibe de parte de la asociación?
17. ¿Qué tipo de liderazgo considera se maneja en la asociación?
18. ¿Cómo considera la comunicación dentro de la asociación?
19. ¿Qué aspectos considera se pueden mejorar en la asociación?



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

CUESTIONARIO DIRIGIDO A LOS SOCIOS

El presente cuestionario recopila información para conocer las funciones administrativas de la ACODEROL, no contiene ninguna identificación personal, ni evalúa personas.

PLANEACIÓN

Misión y Visión

1. ¿Cuándo se hizo socio de ACODEROL, le indicaron que actividades realiza la asociación?
SI ☐ NO ☐
2. ¿Indique a qué se dedica la asociación?

Objetivos

3. ¿Conoce usted que quiere alcanzar la asociación proporcionando proyectos de beneficio?

SI ☐ NO ☐

Indíquelo:

Políticas y procedimientos

4. ¿Qué requisitos necesito usted para ser socio de la ACODEROL?

Programas

5. ¿Conoce que proyectos para beneficiar a los socios tiene la ACODEROL?

SI ☐ NO ☐

¿Cuáles?

ORGANIZACIÓN

Jerarquía

6. ¿Conoce quién es la máxima autoridad en la asociación?

SI ☐ NO ☐ ¿Quién?

Coordinación

7. ¿Conoce a la persona líder de la comunidad que coordina actividades con la asociación?

SI ☐ NO ☐

8. ¿Asiste a las reuniones o asambleas de la asociación?

SI ☐ NO ☐ ¿por qué?

Capacitación

9. ¿Le han informado cuáles son sus derechos y obligaciones como socio de la ACODEROL?

SI ☐ NO ☐

DIRECCIÓN

Motivación

10. ¿Qué le motiva a ser socio de la ACODEROL?

Liderazgo

11. ¿Cómo califica el trabajo del coordinador de la ACODEROL?

BUENO ☐ REGULAR ☐ MALO ☐

12. ¿Cómo califica el trabajo de la Junta Directiva de la ACODEROL?

BUENO ☐ REGULAR ☐ MALO ☐

Comunicación

13. ¿Le indican con tiempo para asistir a las reuniones de la ACODEROL?

SI ☐ NO ☐

14. ¿De qué manera le invitan para asistir a la asamblea y reuniones de la ACODEROL?

Le entregan una invitación escrita ☐ Le avisa una persona sin una invitación escrita ☐

CONTROL

15. ¿Cuando se hizo socio de la asociación le entregaron algún documento que lo identifique como miembro de la ACODEROL?

SI ☐ NO ☐

16. ¿Le entregan un recibo o comprobante de las cuotas o pagos que realiza a la asociación?

SI ☐ NO ☐

17. ¿En la asamblea general le dan a conocer en qué se gasta el dinero de la asociación?

SI ☐ NO ☐

18. ¿En la asamblea general le dan a conocer que ayuda se ha recibido para la asociación?

SI ☐ NO ☐

19. ¿Qué cosas piensa se deben mejorar en la asociación?

GRACIAS POR SU COLABORACION.....!!!!

APENDICE 6. MATRIZ DE DETERMINACION DEL INDICE DE DESEMPEÑO RELATIVO PARA LA FUNCION DE PLANEACION DE LA ACODEROL, OLOPA, 2007.

PERSONAL ENCUESTADO	ITEMS	RESPUESTAS 0 = NO 1 = SI
ADMINISTRATIVO	¿Establecen objetivos a corto y largo plazo para cumplir con la misión visión?	1
	¿Están por escrito los objetivos?	1
	¿Existen políticas de trabajo establecidas en la asociación?	1
	¿Se encuentran por escrito las políticas de trabajo?	0
	¿Existen estrategias para alcanzar los objetivos de la asociación?	1
	¿Cuenta la asociación con un manual de procedimientos administrativos?	0
	¿Existe un programa general de trabajo (que incluya, una asignación de recurso material, humano financiero y tiempo)?	0
	¿Se elabora un presupuesto general de la asociación?	0

CONTABLE	¿Conoce la misión y visión de la asociación?	1
	¿Los ingresos y egresos de dinero se realizan para alcanzar los objetivos de la asociación?	1
	¿Considera que los objetivos son claros y comprensibles?	1
	¿Existe un programa para desembolsos de fondos?	1
TECNICO AREA SALUD	¿Conoce la misión y visión de la asociación?	1
	¿Conoce cuáles son los objetivos que persigue la asociación?	1
	¿Considera que los objetivos son claros y comprensibles?	1
	¿Se encuentra por escrito los procedimientos administrativos para su área?	0
	¿Cuenta con un programa de trabajo para cada una de las áreas (que incluya una asignación de recurso material, humano, financiero y tiempo)?	0
	SUMATORIA	11
	INDICE REALATIVO DE DESEMPEÑO=(11*100)/17	64%

Fuente: Elaboración Propia

APENDICE 7. MATRIZ DE DETERMINACION DEL INDICE DE DESEMPEÑO RELATIVO PARA LA FUNCION DE ORGANIZACION DE LA ACODEROL, OLOPA, 2007.

PERSONAL ENCUESTADO	ITEMS	RESPUESTAS 0 = NO 1 = SI
ADMINISTRATIVO	¿Existe un organigrama de la asociación?	0
	¿Se encuentran definidas las líneas de autoridad?	1
	¿Se encuentra por escrito una descripción de actividades para cada puesto?	0
	¿Se delega autoridad a los empleados?	0
	¿Se delega responsabilidad a los empleados	1
CONTABLE	¿Conoce quien es su jefe inmediato?	0
	¿Conoce las áreas de trabajo en que se encuentra dividida la asociación?	0
	¿Se encuentra por escrito una descripción de actividades para su puesto?	0
	¿Conoce quien es su jefe inmediato?	1

SALUD	¿Conoce las áreas de trabajo en que se encuentra dividida la asociación?	0
	¿Considera que la división del trabajo es equitativa?	0
	¿Se encuentra por escrito una descripción de actividades para su puesto?	1
	SUMATORIA	4
	INDICE REALATIVO DE DESEMPEÑO=(04*100)/12	33%

Fuente: Elaboración Propia

APENDICE 8. MATRIZ DE DETERMINACION DEL INDICE DE DESEMPEÑO RELATIVO PARA LA FUNCION DE INTEGRACION DE LA ACODEROL, OLOPA 2007.

PERSONAL ENCUESTADO	ITEMS	RESPUESTAS 0 = NO 1 = SI
ADMINISTRATIVO	¿Existe por escrito un perfil de contratación del personal?	0
	¿Se considera al personal de la asociación para llenar vacantes de mayor jerarquía?	1
	¿Existen guías de evaluación para la selección de nuevo personal o para ascensos?	0
	¿Se informa al nuevo personal de las actividades que debe realizar, actividades y normas de la asociación?	0
	¿Se capacita al personal de la asociación?	1

	¿Existe un programa de capacitación?	0
CONTABLE	¿Las actividades que realiza son acordes a su puesto?	1
	¿Se le sometió a un período de trabajo de prueba?	0
	¿Se le explicó de manera general las actividades que realiza la asociación?	1
	¿Ha recibido algún tipo de capacitación como parte de la asociación?	0
SALUD	¿Las actividades que realiza son acordes a su puesto?	1
	¿Se le sometió a un período de trabajo de prueba?	0
	¿Se le explicó de manera general las actividades que realiza la asociación?	0
	¿Ha recibido algún tipo de capacitación como parte de la asociación?	0
	SUMATORIA	5
	INDICE REALATIVO DE DESEMPEÑO=(05*100)/14	36%

Fuente: Elaboración Propia

APENDICE 9. MATRIZ DE DETERMINACION DEL INDICE DE DESEMPEÑO RELATIVO PARA LA FUNCION DE DIRECCION DE LA ACODEROL, OLOPA 2007.

PERSONAL ENCUESTADO	ITEMS	RESPUESTAS 0 = NO 1 = SI
ADMINISTRATIVO	¿Se delega responsabilidad a los empleados	1
	¿Participan los empleados en la toma de decisiones relacionadas a su puesto?	1
	¿Las actividades de trabajo se comunican de forma correcta y a tiempo?	1
	¿Supervisan el trabajo que realiza?	1
SALUD	¿Existe motivación por parte del personal para lograr los objetivos de la asociación?	0
	¿Las actividades de trabajo se comunican de forma correcta y a tiempo?	1
	¿Supervisan el trabajo que realiza?	1
	SUMATORIA	6
	INDICE REALATIVO DE DESEMPEÑO=(06*100)/07	86%

Fuente: Elaboración Propia

APENDICE 10. MATRIZ DE DETERMINACIÓN DEL INDICE DE DESEMPEÑO RELATIVO PARA LA FUNCION DE CONTROL DE LA ACODEROL, OLOPA 2007.

PERSONAL ENCUESTADO	ITEMS	RESPUESTAS 0 = NO 1 = SI
ADMINISTRATIVO	¿Se aplica el control en las distintas áreas de la asociación?	1
	¿Le realizan evaluaciones de desempeño de personal?	0
CONTABLE	¿Se realiza una contabilidad completa en la asociación según lo establecido por la ley?	1
	¿Se elaboran presupuestos en la asociación?	1
SALUD	¿Existe un inventario para los medicamentos?	1
	¿Le realizan evaluaciones de desempeño de personal?	1
	SUMATORIA	5
	INDICE REALATIVO DE DESEMPEÑO=(05*100)/06	83%

Fuente: Elaboración Propia

APENDICE 11. TABULACION DE DATOS DE CUESTIONARIO DIRIGIDO A ASOCIADOS ACTIVOS DE LA ACODEROL, OLOPA 2007.

Total de asociados activos encuestados: 74

Función Administrativa	ITEMS	RESPUESTA	
		SI	%
Planificación	¿Cuándo se asoció a la ACODEROL, le indicaron que actividades realiza la asociación?	54	73
	¿Conoce usted lo que quiere alcanzar la asociación?	68	92
	¿Conoce que proyectos para beneficiar a los socios tiene la ACODEROL?	72	97
Organización	¿Conoce quién es la máxima autoridad en la asociación?	70	95
	¿Conoce a la persona líder de la comunidad que coordina actividades con la asociación?	70	95
	¿Asiste a las reuniones o asambleas de la asociación?	72	97
	¿Le han informado cuáles son sus derechos y obligaciones como socio de la ACODEROL?	74	100
	¿Le indican con tiempo para asistir a las reuniones de la ACODEROL?	74	100
	¿Le entregan un recibo o comprobante de las cuotas o pagos que realiza a la asociación?	68	92
	¿En la asamblea general le dan a conocer en qué se gasta el dinero de la asociación?	74	100%
	En la asamblea general le dan a conocer que ayuda se ha recibido para la asociación?	74	100%

Fuente: Elaboración propia.

